

TIETOSUOJASELOSTE**Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §**Laatimisaiva
31.12.2020

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Someron kaupunki/perusturva
	Osoite Jänistie 1, 31400 SOMERO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 1268225, perusturvatoimisto@somero.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Marjaana Sorokin, perusturvajohtaja
	Osoite Jänistie 1, 31400 SOMERO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7791500, marjaana.sorokin@somero.fi
3 Rekisterin nimi	Schneider Electric Esmikko, kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Henkilökunnan kulunvalvonta- ja työajanseuranta sekä lounaiden laskutus. Työajanseurantaohjelman avulla dokumentoidaan työaikalain mukaisesti esmikkojärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden työaika. Tiedot perustuvat henkilön leimauksiin työaikapäätteillä tai kännykällä. Järjestelmää käytetään toimintayksiköiden sähköiseen ovien ohjelmointiin ja kulunvalvontaan (esim. terveyskeskus). Lounaiden laskutus tapahtuu terveyskeskuksen tai koulujen lounaspäätteissä tehtyjen leimausten mukaan.
5 Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää tiedot työntekijöistä, joiden työajanseuranta ja kulunvalvonta tai lounaiden laskutus on järjestetty Esmikko-järjestelmällä. Rekisteriin tallentuu työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset (työpäivän alkaminen ja päätyminen sekä poissaolot, kuten lounas, loma, matka, työasia jne.), ovileimaukset ja niiden perustella määräytyvät kulkualueet sekä lounasleimaukset. Rekisteri sisältää lisäksi seuraavat tiedot työntekijöistä: nimi, henkilönnumero, työaikaryhmä, työaikaryhmän kuvaus (ei syntymäaikaa eikä henkilötunnusta).
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Rekisteröityjen henkilöiden perustiedot (nimi, työaikaryhmä) sekä kulkuoikeudet saadaan esimiehiltä työsuhteen alkaessa erillisellä lomakkeella.
	Esmikko-lätkät ovat henkilökohtaisia ja leimaukset tehdään henkilökohtaisesti.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Järjestelmästä tulostetaan esimiehille kuukausittain alaistensa työajanseurannan toteutumisasiirteet paperisina, mahdollisesti muulloinkin, jos siihen on jokin työnjohdollinen tai muu perusteltu syy. Työajanseuranta järjestelmän tietoja voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle esim. rikosten selvittämiseksi tai työsuojeluun, mutta tietoja ei luovuteta muuhun käyttöön.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Ei siirretä</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto. Järjestelmästä tuotetut työajanseurantaraportit toimitetaan työntekijän esimiehelle, joka säilyttää raportit säilytysaikamääräysten mukaan siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Säilytysaika 2 vuotta.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietojärjestelmässä säilytettävät tiedot on suojattu ulkopuolisilta kirjautumisella, jolloin käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Rekisteriin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutetut työntekijät.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista, korjaamista tai poistamista. Kirjallinen yksilöity pyyntö tulee osoittaa rekisterinpitäjälle tai tietosuojavastaavalle.</p>
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	