

REKISTERIN NIMI**TIETOSUOJASELOSTE**

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

ESMIKKOLaatimispäivä 5.8.2019
päivitetty 1.11.2021

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Jari Suvila 050-5272644 jari.suvila@loimaa.fi
	Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa
	Muut yhteystiedot
3. Rekisterin nimi	Loimaan kaupungin kulunvalvonta- rikosilmoitin sekä ateria- ja työajanseurantajärjestelmä (Esmikko)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kulunvalvonnan tarkoituksena on kaupungin palveluksessa olevien sekä vierailijoiden oikeussuojan ja turvallisuuden takaaminen, työnantajan ja työntekijöiden omaisuuden suojaaminen, rikosten ennaltaehkäiseminen sekä niiden selvittäminen. Rekisteritietoja käytetään tiloissa liikkuvien henkilöiden kulkutapahtumien selvittämiseen ja yksilöintiin. Työajanseurantajärjestelmän avulla seurataan työaikojen noudattamista. Ateriaseurannan avulla helpotetaan aterialaskutusta.
5. Rekisterin tietosisältö	Kulunvalvontajärjestelmä muodostaa tunnisteiden käytön perusteella rekisterin. Kulunvalvonnan rekisteriin kirjautuvat hyväksytyt ja hylätyt kulkutapahtumat päivämäärineen ja kellonaikoineen. Työajanseurantajärjestelmään tiedot kerätään samaa tunnistetta käyttämällä. Työntekijät luettavat kortin työaikapäätteillä jotka on sijoitettu sisääntulo-oville. Ateriaseuranta tapahtuu myös samalla tunnisteella tarkoitusta varten asennetuilla ateriapäätteillä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tietolähteinä ovat kulunvalvontajärjestelmän lukijalaitteet. Rekisterinpitäjä on sijoittanut lukijalaitteet tarpeellisiksi katsomiinsa paikkoihin
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei siirretä eikä luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Kulunvalvonnan rekisterin tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta kenellekään. Tietoja luovutetaan poliisille tai muulle toimivaltaiselle viranomaiselle erikseen laissa säädettyissä tapauksissa, esim. rikosten selvittämiseksi. Luovutus perustuu aina viranomaisen esittämään yksilöityyn pyyntöön. Työajanseurantajärjestelmän tietoja luovutetaan esimiehille säännöllisesti kuukausittain erilaisina raportteina.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä
9. Rekisterin suojaukset periaatteet	A. Manuaalinen aineisto B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmän sekä ateriaseurannan tietoihin pääsevät vain erikseen nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.
10. Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Mikäli tarkastusoikeus evätään, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
12. Muut henkilötietojen käsitteilyyn liittyvät oikeudet	Kielto-oikeus Rekisteristä ei luovuteta tietoja ilman rekisteröidyn lupaa suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta varten. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten

	Rekisterin salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ilman lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.
--	--