

|  |   |
|--|---|
| 1. Registrets namn:                        | Registret för arbetstidsuppföljning och personkort Esmikko  |
| 2. Registeransvarig                        | Lovisa stad<br>PB 77 07901 Lovisa<br>Besöksadress: Mannerheimgatan 4<br>tfn (019) 555 1   |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Personalchefen  |
| 4. Kontaktperson för registerärenden       | Personalchefen<br>Kundservicekontoret Lovinfo<br>tfn (019) 555 1, e-post esmikko@loviisa.fi   |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter  | Uppföljning av personalens inpasserkontroll och arbetstid samt informationstjänst. Med hjälp av programmet för uppföljningen av arbetstiden får man uppgifter om personens närvaro och frånvarofall samt om hur arbetstiden uppfyllts. Uppgifterna baserar sig på personens stämplingar på arbetstidterminalerna. Systemet används även för utskrift av personkort för personer som behöver ett personkort men som inte omfattas av arbetstidsuppföljningen.  |
| 6. Registrets datainnehåll                 | Registret innehåller uppgifter om anställda vilkas arbetstid ordnats till att vara flexibel (AKTA) eller om vilka det med anledning av deras arbetsuppgifter tilldelats Lovisa stads personkort. Arbetstidsstämplingar (inledning och avslutning av arbetstiden och frånvaroororsaker, så som lunch, semester, resa, arbetsärende o.s.v.) som den anställda själv gjort lagras från systemet för arbetstidsuppföljning i registret.<br><br>Registret innehåller följande uppgifter om de anställda: namn, chef, arbetstidsform, veckospecifik arbetstid och personalnummer (dock inte födelsetid eller personbeteckning). Om det hör till den anställdas uppgifter att röra sig i stadens byggnadsobjekt, har det i systemet lagrats och på personkortet dokumenterats i enlighet med lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitanade av utomstående arbetskraft ett skattenummer som identifierar personen. |
| 7. Normala källor                          | Arbetsgivaren lagrade då anställningsförhållandet inleddes basuppgifterna för de registrerade personerna i personal- och löneregistret Populus, därifrån de behövliga uppgifterna tas i samband med att kortet överläts.<br><br>Arbetstidsstämplingar, så som inledning och avslutning av arbetsdagen och frånvaroororsaker som den anställda själv registrerat (så som semester, resa, eller arbetsärende) lagras från systemet för arbetstidsuppföljning i registret.   |
| 8. Normalt utlämnande av uppgifter         | I enlighet med 16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet får personuppgifter ur en myndighets personregister, om inte något annat särskilt bestäms i lag, lämnas ut i form av en kopia eller en utskrift eller i elektronisk form om mottagaren enligt bestämmelserna om  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>skydd för personuppgifter har rätt att registrera och använda sådana personuppgifter.</p> <p>Uppgifter från systemet för arbetstidsuppföljning utnyttjas även i systemet MECM som betjänar stadens telefonväxel.</p> <p>Uppgifterna om den anställdas arbetstidsstämplingar ges till chefen i pappersform varannan månad eller om det föreligger någon arbetsledningsmässig orsak därtill.</p> <p>Uppgifter från systemet för arbetstidsuppföljning kan utlämnas till en behörig myndighet till exempel för brottsutredning, men uppgifterna utlämnas inte för annan användning.</p>  |
| <p>9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet</p> | <p>Den registeransvariga utlämnar inte personuppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet utom vid behov med den registrerades separata samtycke.</p>   |
| <p>10. Principer för registerskyddet</p>   | <p><u>Elektroniskt material</u><br/>Uppgifterna som förvaras i datasystemet är skyddade från utomstående både med inloggning i stadens nätverk och med en separat inloggning, då användaren identifieras med en användaridentifikation och ett lösenord.</p> <p>Endast en anställd som är berättigad att ta del av uppgifter som lagrats i registret kan göra så. Endast personalchefen och de anställda i Lovinfo har tillgång till systemet Esmikko. De kan vid behov och vid begäran av en anställd korrigera felaktiga stämplingar eller stämplingar som saknas.</p> <p><u>Manuellt material</u><br/>Stämplingsrapporterna som producerats från systemet skickas till den anställdas chef, som förvarar rapporterna så att utomstående inte har tillgång till dem.</p>   |
| <p>11. Rätt till insyn</p>   | <p>I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.</p> <p>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>  |
| 12. Rättelse av uppgift | <p>I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p> |