

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.3.2020

1

1 Rekisterin pitäjä Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä
Saksankatu 27, PL 12, 30101 Forssa
p. 040 7130 555, kirjaamo@lhkk.fi

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Vastuhenkilö:
Talousjohtaja Tanja Paassilta
p. 050 5962 823, tanja.paassilta@lhkk.fi

Yhteyshenkilö:
Vahtimestari Marika Laaksonen
p. 040 6350 775, marika.laaksonen@lhkk.fi

3 Rekisterin nimi **Kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmä (Hedsam)**

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin avulla kuntayhtymä hoitaa henkilöstön kulunvalvontaa sekä ope-
tustoimen hallinnon ja tukipalveluhenkilöstön työajan seurantaa.

Rekisterin ylläpito perustuu seuraaviin lakeihin:

- Työaikalaki (605/1996) 37 §

5 Rekisterin tietosisältö Rekisterin tietosisältö on seuraava:

- käyttäjän etunimi/etunimet
- käyttäjän sukunimi
- henkilön kulun aktivoivan tunnistelaitteen kortin numeron

Tulostettavien työaikaraporttien tietosisältö on seuraava:

- työntekijän etunimi/etunimet
- työntekijän sukunimi
- henkilön kulun aktivoivan kortin numeron
- työajan leimaukset päivittäin

6 Säännönmukaiset tietolähteet

Työajanseurantapäätteet
Ulko-ovien sekä väliovien sähkölukot

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Järjestelmästä toimitetaan esimiehille liukumasaldot kuukausittain.

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.3.2020

2

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

Työsopimusta solmittaessa kuntayhtymän työntekijät sitoutuvat työssään ja työnsä ulkopuolella vaitioloon tehtävänsä liittyvissä tai tietoonsa tulleissa luottamuksellisissa asioissa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyäkin.

Rekisteritietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista. Rekisteritietoja käsitellään henkilötietolain vaatimalla huolellisuudella. Suojaus perustuu mm. salasanoihin ja muihin rajoituksiin siten, että asiaan kuulumattomilla ei ole mahdollisuutta päästä tietoihin käsiksi.

Manuaalisessa muodossa olevien aineistojen säilytystiloihin pääsy on vain niillä, joiden työtehtäviin ko. aineiston käsittely kuuluu.

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Järjestelmän palvelinlaitteet on sijoitettu valvomoon lukittuun tilaan, johon on pääsy vain valvomossa työskentelevillä ja tukipalvelupäällikön nimeämillä henkilöillä.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

10 Tarkastusoikeus

Tarkastusta koskeva pyyntö tehdään vahtimestarille. Tarkastusoikeus toteutetaan viipymättä.

Jos tarkastusoikeus evätään, työntekijälle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi, Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 HELSINKI tai tietosuoja@om.fi.

11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Työntekijä voi esittää tiedon korjaamista koskevan pyynnön kirjallisesti omalle esimiehelleen, joka päättää tiedon korjaamisesta. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.

Mikäli kuitenkin tiedon korjaamisesta kieltäydytään, työntekijälle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi, Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 HELSINKI tai tietosuoja@om.fi.

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.