

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisoaiva
17.5.2016

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Mikkelin kaupunki
	Osoite Raatihuoneenkatu 8-10, 50101 Mikkelä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@mikkeli.fi puh.015-1941
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Logistiikkapäällikkö Päivi Toivari
	Osoite Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkelä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) paivi.toivari@mikkeli.fi puh. 0447942330
3 Rekisterin nimi	Mikkelin kaupungin matkakorttijärjestelmän verkkopalvelu
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Matkakorttijärjestelmän asiakasrekisterin tietoja käytetään Mikkelin kaupungin joukkoliikenteen ja asiakkaan välisen asiakassuhteen hoitamiseen ja palvelun toteutukseen. Asiakkaan yksilöintitietoja käytetään henkilökohtaisen matkakortin osto-oikeuden tarkistamiseksi ja asiakkaan henkilökohtaisen asioinnin oikeellisuuden varmistamiseksi.</p> <p>Henkilötunnuksen käytön perusteina on asiakkaan luotettava tunnistaminen yksilöidysti rekisteristä hänen ja Mikkelin kaupungin oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen varmistamiseksi</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilökohtaisen matkakortin luovutuksessa, jossa todetaan ja perustetaan asiakkaan osto-oikeus.- asiakkaan kuntalaisuuden tarkistuksessa <p>Henkilökohtaisen subventoidun matkakortin luovutus edellyttää, että asiakas asuu Mikkelin kaupungin</p> <ul style="list-style-type: none">- alueeseen kuuluvassa kunnassa- asiakkaan kuntalaisuus voidaan joutua tarkistamaan sopimussuhteen kestäessä, asiakkaan kuntalaisuus voi muuttua kortin voimassaolon aikana. Asiakkaan velvollisuutena on päivittää tieto kuntalaisuuden muutoksesta matkakortille sen jälkeen, kun tieto on päivittynyt väestörekisterikeskuksen väestörekisteriin. <ul style="list-style-type: none">-- kuntalaisuus tarkistetaan väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä-- kadonneen matkakortin sulkemisessa ja kortilla jäljellä olevien lipputietojen selvittämisessä.-- voittuneen matkakortin vaihtamisessa ja kortilla jäljellä olevien lipputietojen selvittämisessä-- löytyneen matkakortin omistajan tunnistamisessa.-- asiakkaan tunnistamisessa matkakortilla olevien lipputuotteiden hyvittämissitilanteissa ja virhetilanteiden selvityksen yhteydessä-- asiakkaan matkakortin lataustapahtumien ja mahdollisten näyttötapauhtumien tarkistamisessa-- henkilökohtaisen matkakortin tietojen tuomisessa verkkopalvelusovellukseen asiakkaan hakupyynnön perusteella. Korttitietojen haku edellyttää asiakkaalta vahvaa tunnistautumista verkkopankkitunnuksilla.-- matkakortin sulkemisessa asiakassuhteen päättyessä--asiakkaan tunnistamisessa asiakassuhdetta päätettäessä <p>Muu käyttö: Asiakasrekisterin tietoja voidaan käyttää suoramarkkinointiin henkilötietolain 19 §:n mukaisesti asiakkaan nimenomaisella suostumuksella.</p>

