Laatimispäivä/Päivityspäivä
12.11.2015

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	Tietokeskuksen tilan- ja turvallisuudenhallinnan sekä työajanseurannan järjestelmät Rekisteri sisältää avainhallinnan, huonevarauksen, kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja työajanseurannan järjestelmät
2. Rekisterinpitäjä	Helsingin kaupungin tietokeskus PL 5500, 00099 Helsingin kaupunki (käyntiosoite Siltasaarenkatu 18-20 A, 00530 Helsinki) Puhelinvaihde: (09) 310 1641 Sähköposti: helsinki.kirjaamo(at) hel.fi
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Kehittämispäällikkö puh. 09 310 36292 Vastuuhenkilön tehtävät on kuvattu jäljempänä kohdassa 15.
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike IT-vastaava (avainhallinta ja kulunvalvonta Ympyrätalossa, huonevaraus- ja työajanseurannan järjestelmät) / arkistoneuvoja (kameravalvonta, kaupunginarkisto) / arkistosihteeri (kulunvalvonta kaupunginarkisto)
	Osoite Postiosoite: PL 5500, 00099 Helsingin kaupunki Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 18-20 A, 00530 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puhelinnumero: (09) 310 36294 (avainhallinta ja kulunvalvonta Ympyrätalossa, huonevaraus- ja työajanseurannan järjestelmät) / (09) 310 43565 (kameravalvonta, kaupunginarkisto) / (09) 310 43572 (kulunvalvonta kaupunginarkisto)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Tietokeskus tarvitsee tietoja hallinnassaan olevien tilojen käytöstä ja tiloissa järjestettävistä tilaisuuksista taatakseen henkilö-, omaisuus- ja kiinteistöturvallisuuden sekä huolehtiakseen järjestyksen valvonnasta ja työajanseurannasta.

6. Rekisterin tietosisältö	Avainhallintajärjestelmästä rekisteriin tallentuu avaimen ja kulkutunnisteen saaneista henkilöistä sukunimi, etunimi, osasto ja puhelinnumerot. Huonevarausjärjestelmästä rekisteriin tallentuu tietoa kokoustilojen käytöstä, tilaisuuksista ja osallistujista. Osallistujista tallennetaan nimi, virasto ja asema/tehtävä tilaisuudessa. Kameravalvontajärjestelmästä rekisteriin tallentuu kuvaa tietokeskuksen kaupunginarkiston käytössä olevien toimitilojen ja kiinteistöjen sisä- ja ulkotiloista sekä katualueilta. Kulunvalvontajärjestelmästä rekisteriin tallentuu tietoa kulkutapahtumista ja kulkuajoista ovikohtaisesti. Työajanseurantajärjestelmästä rekisteriin tallentuu työaikaleimaukset. Työajanseurantajärjestelmässä on henkilöstöstä seuraavat tiedot: henkilön nimi, syntymäaika, henkilönumero, tehtävä, työaikaryhmä, esimies ja työyksikkö.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan kulunvalvontalaitteilta, työajanleimauslaitteilta ja valvontakameroilta sekä huoneenvarausjärjestelmän käyttäjiltä.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmistä tietoa luovutetaan poliisille niissä tapauksissa, joissa se on tarpeellista tapahtuneiden vahinkojen ja rikosten selvittämisessä. Työajanseurantajärjestelmästä henkilön viimeisin työaikaleimaus siirtyy puhelinluettelotietokantaan, josta se näytetään Helsingin kaupungin sähköisellä työpöydällä olevassa sisäisessä puhelinluettelossa. Palmia-liikelaitoksen puhelinluettelotietokanta on osa kaupungin henkilöstöhallinto-rekisteriä, jonka rekisterinpitäjä on kaupunginkanslia.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteriin on pääsy vain järjestelmää hoitavilla henkilöillä, joilla on järjestelmän käyttöön tarvittava käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Rekistereitä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuoja- ja tietoturvavaatimusten mukainen. Työtiloihin, joissa järjestelmää käytetään, on pääsy vain kulunvalvonnan kautta. Valvontakameroiden tallenteiden katselua varten on erillinen videolaite ja monitori.

11. Tarkastus-oikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa Helsingin kaupungin kirjaamoon (postiosoite: PL 10, 00099 Helsingin kaupunki, sähköposti: helsinki.kirjaamo(at)hel.fi) tai esittää henkilökohtaisesti Helsingin kaupungin kirjaamossa (käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11–13). Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuuhenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, johtaja antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
13. Kielto-oikeus	Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröity saa tiedon avainhallinta-, kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmiin rekisteröimisestä, kun hän vastaanottaa kulkutunnisteensa ja avaimensa. Valvontakameroilla kuvattavia informoidaan sisäänkäyntien luona olevilla tarroilla, joilla kerrotaan nauhoittavasta kameravalvonnasta. Tietokeskuksen tiloissa, kokouksissa ja tilaisuuksissa käyvä saa tiedon rekisteröimisestä, kun hän tilaisuuteen tullessaan ilmoittautuu. Tietokeskuksen henkilöstöä informoidaan perehdyttämisen yhteydessä mahdollisuudesta tulla rekisteröidyksi huonevarausjärjestelmään. Rekisterin rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin kaupungin kirjaamossa osoitteessa Pohjoisesplanadi 11–13 ja Helsingin kaupungin Internet-sivuilla osoitteessa www.hel.fi/rekisteriseloste.
15. Rekisteri-hallinto	Tietokeskuksen johtaja päättää ja vastuuhenkilö huolehtii – rekisteriselosteen laatimisesta – rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta – rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta – rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä – rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään. Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii siitä, että rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti. Rekisterin yhteyshenkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeudesta tarkastaa ja oikaista itseään koskevia tietoja.