Laatimispäivä/Päivityspäivä
5.11.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojauksen periaatteet
11. Tarkastusoikeus
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
13. Kielto-oikeus
14. Rekisteröidyn informointi
15. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Timecon -työajanhallinta- ja kulunvalvontajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Hallinto-osaston osastopäällikkö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Henkilöstösihteeri
	Osoite Helsingin kaupungin suomenkielinen työvänopisto PL 5330, 00099 Helsingin kaupunki (Helsinginkatu 26)
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 09 310 88502, tyovaenopisto@hel.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Työväenopiston henkilöstön työajanseuranta- ja kulunvalvonta eri työväenopiston toimipisteissä. Järjestelmään kerätään leimaustiedot em. osoitteessa työskentelevien henkilöiden kulkemisesta ja työajoista. Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa. Työajanseurantajärjestelmästä siirtyy henkilön tilatieto (sisällä, ulkona, loma, työmatka, oma asia sekä päivämäärä ja kellonaika) Helsingin kaupungin sisäiseen Merex -info- ja puhelinluettelo järjestelmään. Henkilötietojen käsittelyn perusteena on - Henkilötietolaki 8 §.
6. Rekisterin tietosisältö	Järjestelmään merkitään seuraavat tiedot: Henkilön nimi, tehtävänimike, yksikön nimi, työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus, toimiston nimen/vastuualuekoodin, henkilön kulun aktivoivan tunnistelaitteen kortin numeron, esimiehen koodin/tunnuksen. Tulostettavien työaikaraporttien tietosisältö on seuraava: Työntekijän nimi, toimiston nimi/vastuualuekoodi, henkilön kulun aktivoivan kortin numeron, esimies koodin/tunnuksen, työajan leimaukset päivittäin. Tulostettavien kulunvalvontaraporttien tietosisältö on seuraava: Työntekijän nimi, mistä ovesta kuljettu, mihin aikaan kuljettu.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Eri toimipisteissä sijaitsee työajanseurantapääte tai -päätteitä sisäänkäyntien yhteydessä ja ovia vartioidaan kulunvalvontajärjestelmän avulla.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Helsingin kaupungin tietosuojaohjeita. Kuukausittain toimitetaan työaikaraportit työyksikön esimiehelle. Henkilö voi pyytää omia työaikaraporttejaan halutulta työaikajaksolta. Muuten käyttäjien tiedot ovat vain rekisteriä hoitavien henkilöiden käytössä. Kulunvalvontaraportti toimitetaan erikseen pyydettäessä esim. hälytystapauksissa työyksikön esimiehelle. Henkilötietolaki 8 §.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelin on ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa. Työasemat, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa huoneissa.
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri sijaitsee palvelimella. Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja järjestelmän kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä.

11. Tarkastus-oikeus	Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti esimiehelleen, rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista esimieheltään, rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä. Kaikkien palkkaan ja palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen pitää perustua kirjalliseen dokumenttiin. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt korjaavat rekisteritietoja erillisellä, rekisteröidyn täyttämällä sähköisellä työajan seuranta lomakkeella, joka löytyy viraston Intranetistä. Työajan seurantalomake lähetetään sähköisesti esimiehen hyväksyttäväksi, mistä esimies toimittaa sen sähköisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle.
13. Kielto-oikeus	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin poikkeustilanteessa, esim. lakisääteisen viranomaistarkastuksen yhteydessä. Erillistä kieltoilmoitusta ei tarvitse tehdä.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröidylle annetaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia tietoja rekisteröidään Timecon-järjestelmään. Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä työväenopiston toimistoissa ja Helsingin kaupungin www-sivuilla.
15. Rekisteri-hallinto	Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Hallinto-osaston osastopäällikkö päättää: - rekisteriselosteen laatimisesta - rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta - rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä