



Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Esmikko Access Client kulunvalvonta ja työajanseuranta
2. Laadittu	3.10.2023
3. Rekisterinpitäjä	Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja / Tekninen ja ympäristötoimiala PL 10, 74101 Iisalmi, p. 017 272 31 etunimi.sukunimi@iisalmi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Tekninen ja ympäristö toimiala / kiinteistöhoito p. 040 5434947 etunimi.sukunimi@iisalmi.fi Työajanseuranta: henkilöstöhallinto p. 040 489 4978 etunimi.sukunimi@iisalmi.fi Tietosuojavastaava p. 040 643 1837 tietosuojavastaava@iisalmi.fi
5. Voimassaolo- ja nähtävilläpitoaika	Seloste on voimassa toistaiseksi ja pidetään nähtävillä 10 vuotta ja sitä ennen seloste päivitetään ja laitetaan uudelleen nähtäville.
6. Rekisterin tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoitus on Iisalmen kaupungin kiinteistöjen kulunvalvonta ja työntekijöiden työajanseuranta. EU:n yleinen tietosuoja-asetus, 2016/679 GDPR
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on <input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen <input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen. 2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten, tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä <input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto

	<input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä? lisalmen kaupungin kiinteistöjen kulunvalvonta.
8. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilön nimi, henkilönnumero, matkapuhelinnumero kulkuoikeustiedot, kulunvalvontalätkän tunnistenumero tapahtumalokin kulkutapahtumista Ohjelmassa voidaan muodostaa erilaisia listauksia tapahtumista. Tällöin on mahdollista nähdä mm. missä ovissa ja milloin kulkulätkää (~ kuka) on käytetty.</p> <p>Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työajanseurannassa ovat välttämättömiä.</p> <p>Näitä tietoja ovat: Henkilön nimi, henkilötunnus, matkapuhelinnumero, tehtävänimike, yksikön nimi, esimies, työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus, korvaustunnit (ilta- yö-, sunnuntai- ym.), sekä työntekijän itse rekisteröimät poissaolosyyt (koulutus, loma ja keskeytykset)</p>
9. Säännönmukaiset tietolähteet	Kiinteistöhoito-yksikkö, henkilöstöhallinto, esimiehet ja leimakorjaajat, jotka tallentavat tietoja.
10. Henkilötietojen luovutus	<p>TIETOJEN LUOVUTUS EU:N / ETA:N ALUEELLE</p> <input type="checkbox"/> Ei luovuteta. <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan viranomaisille, kun tietojen luovuttaminen / tarkistaminen on tarpeen oikeuksien turvaamiseksi sekä rikosten selvittämiseksi tai vastataksemme viranomaisten pyyntöön. <input type="checkbox"/> Muulle Kenelle? Luovutuksen peruste, luovuttamistapa ja suojaustoimet. <p>TIETOJEN KÄSITTELY JA SIIRTO EU:N / ETA:N ULKOPUOLELLE JA KANSAINVÄLISELLE JÄRJESTÖLLE</p> <input checked="" type="checkbox"/> Ei luovuteta. <input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Mihin maahan? <input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan kansainväliselle järjestölle. Kenelle? <input type="checkbox"/> Komissio on tehnyt tietosuojan riittävyyspäätöksen kyseisestä maasta tai järjestöstä. <input type="checkbox"/> Jos ei, mitä suojaustoimia henkilötietojen siirrossa käytetään? _____ <input type="checkbox"/> Käytetyt suojaustoimet riittävät takaamaan olennaisilta osin saman tietosuojan tason kuin EU- / ETA-alueella. <input type="checkbox"/> Täydentävät suojaustoimet _____
11. Henkilötietojen säilytysaika	Kaupunki säilyttää henkilötietoja sen ajan ja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista. Tiedot säilytetään ja hävitetään tietoturvasääntöjen mukaisesti. Säilytysajat voi kysyä yhteyshenkilöltä tai tietosuojavastaavalta.

<p>12. Rekisterin suojauksen periaatteet, yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. <input type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäviksi. <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää.</p> <p>1. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Ei muodostu <input type="checkbox"/> Valvonnan alaisena <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten?</p> <p>2. Sähköisesti tallennetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan lokitiedoin <input checked="" type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten? Järjestelmästä tuotetut työajan leimausraportit säilytetään asianhallintajärjestelmässä.</p>
<p>13. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä. <input type="checkbox"/> Sisältää. Käsittelylogiikka, sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle _____</p>
<p>14. Tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteröidyn on esitettävä pyyntö lisälmen kaupungin rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti. Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, vaan ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</p>
<p>15. Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Jos henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröidyn suostumus, on rekisteröidyllä oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Pyyntö on esitettävä rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti.</p>
<p>16. Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötiedot, jos ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai keruun tarkoituksen osalta. Rekisterinpitäjän on estettävä tällaisten tietojen levittäminen, jos tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p>

	<p>Rekisterinpitäjän on rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> - jos rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, - jos rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, - jos rekisterinpitäjä ei enää tarvitse henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai - jos rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus perusteineen. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
<p>17. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä eli vastustamisoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity esittää vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamispyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisteröity voi antaa suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltoja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.</p>
<p>18. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröity voi valittaa tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut tietosuojasääntelyä.</p>
<p>19. Yhteydenotto ja lomakkeet</p>	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntölomakkeet löytyy https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuoja-ja-rekisteriselosteet Pyynnöt ja ilmoitukset toimitetaan</p>

Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI tai kirjaamo@iisalmi.fi
Älä lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla.