



1 Registrets namn	Interna servicen
2 Registerförare	Enheten för intern service
3 Registeransvarig	Chefen för intern service
4 Kontaktperson i registerärenden	<p>Befattning Servicechefen Avdelningssekreteraren</p> <p>Adress Centralskolan/centralköket (servicechefen) Halmstadsgatan 2 10900 Hangö</p> <p>Tekniska och miljöverket (avdelningssekreteraren) Enheten för intern service Sandövägen 2 10960 Hangö</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 776 2853, eivor.lundqvist@hanko.fi 040 135 9309, eija.huovinen@hanko.fi</p>
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	<p>Enheten för intern service administrerar, utvecklar, anskaffar och underhåller de fastigheter, byggnader och lokaler som staden behöver samt sörjer för de stödtjänster som lokalerna behöver. Enheten för intern service hyr ut lokaler som enheten besitter till förvaltningarna och andra med behov av lokaler.</p> <p>Enheten för intern service svarar för beredningen av investeringsförslag om husbyggnad och för genomförandet av projekt samt sköter kosthållet och städservicen.</p> <p>Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.</p>
6 Innehåll i registret	<p>Uppgifter om personal med anknytning till administrationen, städningen, kosthållet, byggnadsavdelningen och fastighetsskötseln:</p> <ul style="list-style-type: none">• namn• kontaktuppgifter• personbeteckning• uppgifter om bank och konto• viss hälsoinformation (t.ex. specialdieter) <p>Vid vissa enheter registreras uppgifter om besökarna i passerkontrollens loginformation. Låssystemen ger information om vilka som har besökt lokalerna i fråga.</p> <p>Uppgifter som behövs för faktureringen samlas in om kunderna (hyresavtal och övriga avtal, anbud m.m.):</p> <ul style="list-style-type: none">• namn• kontaktuppgifter• personbeteckning/FO-nummer• uppgifter om bank och konto <p>Listor över arbetsskift (städningen, köken) underhålls med hjälp av datasystemet Titania och Excel, timbokföringen sköts med Excel.</p> <p>Entreprenadavtal hanteras på webbplatsen sopimuslomake.net.</p>



	Inspelningarna från kameraövervakningen handhas i varje fastighet av den som delegerats ansvaret för det.
7 Källor som i regel används för registret	Kunden, personalen, tilaajavastuu.fi (frågor som gäller entreprenörer), Befolkningsregistercentralen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Lagstadgade uppgifter om entreprenader och arbetstagare lämnas ut till skattemyndigheterna. Vid behov lämnas uppgifter ut till polisen (inspelningar från kameraövervakningen, övriga behövliga uppgifter)
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta skåp. B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord. Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna. Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.
11 Rätt till insyn	Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne. Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas skriftligt till registrets kontaktperson.
13 Förbuds rätt	Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.
14 Information till den registrerade	Uppgifterna har lämnats av den registrerade själv. Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.
15 Registerförvaltning	Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet. Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.