

Työajanseurantajärjestelmä Nepton

1. Rekisterinpitäjä

Imatran kaupunki, Virastokatu 2, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Henkilöstöpäällikkö, terhi.karttunen@imatra.fi, puh. 020 617 2322

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030

tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Työajanseuranta niiden henkilöstöön kuuluvien osalta, joilla on Nepton-työajanseurantajärjestelmä käytössä (nykyiset, entiset ja tulevat)

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

6. Henkilörekisterin tietosisältö

a. rekisterissä olevat henkilötiedot

henkilönumero, nimi, sähköpostiosoite, rooli, yksikkö, sopimuksen alku- ja loppupäivämäärä, tapahtumahistoria, muut henkilön mahdollisesti itse järjestelmään tallentamat henkilötiedot

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät Nepton

c. rekisterissä on manuaalista tietoaainestoa

Kyllä, mitä, missä?

Ei

d. rekisterin tietolähteet

henkilö itse, Akseli-käyttövaltuushallintajärjestelmä, Personec F/Emilia-työsopimusten hallintajärjestelmä

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeu-

det myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset** Kyllä, kenelle? Ei**b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle** Kyllä Ei**8. Henkilötietojen säilytysajat**

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen Kyllä, kenelle? Nepton Oy Ei