

1. Rekisterin nimi	Työajanseuranta Promid
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 hr@loviisa.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö: Henkilöstöpäällikkö
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Henkilöstöpäällikkö sähköposti: hr@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilökunnan kulun ja työajan seuranta. Työajanseurantaohjelman avulla saadaan tietoja henkilön läsnä- ja poissaolosta sekä työajan toteutumisesta. Tiedot perustuvat henkilön leimauksiin.
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää tiedot työntekijöistä, jotka kuuluvat työaikaseurannan piiriin joko liukuvalla tai kiinteällä työajalla tai jotka kuuluvat työvuorosuunnittelun piiriin. Työajanseurantajärjestelmästä rekisteriin tallentuu työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset ja korjaukset (työpäivän alkaminen ja päättyminen sekä poissaolon syyt, kuten lounas, loma, sairauspoissaolo jne.) Rekisteri sisältää seuraavat tiedot työntekijöistä: nimi, esihenkilö, työaikamuoto, viikoittainen työaika, ammattinimike, kustannuspaikka ja henkilönnumero (ei kuitenkaan syntymäaikaa eikä henkilötunnusta).
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Integraation kautta tulee päivittäin rekisterin tietosisällön tietoja Populuksesta Promidiin.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Työajanseurantajärjestelmän tietoja voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle esim. rikosten selvittämiseksi, mutta tietoja ei luovuteta muuhun käyttöön.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Tietojärjestelmässä säilytettävät tiedot on suojattu ulkopuolisilta sekä kaupungin verkkoon kirjautumisella että erillisellä kirjautumisella, jolloin käyttäjä tunnistetaan sso-kirjautumisella. Rekisteriin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö.

11. Tarkastusoikeus	Tietosuoja-asetuksen artiklan 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 pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa. 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. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artiklan 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltutetun ratkaistavaksi.
12. Tiedon korjaaminen	Tietosuoja-asetuksen artiklan 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. Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltutetun ratkaistavaksi.