

TIETOSUOJASELOSTE 5/2018
 yhdistetty rekisteriseloste ja
 informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU)
 2016/679

1. Rekisterin nimi:	Työajanseuranta- ja henkilökorttirekisteri Esmikko
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Henkilöstöyksikkö
	PL 77 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Henkilöstöpäällikkö PL77 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 (vaihde)
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Henkilöstöpäällikkö Asiakaspalvelutoimisto Lovinfo p. (019) 555 1 sähköposti esmikko@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilökunnan kulun ja työajan seuranta sekä informaatiopalvelu. Työajanseurantaohjelman avulla saadaan tietoja henkilön läsnä- ja poissaolosta sekä työajan toteutumisesta. Tiedot perustuvat henkilön leimauksiin työaikapäätteillä. Järjestelmää käytetään myös henkilökorttien tulostamiseen henkilöille, jotka tarvitsevat henkilökortin mutta eivät ole työajan seurannan piirissä.
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää tiedot työntekijöistä, joiden työaika on järjestetty liukuvaksi (KVTES) tai joille työtehtäviensä vuoksi on annettu Loviisan kaupungin henkilökortti. Työajanseurantajärjestelmästä rekisteriin tallentuu työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset (työpäivän alkaminen ja päättyminen sekä poissaolosyyt, kuten lounas, loma, matka, työasia jne.)</p> <p>Rekisteri sisältää seuraavat tiedot työntekijöistä: nimi, esimies, työaikamuoto, viikoittainen työaika ja henkilönnumero (ei kuitenkaan syntymäaikaa eikä henkilötunnusta). Jos työntekijä tehtäviin kuuluu liikkua kaupungin rakennuskohteissa, on järjestelmään tallennettu ja henkilökorttiin merkitty henkilöä yksilöivä veronumero tilaajavastuulain vaatimusten mukaisesti.</p>

7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteröityjen henkilöiden perustiedot on työnantaja tallentanut palvelussuhteen alkaessa henkilöstö- ja palkkatietorekisteri Populukseen, josta tarvittavat tiedot otetaan kortin luovuttamisen yhteydessä.</p> <p>Työajanseurantajärjestelmästä rekisteriin tallentuu työaikaleimaukset kuten työpäivän alkaminen ja päättyminen sekä työntekijän itse rekisteröimät poissaolosyyt (esim. loma, matka tai työasia)</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Työajan seurantajärjestelmän tietoja hyödynnetään myös kaupungin puhelinvaihdetta palvelevassa MECM – järjestelmässä.</p> <p>Tiedot työntekijän työaikaleimauksista annetaan esimiehelle paperimuotoisena joka toinen kuukausi tai jos siihen on jokin työnjohdollinen syy.</p> <p>Työajanseurantajärjestelmän tietoja voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle esim. rikosten selvittämiseksi mutta tietoja ei luovuteta muuhun käyttöön.</p>
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p><u>Sähköinen aineisto</u> Tietojärjestelmässä säilytettävät tiedot on suojattu ulkopuolisilta sekä kaupungin verkkoon kirjautumisella että erillisellä kirjautumisella, jolloin käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>Rekisteriin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Esmikko – järjestelmään on pääsy vain henkilöstöpäälliköllä ja Lovinfon työntekijöillä, jotka tarvittaessa voivat korjata virheellisiä tai puuttuvia leimauksia työntekijän pyynnöstä.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto</u> Järjestelmästä tuotetut leimausraportit toimitetaan työntekijän esimiehelle, joka säilyttää raportit siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö</p>

	<p>on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.</p>