

24.06.2010

REKISTERISELOSTE

Kiinteistöviraston geoteknisen osaston henkilökirjausrekisteri (kuukausi-ilmoitukset sekä yhteenvetotaulukot)

Laatimispvm. 24.6.2010

1

REKISTERIN NIMI Kiinteistöviraston geoteknisen osaston henkilökirjausrekisteri.

2

REKISTERINPITÄJÄ Kiinteistöviraston geotekninen osasto

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Toimistopäällikkö Juha Korpi

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että henkilökirjausrekisteriä käytetään asianmukaisesti mm.

- tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa,
- huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta,
- huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

4

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Juha Korpi ((09-310 37834), Tuula Kolehmainen (09-310 37813)

Postiosoite

PL 2202
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
geo@hel.fi

Käyntiosoite

Geotekninen osasto
Malmin asematie 3 A
www.geotekniikka.fi

Puh

(09) 310 13 010

Fax

(09) 310 37 840



Helsingin kaupunki
Kiinteistövirasto

24.06.2010

5

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Henkilökirjausrekisteriä käytetään keräämään kuukausittaista tietoa henkilöiden työkirjauksista, tuottamaan yhteenvetoja, tilastoja sekä linkittämään henkilöiden kirjaukset laskutusjärjestelmään (LaKu).

6

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Kirjausrekisteri ja niistä kootut yhteenvetorekisterit tuottavat tilastollista yhteenvetotietoa osaston toiminnasta.

7

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Työskennellyt tunnit, suunnitelmien määrät, piirustusten määrät
 Projektien tunnukset ja työlajit
 Vuosilomien pitämiset
 Poissaolot
 Määrät (materiaalit, laitteiden ja autojen käyttö)

Rekisteri kattaa osaston henkilöistä seuraavat tiedot:

Sukunimi, Etunimi, tehdyt työtunnit jaettuna eri projekteille, poissaolot, vuosilomat, työmatkat, tehtyjen suunnitelmien ja piirustusten lukumäärät.

Rekisteritiedot ovat erillisissä tiedostoissa.

8

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Henkilöiden kirjaukset tunti- ja kuukausi-ilmoitukseen
 Muu laskutusmateriaali

24.06.2010

9

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään. Esimiehillä on toimistoissaan oikeus tutkia yksittäisten henkilöiden/toimiston tilannetta. Rekisteristä muodostettuja yhteenvetoja käydään läpi kehityskeskusteluissa alaisen kanssa.

10

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään vain tietojen siirtoon osaston laskutusjärjestelmään sekä muihin yllämainittuihin toimintoihin. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille toimistopäällikkö on myöntänyt käyttöoikeuden.

11

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Henkilökirjausrekisterin tiedot siirretään kuukausittain laskutusrekisteriin/järjestelmään.

12

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisteri sijaitsee osaston palvelimella, joka on sijoitettu lukittuun tilaan. Rekisterin käyttöön tarvitaan omaan käyttäjätunnukseen liitetty ohjelmisto. Rekisteriin kirjaavat henkilöt näkevät kuukausittaiset muiden vastaavien tiedot, mutta henkilökohtaiset yhteenvedot vuodesta 1998 näkyvät vain jokaiselle itselleen lukuun ottamatta esimiehiä, jotka näkevät toimistonsa alaisten ja koko toimiston tiedot.

13

REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin tietojen ajantasaisuuden varmistaminen on jatkuvaa. Rekisteristä otetaan muiden osaston tietojen tapaan varmuuskopioita.

24.06.2010

14

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Laskutusohjelmiston rekisteristä on ilmoitus osaston intranet-sivuilla. Ilmoituksessa on tieto, että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä Helsingin kaupungin www-sivuilla www.hel2.fi/rekisteriseloste/.

15

TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti toimistopäällikölle tai hänen määräämälleen. Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää toimistopäällikkö. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

16

TIEDON KORJAAMINEN

Rekisteri sisältää vain yllä kuvatun toiminnan toteuttamiseksi tarvittavaa tietoa. Rekisterissä voi olla virheellistä laskutustietoa johtuen vääristä syötetiedoista tai virheellisistä eräsiirroista. Rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen toimistopäällikölle.

17

REKISTERIHALLINTO

Osastopäällikkö käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Osastopäällikkö on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta toimistopäällikölle.

Toimistopäällikkö päättää

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat geoteknisen osaston palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa.

24.06.2010

18

REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen jokaisen kalenterivuoden osalta vuosittaista koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

