

Laatimispäivä

**27.06.2018**

Päivitetty

<b>1</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Posion kunta/ kunnanhallitus</p> <p>Osoite Kirkkotie 1, 97900 POSIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 040-8012 204, sähköpostiosoite: info@posio.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi, puhelin, sähköposti Eija Ahola, hallintojohtaja, 040-8012 204, eija.ahola@posio.fi</p> <p>Osoite Kirkkotie 1, 97900 POSIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Sähköposti: info@posio.fi, puh. 040-8012 202</p>
<b>3</b> <b>Tietosuojavastaava</b>	<p>Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) IT-päällikkö Jarmo Pyhtinen, 040-8012 211, jarmo.pyhtinen@posio.fi</p>
<b>4</b> <b>Rekisterin nimi</b>	<p>EsMikko kulunvalvonta, työajanseuranta ja informaatiopalvelu.</p>
<b>5</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Henkilökunnan kulun-, työajanseuranta ja informaatiopalvelu. Informaatiopalveluohjelman avulla saadaan tietoja henkilön läsnäolosta ja mahdollisesta poissaolosta sekä paluuajasta. Tiedot perustuvat henkilön leimauksiin työaikapäätteillä tai puhelimella.</p>

<b>6</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää seuraavan ryhmittelyn mukaiset tiedot asiakkaista: <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- kulunvalvontakortin numero</li><li>- tehtävä</li><li>- työpuhelinnumero</li><li>- esimies</li><li>- osasto</li><li>- työaikaryhmä</li><li>- kulkukoodi, mikäli henkilöllä oikeus liikkua rakennuksessa</li></ul>
<b>7,</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Henkilöiden perustiedot järjestelmään kysytään rekisteröitävältä tai esimieheltä rekisteröintitilanteessa. Rekisterin tietolähteinä työaikojen sekä kulunvalvonnan osalta ovat kulunvalvontajärjestelmän lukijalaitteet. Työajanseurantajärjestelmään kerätään tiedot kulkukorttia käyttämällä, työntekijät luettavat kortin työaikapäätteillä, jotka on sijoitettu sisääntulo-oven lähetyillä. Työaikaseurantatiedot voidaan lähettää myös kännykän välityksellä työaikapäätteelle tai työpisteen tietokoneen välityksellä suoraan ohjelmaan.
<b>8</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Tiedot työaikaleimuksista luovutetaan työajanseurantaa varten esimiehille kuukauden vaihtuessa, 12 kertaa vuodessa.
<b>9</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<b>10</b> <b>Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalista aineistoa ovat esimiehille lähetetyt raportit työaikaleimuksista. Raporttien säilytyksestä ja suojaamisesta vastaavat esimiehet.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Järjestelmään pääsy vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan, johon on käyttäjäkohtainen oikeustaso eri pääkäyttäjille ja työaikakirjaajille.</p>
<b>11</b> <b>Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</b>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen.</p> <p>Tarkastusoikeutta pyytääksesi ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassaolevaan Posion kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Perusteet: EU-tietosuoja-asetus 12. artikla.</p>
<b>12</b> <b>Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</b>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuoja-valtuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Perusteet: EU:n tietosuoja-asetus, 16. artikla.</p>
<b>13</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	<p>Tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen : Järjestelmissä tietoja säilytetään laissa/ erityislaissa säädetyn ajan.</p> <p>Asiakirjahallintajärjestelmästä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä eikä sukututkimusta varten (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).</p>

Valvontaviranomainen:

TIETOSUOJASUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

PL 800

00521 HELSINKI

<http://www.tietosuoja.fi>