

Skapad (datum):

18.09.2018

## DATASKYDDSBESKRIVNING

– kombinerat registerbeskrivnings- och informations  
Dataskyddslag (RP 9/2018)

Allmän dataskyddsförordning (EU 2016/679)

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Personuppgifts-ansvarig</b><br> | Kaskö stads förvaltningsavdelning<br>Rådhusgatan 34<br>06-2207711<br><a href="mailto:info@kaskinen.fi">info@kaskinen.fi</a><br><a href="http://www.kaskinen.fi">www.kaskinen.fi</a> | 0208787-5 |
| <b>2. Kontaktperson / företrädare i ärenden som rör registret</b>                                                     | Pia Salo<br>Rådhusgatan 34<br><a href="mailto:pia.salo@kaskinen.fi">pia.salo@kaskinen.fi</a>                                                                                        | FO-nummer |
| <b>3. Registrets namn</b>                                                                                             | Maxtech passerkontrollregister                                                                                                                                                      |           |
| <b>4. Användningsändamål och rättsliga grunder för behandlingen</b>                                                   | Registeruppgifterna används för anställdas passerkontroll och uppföljning av personalens arbetstid.                                                                                 |           |
| <b>5. Personuppgifter som behandlas i registret (åtminstone kategorier)</b>                                           | Arbetstagarens namn, uppgiftsbeskrivning, stämpelkortets identifieringsnummer, avdelning/sammanträdesgrupp, arbetstidsgrupp, passertillstånd till ämbetshuset.                      |           |
| <b>6. Insamlande och regelmässiga källor för personuppgifterna</b>                                                    | Arbetstagarn själv och den egna förmannen.                                                                                                                                          |           |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b>          | Arbetstidsrapporter finns tillgängliga för förmännen om egna anställda. Arbetstagaren själv kan be om en egen arbetstidsrapport när hen önskar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8. Överförande utanför EU- eller ETA-området</b>     | Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller ETA. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>9. Personuppgifter-nas lagringsperiod</b>            | Förvaringstid 2 år i närarkivet. Passertillståndet förvaras tills personens passertillstånd upphör.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>10. Skyddsprinciper för registret och innehållet</b> | <p>Manuellt innehåll</p> <p>Registret är skyddat från utomstående användning och finns i ett låst utrymme. Användningen av registeruppgifter övervakas. Uppgifterna är delvis sekretessbelagda.</p> <p>Digitalt innehåll</p> <p>För användning av registret behövs ett personligt användarnamn och ett lösenord. Rätten att använda registret är begränsad till användargrupper som har specifika användarrättigheter beroende på vilka krav som ställs av de uppgifter som var och en sköter. Användarrätten upphör när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka hen beviljats användarrättigheter. Ärendehanteringssystemet i sin helhet används och administreras i sluten miljö enligt kommunens dataskydds- och datasäkerhetskrav. Databehandlingen inom systemet styrs av kommunens informationshanteringsplan. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)</p> |
| <b>11. Registrerades rätt till tillgång och insyn</b>   | Med stöd av EU:s Allmänna dataskyddsförordning, artikel 15, har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om honom/henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom/henne. Kunden har rätt att ta del av de kunduppgifter som gäller honom/henne själv, uppgifterna om behandling av dessa uppgifter samt på begäran få en kopia av dem. Begäran om att kontrollera uppgifter om                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>sig själv görs i samband med ett personligt besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på annat pålitligt sätt bestyrkt handling. Den registrerades identitet bestyrks och kontrolleras vid behov innan uppgifterna utlämnas. Om den registrerades begäran att få tillgång till egna uppgifter avslås, ges den registrerade ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall nämnas skälen till att insyn har förvägrats. Den registrerade har därefter rätt att föra saken vidare till dataombudsmannen för avgörande under adress: Dataombudsmannens byrå, PB 800, 00521 Helsingfors. Rätten till insyn är i regel avgiftsfri. Begäran om tillgång till egna uppgifter tillställs personligen under adress: Kaskö stad, förvaltningsbyrån, Rådhusgatan 34, 64260 Kaskö</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>12. Registrerades rätt till korrigering</b>    | <p>Enligt EU:s Allmänna dataskyddsförordning (Avsnitt 3) ska den registeransvarige utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Den registeransvarige ska även förhindra att en sådan uppgift sprids, om uppgiften kan äventyra den registrerades integritetsskydd eller hans/hennes rättigheter. Den registrerade kan av registrets kontaktperson eller ansvarsperson begära att felaktiga uppgifter korrigeras. Begäran om korrigering ska göras med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran. I begäran ska identifieras vilka uppgifter som man kräver att ska korrigeras och på vilka grunder. Korrigeringen ska ske utan dröjsmål. Om korrigeringen av oriktig uppgift meddelas till den som man erhållit de oriktiga uppgifterna av eller som man överlåtut uppgifterna till. Om den registeransvarige vägrar lämna uppgifterna, ska hen ge den registrerade ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska också nämnas skälen till att insyn har förvägrats. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för avgörande under adress: Dataombudsmannens byrå, PB 800, 00521 Helsingfors. Begäran om korrigering av uppgifter tillställs under adress: Kaskö stad, Förvaltningsavdelningen, Rådhusgatan 34, 64260 Kaskö</p> |
| <b>13. Registrerades övriga rättigheter</b>       | <p>Övriga eventuella rättigheter.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>14. Automatisk beslutsfattning/profilering</b> | <p>Ej i bruk.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>15. Dataskydds-ombud</b>                       | <p>Petri Borén<br/>Tietosuojavastaava<br/>Suupohjan seutupalvelukeskus Oy</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teknologiapuisto 1<br>61800 Kauhajoki<br><a href="mailto:petri.boren@seutupalvelukeskus.fi">040 194 0894 / petri.boren@seutupalvelukeskus.fi</a> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Varje registrerad, som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom är lagstridig, kan lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten (Dataombudsmannen i Finland). |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tilläggsinformation</b> |  |
|----------------------------|--|