

Päivämäärä
21.5.2018
Julkinen

TIETOSUOJASELOSTE: HEDSAM TYÖAJANSEURANTA- JA KULUNVALVONTAHENKILÖREK ISTERI

1 REKISTERINPITÄJÄ

KLINGER Finland Oy, Tinankuja 3, 02430 Masala.

Puhelinnumero +358 10 400 1011

Sähköposti info@klinger.fi

Y-tunnus 0195519-1.

2 REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Tea Hurme

tietosuojavastaava@klinger.fi

puhelinnumero +358 10 400 1222

3 REKISTERIN NIMI

Hedsam työajanseuranta- ja kulunvalvontahenkilörekisteri

4 OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Hedsam on työntekijöiden työajanseuranta- ja kulunvalvontahenkilörekisteri. Rekisterissä on myös muutamia muita nimettyjä henkilöitä, joille on myönnetty kulkuoikeus kiinteistöön (esim. ISS-siivoajat ja kiinteistöhuollon henkilöt).

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on sopimus eli työsopimukseen perustuva työsuhde, jossa KLINGER Finland rekisterinpitäjänä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja työsopimuksen täytäntöönpanemiseksi. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on työnantajavelvoitteiden täyttäminen.

Ulkoistenpalveluntuottajien työntekijöiden henkilötietojen säilyttäminen rekisterissä perustuu palvelusopimukseen KLINGER Finland Oy:n kanssa (esimerkiksi siivouspalvelut ja kiinteistöhuolto- ja palvelut).

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat:

- o henkilön nimi
- o sisääntuloleimaukset
- o ulosleimaukset
- o lounasleimaukset
- o työmatka- ja työasialeimaukset
- o sähkölukittujen ovien avaukset
- o liukumasaldo

Myyjillä ja huollon työntekijöillä ei ole työajanseurantaa työn luonteesta johtuen.

Muiden kuin yrityksen henkilökuntaan kuuluvien henkilöiden osalta rekisteriin tallentuu vain sähkölukittujen ovien avaukset.

Tietoja säilytetään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Poistaminen ei ole automatisoitua. Poistaminen tehdään kerran vuodessa ja sen organisoinnista vastaa tietosuojavastaava.

6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan kello/kulkukortin leimauksista.

7 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Rekisteritietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kenellekään eikä mitään tarkoitusta varten ellei laki sitä edellytä.

Tietoja ei siirretä rekisterinpitäjän toimesta myös EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Käyttö- ja ylläpito-oikeudet ovat HR- ja talouskoordinaattorilla sekä varastotoimintojen päälliköllä.

9 TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (tietosuojavastaava@klinger.fi). Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

10 MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (tietosuojavastaava@klinger.fi). Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).