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Matkakorttijärjestelmän asiakasrekisteri sisältää Mikkelin kaupungin joukkoliikenteen asiakkaita koskevat seuraavat tiedot (tietoihin ei sisälly paikannustietoa sisältävää matkustustietoa):</p> <p>Asiakastiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivämäärä - asiakkaan yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnuksen loppuosa, syntymäaika, koti- ja asuinkunta, osoite, sukupuoli, kielisyys - yritys- ja yhteisöasiakkaiden yhtiö- tai yhteisötunnus sekä yhteystiedot -mahdolliset puhelinnumerot ja sähköpostiosoite - mahdollinen asiakkaan nimenomainen suostumus suoramarkkinointiin - mahdolliset laskutus- tai toistuvaisveloitussopimukset -mahdolliset valtuutukset <p>Matkakortin perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - matkakortin numero - matkakortin luontipäivämäärä - asiakkaan matkakortikohtainen käyttäjäryhmä (osto-oikeudet) ja sen mahdollinen määräaikainen voimassaoloaika - matkakortin lopetuspäivämäärä sekä syykoodi matkakortin lopettamiselle <p>Matkakortin tapahtumahistoria / toteuma- ja rahatapahtumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - matkakortin luovutushetki - matkakortille tehdyt lataukset - arvolipulla tehdyt arvoveloitukset: päivämäärä, kellonaika, lipputuote, veloitettu summa ja historiatietona matkakortin saldo ennen käyttöä ja käytön jälkeen - kausiluonteisten lipputuotteiden käyttöönottotiedot (lipun voimassaolotieto) - sarjaluonteisten ja laskutettavien lipputuotteiden tapahtumatiedot - viimeinen käyttötapahtuma (päivämäärä, kellonaika ja lipputuote sekä linja, jolla korttia on käytetty) - mahdolliset käyttöyritykset (leimaus kortinlukijalla ei ole onnistunut, syykoodi) <p>Matkakortin tapahtumahistoria /tilatiedot (suljettu, avattu, löytynyt, viallinen, korvattu uudella tms.)</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakasrekisterin asiakastiedot saadaan matkakorttia myönnettäessä asiakkaan suostumuksella häneltä itseltään tai väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä. Henkilötietoja voidaan päivittää edellä mainituista järjestelmistä.</p> <p>Matkakortin perustiedot perustetaan, kun matkakortti myönnetään (ja luovutetaan) asiakkaalle.</p> <p>Matkakortin toteutuma- ja rahatapahtumatiedot kerätään kortin käytön mukaan. Muut tapahtumahistoriatiedot perustuvat asiakkaan ilmoitukseen tai käsittelypyyntöön.</p>

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaisia luovutuksia.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tietojen siirtoa EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajien kesken on tehty sopimus asiakasrekistereiden tietosuojasta. Järjestelmätoimittajat hoitavat asiakasrekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitioloja salassapitovelvollisuutta. Asiakkuuden päättyessä asiakastietoja säilytetään yhden (1) vuoden ajan hyvittämistilanteiden ja virhetilanteiden selvittämisen varalta.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Käyttöoikeudet ja niiden hallinta</p> <p>Käyttöoikeudet asiakasrekisteriin sitä työtehtävissään tarvitseville joukkoliikenneyksikön ja sen Asiointipisteen henkilökunnalle määrittelee Mikkelin kaupungin pääkäyttäjä ja hänen valtuuttamansa vastuuhenkilöt.</p> <p>Toimeksiantoon perustuen asiakasrekisterin tietoja käsittelevien henkilöiden (muut mahdolliset palvelupisteet) käyttöoikeudet määritellään toimeksisaajan ja Mikkelin kaupungin välisessä toimeksiantosopimuksessa mainituin periaattein.</p> <p>Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitioloja 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.</p> <p>Käytönvalvonta</p> <p>Käytönvalvonnan rekisterillä valvotaan työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä. Valvontaan tarvittavia tietoja tallennetaan sekä tietokantaan että tiedostomuotoiseen lokiin. Rekistereiden käytöstä talletetaan tietokantaan tiedot käytönvalvontaa varten (käyttäjätunnus, aikaleima, hakuehto ja syy). Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida asiakasrekisterin asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit. Tiedostomuotoiseen lokiin talletetaan käyttäjä- ja päiväkohtaisesti asiakastietoihin tehdyt haut ja muutokset sekä kyselyn tehneen käyttäjän yksilöintitiedot.</p> <p>Tekninen ylläpito</p> <p>Järjestelmätoimittajat vastaavat, että asiakasrekisteri 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.</p> <p>Käytettävyyden varmistaminen</p> <p>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.</p>

Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja (henkilötietolaki 26§). Yhteystiedot tarkastuspyynnön tekemiseksi yllä yhteystiedoissa. Tarkastuspyynnön voi tehdä myös Mikkelin kaupungin Asiointipisteessä.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Mikkelin kaupungin päätökseen.

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29§). Kirjalliseen korjauspyyntöön yhteystiedot yllä. Korjauspyyntö voidaan tehdä myös Mikkelin kaupungin Asiointipisteessä.

Käyttäjätunnus voidaan tarvittaessa poistaa käyttäjän itsensä toimesta. Asiakkuuden päättyessä käyttäjätietoa säilytetään yhden (1) vuoden ajan mahdollisten virhetilanteiden selvittämisen varalta.