

TIETOSUOJASELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 15.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Merikarvian kunta
	Osoite Kauppatie 40, 29900 MERIKARVIA
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) Puhelin: 044 7246 333, kirjaamo@merikarvia.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Palkkasihteeri Terhi Mattila Toimistosihhteeri Eeva-Riitta Pitkäranta Tietosuojavastaava Anni Ojamo
	Osoite Kauppatie 40, 29900 MERIKARVIA
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) 044 7246 314, terhi.mattila@merikarvia.fi, 044 7246 313 eeva-riitta.pitkaranta@merikarvia 044 7246 303 anni.ojamo@merikarvia.fi
3. Rekisterin nimi	Työajanseurantarekisteri Lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	-Rekisterin tarkoituksena on seurata ja valvoa liukuvan työajan piiriin kuuluvan henkilöstön työaikoja kahden viikon jaksoissa rekisteröidyn itsensä täyttämällä excel-pohjaisilla lomakkeilla. Lomakkeen hyväksyy kyseisen henkilön esimies ja ne arkistoidaan palkkahallinnossa. -työsuhteen aikana/päätyessä rekisterin avulla voidaan määrätä maksuun työajanylitykset tai -alitukset.
5. Rekisterin tietosisältö	-henkilön nimi -työhöntulo- ja lähtöajat päivittäin -ruokailun kestot -mahdolliset työajan vähennykset ja muut rekisteröidyn itsensä kirjoittamat huomautukset työaikaan/poissaoloon vaikuttavista seikoista -työajan kokonaissaldo kyseiseltä listalta, sekä edelliset listat huomioon ottaen -henkilön ja esimiehen allekirjoitukset
6. Säännönmukaiset tietolähteet	-rekisteröity itse
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	-tietoja luovutetaan vain organisaation sisällä seuranta/valvontatarkoituksiin sekä tarvittaessa tilastointi/vertailutiedon tuottamiseen sekä luottamustoimielimille maksatuspäätöksiä varten.
8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.

TIETOSUOJASELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 15.5.2018

9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Tiedot arkistoidaan lukitussa väliarkistossa tai palkkasihteerin/toimistosihteerin lukittavissa kaapeissa ja hävitetään voimassa olevien arkistosäännösten/sisäisten ohjeiden mukaisesti ja tietosuoja säilyttäen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. B. ATK:lla käsiteltävät tiedot
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän on todistettava henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Henkilöllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista rekisterinpitäjän kautta.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Hänellä on myös muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän on todistettava henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).