HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

**TYÖAJANSEURANTAREKISTERI**

# **YLEISTÄ**

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Työajanseurantarekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

# **ROOLIT JA VASTUUT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterinpitäjä** | Kyyjärven kunta |
| **Y-tunnus** | 0176410-9 |
| **Osoite** | Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi |
| **Vastuut** | Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterin yhteyshenkilö** | Hallintosihteeri |
| **Osoite** | Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi |
| **Sähköposti** | kirjaamo@kyyjarvi.fi |
| **Puhelin** | (044) 459 7007 |
| **Vastuut** | * Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.
* Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
 |

# **HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Henkilötietojen****käsittelyn tarkoitus** | * Työnantajan valvontaoikeuden käyttö työaikakirjanpidon, työajan kertymän sekä työajan kohdentaminen kustannusseurantaan (raportit) ja liukuvan työajan seuranta työaikalain mukaisesti.
* Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.
 |
| **Henkilötietojen****käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)** | * Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen (työsopimus).
 |

1. **REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tietosisältö*** **Rekisteröityjen ryhmät**
* **Henkilötietojen ryhmät**
 | * Rekisteri sisältää tietoja vain sellaisista henkilöistä, jotka ovat solmineet työsopimuksen rekisterinpitäjän kanssa. Työntekijällä oikeus tietojensa katseluun ja raporttien ottamiseen.
 |
| **Rekisteriin****tallennettavat tiedot** | * Henkilön etu- ja sukunimet
* Työaikaryhmä, työaikavuorot ja –kalenteri
* Liukumasaldo tai aikapankki
* Työn seurantakohteet (kustannuspaikoittain)
* Henkilön sähköpostiosoite ja käyttäjätunnus
 |
| **Henkilötiedon elinkaari** | Tiedot säilytetään, arkistoidaan ja tuhotaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. |

1. **TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tietolähteet** | Esimiehet ja rekisteröidyt. |
| **Tietojen säännönmukaiset luovutukset** | Kirjanpidon kustannuslaskenta sekä työaikaraportit esimiehelle. |
| **Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle** | Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle. |

1. **REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Manuaalinen aineisto** | Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa. |
| **Tietojärjestelmillä****käsiteltävä aineisto** | Järjestelmä on suojattu Aacon Oy:n puolesta tehokkaalla palomuurilla. Rekisteriä säilytetään säännöllisesti päivitettävällä palvelimella, jota seurataan jatkuvasti. Palvelin on sijoitettu turvalliseen palvelinsaliin, joka sijaitsee sopimuksen mukaisesti EU:n rajojen sisäpuolella. |
| **Käytön valvonta** | Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti. |