

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

2. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Heli-Päivi Nypelö, heli-paivi.nypelo@mikkeli.fi

Marianne Tavast-Pasonen, marianne.tavast-pasonen@mikkeli.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin kassajärjestelmä

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkeli kaupungilla on kassapalveluita asiointipisteissä, kirjastoissa, museoissa sekä uimahalleilla. Henkilötietoja kerätään mm. maksujen oikean kohdistamisen vuoksi, asiakkaan tunnistamisen vuoksi, asiakkaan asiointihistorian ja asiointioikeuksien todentamisen vuoksi sekä raportoinnin vuoksi.

Ohjelmiston käyttäjistä kerätään tietoja käyttöoikeuksien määrittelyä varten sekä käytön valvomiseksi. Ohjelmisto luo henkilötietoja sisältäviä lokitietoja ohjelmiston käyttöhistorian ja ongelmatapausten selvitystarpeita varten.

Kassapalveluiden ydinjärjestelmä on Ceepos-kassajärjestelmä.

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia henkilötietoja ovat:

Laskutusasiakkaat: asiakasnumero, nimi, lisäselite, lähiosoite, postitoimipaikka, laskun toimitusosoite ja laskun toimituspostipaikka.

Sisäisen tilimyyntin asiakkaat: asiakasnumero, nimi, lähiosoite, postitoimipaikka.

Asiakaskortit/-tunnisteet: nimi, lisäselite, korttinumero, ja puhelinnumero.

Käyttäjät: käyttäjätunnus, nimi.

Myyjät: kassapaikan nimi ja numero.

Henkilötietojen rekisteröinti perustuu ostotapahtumaan, erillistä suostumustietoa ei pyydetä asiakkaalta. Rekistereihin tallennettujen henkilötietojen lisäksi kassoilla kirjattuihin kassatapahtumiin voidaan liittää kirjaushetkellä selitteeksi asiakkaan nimi. Osaan maksutavoista, liittyy henkilötiedon kirjaaminen kassajärjestelmään maksutapahtuman yhteyteen.

Henkilötietoja säilytetään rekistereissä, kunnes niiden poistot tehdään manuaalisesti. Kassatapahtumahistoriat säilytetään, kunnes poistot tehdään manuaalisesti tai ajastetusti. Sähköiset kuittihistoriat säilytetään, kunnes poistot tehdään manuaalisesti, mutta kuitenkin vähintään kuusi vuotta.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan asiakkaalta.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Henkilötietoja siirretään rekisterin pitäjän muihin järjestelmiin, kuten kirjanpito, laskutus, Hellewi- kurssien hallinta ja Timmi-tilavarausohjelma. Lisäksi tietoja siirretään Waltti -lippu- ja maksujärjestelmään TVV lippu- ja maksujärjestelmä Oy:lle sekä kalastuslupia hallinnoiville osakaskunnille.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

Kassapalvelimen huoltoyhteys on sallittu vain palvelin- ja järjestelmätoimittajille. Ohjelmiston toimittajalla on täysi pääsy kaiken kerätyn tiedon tarkasteluun ja poistamiseen

Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu kassajärjestelmään. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista. Pyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista

koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen

hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Kassajärjestelmään ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.