



Dataskyddsbeskrivning för passerkontrollen vid HRM:s verksamhetsställen

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Register för passerkontrollen vid HRM:s verksamhetsställen
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Fastighetstjänsterna Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Fastighetstjänsterna
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	Syftet med passerkontrollen är att trygga arbetsgivarens, personalens samt besökares och andre intressegruppers rättsskydd och säkerhet, skydda arbetsgivarens och de anställdas egendom, förebygga och utreda brott samt trygga juridiska krav och intressen. Uppgifterna i registret används för att utreda och identifiera händelser där personer som rör sig i lokalerna har passerat. Den identifierare som personen använder registreras i systemet i övervakningssyfte. Ett syfte med hanteringen av personuppgifter är även att styra och övervaka fordonstrafiken på området och förhindra olovlig trafik. Verksamhetsställen där passerkontrollsystemet används: Vattentornen i Ilmala, basen i Ilmala, basen vid Mickelsberget, basen på Släckruskvägen, anläggningen vid Långforsen, anläggningen i Gammelstaden, reningsverket i Viksbacka, reningsverket i Finno, avfallshanteringscentralen i Käringmossen, avfallscentralen i Stensböle, vattentornet i Gäddvik, Stensbölekanten, Sortti-stationen i Kånala, Sortti-stationen i Röd-sand, Sortti-stationen i Jorvas och träflisplanen i Sjöskog.

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	<p>Verksamhetsställen där arbetstidsuppföljning används: alla HRM:s verksamhetsställen med permanenta arbetsstationer, såsom huvudkontoret i Ilmala och andra arbetsstationer.</p> <p>Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är ett avtalsförhållande.</p>
6. Registrets datainnehåll	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter: den registrerades namn, organisation, kontaktuppgifter (telefonnummer och e-post), passerrättigheter, uppgifter om överlåtelse av identifierare, passeruppgifter, chefsuppgifter och arbetstidsuppgifter. Registret kan även innehålla uppgifter om fordon som rör sig på de områden som omfattas av registret och deras ägare/innehavare. Registret innehåller även uppgifter om de åtgärder som gjorts med passeridentifierare och registreras av passerkontrollsystemet, såsom dörröppningar och arbetstidsstämplingar.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	<p>Uppgifter om den registrerade fås i regel från den registrerade själv. Uppgifterna i registret kan även fås direkt från personaldatasystemets register.</p>
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av avtalsförhållanden för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlåtas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	<p>HRM överför inte personuppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
10. Principer för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p>
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	<p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	<p>HRM sparar den registrerades personuppgifter i registret så länge som avtalsförhållandet är i kraft. Passeruppgifterna raderas inom fyra månader efter att anställningen har upphört. Passeruppgifter för registrerade som inte är anställda raderas först när parternas rättigheter och skyldigheter gentemot varandra har förverkligats.</p> <p>När det gäller arbetstidsuppföljning överförs uppgifterna för lagring för den tid som lagen kräver. Utomståendes uppgifter sparas i sex månader efter att uppdraget har slutförts. Uppgifter om händelser sparas i sex månader eller av specifika skäl enligt behov.</p> <p>Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på vår webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.</p>

KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	FO-NUMMER 2274241-9
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------