

Laatimispäivämäärä: 14.3.2022

## Rekisterin tiedot

**1. Rekisterin nimi**

Työajanseuranta Hedsam

**2. Rekisterinpitäjä**

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

**3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:**

Palvelusihteeri Susan Kulokorpi

Kuruntie 14, 33740 Ylöjärvi

050 345 3577

[etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi)

**4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella**

Ei

Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä: Hedsam

**5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Työntekijöiden työajan seuranta.

**6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus**

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Työaikalaki (872/2019)

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

- Ei  
 Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

### Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

#### 7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:  
 Nimi, osasto, työajanseurannan leimaukset, saldo.

#### 8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Hedsam

#### 9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei  
 Kyllä

#### 10. Rekisterin tietolähteet

Esimiehiltä saatavat tiedot, Hedsam-työaikapäätelaitteet ja mobiilityöajanseuranta.

#### 11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.

Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasananalla. Rekisteriä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuojaja tietoturva vaatimusten mukainen.

#### 12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei  
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys: Esimiehelle ja työntekijälle itselleen.

#### 13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

- Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

#### 14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

#### 15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

[www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet](http://www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet)