



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TYÖAJANSEURANTAREKISTERI

1. 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.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kyyjärven kunta
Y-tunnus	0176410-9
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">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, toimistosihteeri
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Sähköposti	kirjaamo@kyyjarvi.fi
Puhelin	044 459 7007, 044 459 7008
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">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)	<ul style="list-style-type: none">Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen (työsopimus).

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	<ul style="list-style-type: none">Rekisteri sisältää tietoja vain sellaisista henkilöistä, jotka ovat solmineet työsuhteen rekisterinpitäjän kanssa. Työntekijällä oikeus tietojensa katseluun ja raporttien ottamiseen.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none">Henkilön etu- ja sukunimetTyöaikaryhmä, työaikavuorot ja -kalenteriLiukumasaldo tai aikapankkiTyön seuranta-kohteet (kustannuspaikoittain)Henkilön sähköpostiosoite ja käyttäjätunnus



Henkilötiedon elinkaari	Tiedot säilytetään, arkistoidaan ja tuhoaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
--------------------------------	--

5. 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.

6. 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.