

<b>1. Den registeransvariga</b>	<p>Namn Malax kommun, Bildningsnämnden</p> <p>Adress Malmgatan 5, 66100 Malax</p> <p>Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn (06)3477111, malax@malax.fi</p>
<b>2. Kontaktperson i ärenden angående registret</b>	<p>Namn Chef för småbarnspedagogiken, Stina-Britt Gullqvist Familjedagvårdsledaren, Nina-Maria Enholm Daghemsföreståndarna, Cilla Nyman och Haiju Silén Kanslisten inom småbarnspedagogiken, Mona-Lisa Ek</p> <p>Adress Malmgatan 5, 66100 Malax</p> <p>Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 050 4018350 / stina-britt.gullqvist@malax.fi 050 3616754 / ninna.enholm@malax.fi 040 6326263 / cilla.nyman@malax.fi 050 3433482 / haiju.silen@malax.fi 040 6508064 / mona-lisa.ek@malax.fi</p>
<b>3. Registrets namn</b>	<p>Administrativa dokument för småbarnspedagogiken, inklusive förskolan samt morgon- och eftermiddagsverksamheten.</p>
<b>4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	<p>Personuppgifter behandlas vid skötsel av kundförhållanden och tjänsteförhållanden, samt för att planera, organisera och förverkliga verksamheten och upprätthålla en kvalitativ service.</p> <p>Utifrån uppgifterna kan också statistik sammanställas, utan att enskilda personer går att urskilja.</p>
<b>5. Registrets datainnehåll</b>	<p>Registret kan innehålla grunduppgifter som namn, personbeteckning, placering (daghemmets namn/avdelningens namn/gruppfamiljedaghemmets namn/namn på morgon- och eftermiddagsverksamhetens enhet), kontaktuppgifter, hemkommun, språk, familjemedlemmar, och övriga nödvändiga uppgifter som behövs för organisering av servicen och anordnande av verksamheten.</p> <p>Registret innehåller data om bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• handlingar i anslutning till olycksfall (skötsel av förpliktelser i samband med olycksfall inom småbarnspedagogik, förskola, morgon- och eftermiddagsverksamhet samt för anställd personal)</li> <li>• läroavtal</li> <li>• personalens semesterlistor</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lista på barn i behov av småbarnspedagogik under sommaren (sommardagis)</li> <li>• personals löneuppgifter, arbetsprocenter och dylikt inför budget</li> <li>• personalens frånvarolista (med sjukfrånvarodagar, semesterdagar etc.)</li> <li>• underlag för individuella lönetillägg</li> <li>• beslut om arbetserfarenhetstillägg</li> <li>• information om medarbetarsamtal/utvecklingssamtal</li> <li>• arbetsavtal</li> <li>• tjänstemannabeslut (som berör personalärenden och enskild personal) samt beslutsförteckning</li> <li>• vikariekalender</li> <li>• uppföljning av personalens deltagande i utbildning och kompetenskartläggning</li> <li>• arbetsintyg</li> <li>• intyg för uppköp</li> <li>• avgångsbetyg och arbetsintyg av personal som valts till befattningar och tjänster</li> <li>• övriga register inom personalförvaltning för skötsel av olika personalfrågor som kan uppkomma</li> <li>• betalningstabell för och mottagare av barnavårdsstöd (hemvårdsstöd): från FPA</li> <li>• ansökan till morgon- och eftermiddagsverksamhet, i pappersformat</li> <li>• äldre vårdavtal, i pappersformat</li> <li>• äldre ansökningsblanketter och beslut om beviljad plats, i pappersformat</li> <li>• listor över skolskjutsar (kopior)</li> <li>• utlåtande från specialister och terapeuter (kopior)</li> </ul>
<b>6. Regelmässiga uppgiftskällor</b>	<p>Som uppgiftskällor fungerar personer som berörs av registret, personal inom organisationen (anställda inom småbarnspedagogiken), löneräknaren, personalchefen, företagshälsovården, och övriga anställda inom det multiprofessionella samarbetsnätverket, samt FPA, barns vårdnadshavare och ABILITA Dagvårdsregister.</p>
<b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag</p> <p>Personuppgifterna skyddas mot obehörig åtkomst och olaglig behandling. Varje arbetstagare får endast behandla de personuppgifter han eller hon behöver i sitt arbete. Det fästs särskild uppmärksamhet vid skyddet av sekretessbelagda och känsliga uppgifter.</p> <p>Chefen inom småbarnspedagogiken, familjedagvårdsledaren, daghemsföreståndarna och kanslisten som är anställd inom den småbarnspedagogiska verksamheten har rätt att använda de delar av registren som denne getts tillträde/ansvändarrättighet till och som denne behöver för att kunna upprätthålla skötseln av sina arbetsuppgifter.</p> <p>Enheterna inom småbarnspedagogiken (inklusive förskola och morgon- och eftermiddagsverksamhet) kan i de fall det anses nödvändigt erhålla kopior av dokument för den egna enheten.</p> <p>Användare av registren har tystnadsplikt.</p> <p>Vårdnadshavare erhåller papperskopior av beslut över beviljad plats inom småbarnspedagogik, förskola eller morgon- och eftermiddagsverksamhet.</p>
<b>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b>	<p>Uppgifterna utlämnas inte utanför EU eller EES.</p>

<b>9. Principerna för skyddet av registret</b>	<p>Skydd av ADB-register</p> <p>Uppgifter i elektronisk form förvaras på kommunens egen server. För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord.</p> <p>Uppgifter som överförs inom organisationen/administrationen lagras i en elektronisk mapp som chefen för småbarnspedagogiken, kanslisten, daghemsföreståndarna, familjedagvårdsledaren och löneräknaren har tillträde till. Mappen finns på kommunens egen server.</p> <p>Skydd av manuellt material</p> <p>Manuellt material förvaras i ett låst skåp eller i kommunens arkiv eller på någon annan plats med åtkomst som bestäms enligt tjänsteuppgift.</p>
--	---