

HELSINGIN SATAMAN TYÖVUOROSUUNNITTELUOHJELMISTON REKISTERISELOSTE

Sisältö

- 1 Rekisterin nimi
- 2 Rekisterinpitäjä
- 3 Rekisterin vastuhenkilö
- 4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt
- 5 Rekisterin käyttötarkoitus
- 6 Rekisterin pitämisen peruste
- 7 Rekisterin tietosisältö
- 8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset
- 10 Rekisterin sisäinen käyttö
- 11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin
- 12 Rekisterin suojaaminen
- 13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen
- 14 Rekisteröidyn informointi
- 15 Tarkastusoikeus
- 16 Tiedon korjaaminen
- 17 Kielto-oikeus
- 18 Rekisterihallinto
- 19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus



1
Rekisterin nimi

Helsingin Sataman PDS –työvuorosuunnitteluohjelmisto.

2
Rekisterinpitäjä

Helsingin Satama
PL 800 (käyntiosoite: Olympiaranta 3)
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

3
Rekisterin vastuuhenkilö

Rekisterin vastuuhenkilönä toimii henkilöstöpäällikkö Päivi Huttunen.

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että asiakashallintaohjelmistojärjestelmää käytetään asianmukaisesti mm.

- ◆ tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa
- ◆ huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta yhdessä ylläpitopalveluja tuottavan yrityksen kanssa.
- ◆ huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus.
- ◆ huolehtia järjestelmän ylläpidosta yhdessä ylläpitopalveluja tuottavan yrityksen kanssa.

4
Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Työvuorosuunnitteluohjelmiston vastuullisena hoitajana toimii palkanlaskentapäällikkö Eva-Lisa Heininen. Hän vastaa rekisterin ylläpidosta ja antaa tarvittaessa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.

Tietojen ylläpidosta huolehtivat Helsingin Sataman työvuorosuunnitteluohjelmiston käyttäjät.

5

Rekisterin käyttötarkoitus

PDS-järjestelmää käytetään vuorotyöhön kuuluvan henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, laskentaan ja seurantaan.

6

Rekisterin pitämisen peruste

Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa.

PDS-järjestelmä helpottaa ja nopeuttaa tietojen ylläpitoa ja käsittelyä manuaaliseen järjestelmään verrattuna.

7

Rekisterin tietosisältö

Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelutehtävissä on välttämättömiä. Näitä tietoja ovat:

- henkilön nimi
- osoite
- puhelinnumero
- henkilötunnus (tiedot siirretään HIJAT-palkanlaskentajärjestelmään koneellisesti)
- tehtävänimike
- osasto
- työaikaryhmä
- työvuororyhmä
- tiedot suunnitteluista ja toteutuneista työvuorojaksoista
- korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym)
- tiedot koulutuksestaolosta, lomista, sairauslomista, varallaolosta ja äitiys-/isyyslomista

Järjestelmästä voidaan tulostaa mm. työaikaryhmä- ja henkilökohtaiset työvuorolistat sekä työajan seurantalistat.

8

Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Automaattisen tallennuksen lisäksi rekisteriä päivittävät kunkin yksikön erikseen määrätyt henkilöt.

9

Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Rekisterin tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta viraston ulkopuolelle.



Työntekijä hyväksyy toteutuneet työtunnit.

Järjestelmästä siirretään joka kuukausi tiedot palkanlaskennan henkilön toimesta sähköisessä muodossa WM-datan keskusko-
neella olevaan HIJAT-palkanlaskentajärjestelmään.

10

Rekisterin sisäinen käyttö

PDS –työvuorosuunnitteluohjelmisto on tarkoitettu Helsingin Sa-
taman sisäiseen käyttöön. Kukin käyttäjä huolehtii itse tietonsa
päivittämisestä.

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnus-
ta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myön-
tämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois
niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.
Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

11

Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin

Kts. kohta ”säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset”.

12

Rekisterin suojaaminen

Lähtökohtana on, että jokainen yksittäinen henkilö huolehtii tieto-
jen suojaamisesta oman yksikkönsä osalta.

PDS-järjestelmän käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttä-
jätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä
pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoi-
keus.

Järjestelmästä otetaan vähintään kerran vuorokaudessa var-
muuskopio.

13

Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

PDS-järjestelmästä tulostetut työvuoroluettelot tulee arkistoida.
Palkanlaskentapiste arkistoi sinne lähetetyt työvuoroluettelot. Lu-
ettelot tulee arkistoida mahdollista työsuojelupiirin ym. vastaavan
tarkastusta varten. Työvuoroluettelon arkistointiaika on 10 vuotta.

Muilta osin arkistoinnissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia
säännöksiä ja määräyksiä.

14
Rekisteröidyn informointi

PDS -työvuorosuunnitteluohjelmiston rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin kaupungin www-sivuilla.

15
Tarkastusoikeus

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilöille. Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian.

16
Tiedon korjaaminen

Rekisterin vastuuhenkilö päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta.

17
Kielto-oikeus

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin poikkeustilanteessa, esim. lakisääteisten viranomaistarkastuksen yhteydessä.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja mm. suoramarkkinointia ja markkina- ja mielipidetutkimusta varten.

18
Rekisterihallinto

Helsingin Satama käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

Rekisterin vastuhenkilö tai hänen valtuuttamansa päättää

- ◆ rekisteriselosteen laatimisesta
- ◆ rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta.
- ◆ rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- ◆ rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- ◆ rekisterin vastuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat Helsingin Sataman palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksien puitteissa.

Ylläpidosta on tehty sopimus ohjelmiston toimittavan yrityksen kanssa.

Atk-teknisissä asioissa avustaa Helsingin Sataman tietohallintotoimisto.

19

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen.