

TIETOSUOJASELOSTE 09/2020
 yhdistetty rekisteriseloste ja
 informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(EU) 2016/679

1. Rekisterin nimi:	Windows Active Directory
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	vastuunhenkio: tietonaimtopaainkko
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: ATK-suunnittelija PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 (vaihde) Sähköposti: kaiupunki@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu, joka sisältää tietoa käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. Käyttäjätietoja käytetään työasemille kirjautumiseen ja käyttöoikeuksiin. Käyttäjien profiilitiedot näkyvät intranet –sivustolla ja Office 365:ssa. Käytössä on kolme AD –toimialuetta: Hallinto, opetus sekä Terveys. Henkilötiedot poistetaan työ- tai virkasuhteen päättyessä.
6. Rekisterin tietosisältö	Nimi, käyttäjätunnus, sähköpostiosoite, toimintayksikkö, esimies, henkilönnumero. Tietoja yhdistetään Office 365:een ja Fonecta Totaaliin.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Palkkatoimistosta tuleva lomake, joka muodostuu työ- tai virkasuhteen alkaessa.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa viranomaisen pyynnöstä.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Tietotekniset laitteet sijaitsevat lukituissa / valvotuissa tiloissa. Tietoja pääsevät näkemään ja käsittelemään vain henkilöt, joille on annettu niihin käyttöoikeus. Suojaus toteutettu käyttäjätunnus/salasana –yhdistelmällä.
11. Tarkastusoikeus	Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella

	<p>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 tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaikuttetun 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 tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi.</p>