

Tuusulan kunta
PL 60
04301 Tuusula

**Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

pvm: 19.9.2018
päivitetty 28.10.2019

1. Rekisterin nimi	Timecon Kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Tuusulan kunnanhallitus PL 60 04301 TUUSULA Puh. 09 87 181 kirjaamo(at)tuusula.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike vs. henkilöstöjohtaja Tanja Rontu-Hokkanen
	Yhteystiedot tanja.rontu-hokkanen@tuusula.fi Puh. 040 314 3042
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Nimi ja tehtävänimike turvallisuus- ja tietoturvapäällikkö Erkki Vähämäki
	Yhteystiedot erkki.vahamaki@tuusula.fi Puh. 040 314 3029
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen tiina.hakkarainen@tuusula.fi Puh. 040 318 2753
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	LAKIPERUSTEET: <i>Kulunvalvontajärjestelmän käyttötarkoitus on suojata kohteen omaisuutta, ennaltaehkäistä rikosten kohteeksi joutumista ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Kulunvalvontajärjestelmällä on myös tarkoitus suojata henkilökunnan työturvallisuutta ohjaamalla työntekijöiden ja vierailijoiden kulkua.</i>

	<p><i>Työajanseurantajärjestelmän tarkoitus on todentaa henkilökunnan työajankäyttöä sekä toimia informaatiojärjestelmänä yrityksen/ yhteisön puhelinvaihteelle.</i></p> <p><i>Näitä tarkoituksia varten rekisteriin tallennetaan kiinteistössä oleskelevien henkilöiden tietoja.</i></p> <p><i>Rekisteriin tallentuu myös asiakas- tai palvelusuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi tietoja.</i></p> <p><i>Työaikalaki 37§ ”Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin. Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito vähintään 38 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti.”</i></p> <p><i>38§ Kanneaika</i></p> <p><i>”Oikeus tässä laissa tarkoitettuun korvaukseen raukeaa, jos kannetta työsuhteen jatkuessa ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt.”</i></p>
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<i>Henkilötiedot: Nimi, Henkilötunnus, Henkilönumero, Puhelinnumero, Kulkuoikeusryhmä, Työaikaryhmä sekä leimaustiedot (kulku, ruokailu ja työaikatiedot)</i>
8. Tietojen säilytysajat	<i>Henkilö ja leimaustietoja säilytetään vähintään 2 vuotta henkilön työsuhteen päättymisen jälkeen, elleivät lait tai määräykset toisin vaadi.</i>
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	Tiedot perustuvat pääosin henkilöstöhallinnon rekistereihin Ei säännön mukaisia luovutuksia tai tietojen siirtoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<i>Kulunvalvonta- ja työajanseuranta järjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjäoikeudet omaava henkilö voi hallita ja ylläpitää järjestelmän henkilötietoja ja niihin liittyviä leimaustietoja. Käyttäjäoikeuksilla rajataan käyttäjän pääsy vain tarvittaviin tietoihin.</i>
11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyynnö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja toimitetaan Tuusulan kunnan kirjaamoon.</p> <p>Tuusula kirjaamo PL 60 04301 Tuusula</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi/fi/</p>