



1 Rekisterin nimi	Sisäiset palvelut
2 Rekisterinpitäjä	Sisäisten palvelujen yksikkö
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Sisäisten palvelujen päällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Palvelupäällikkö Osastosihteeri</p> <p>Osoite Keskuskoulu/keskuskeittiö (palvelupäällikkö) Halmstadinkatu 2 10900 Hanko</p> <p>Tekninen ja ympäristövirasto (osastosihteeri) Sisäisten palvelujen yksikkö Santalantie 2 10960 Hanko</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 776 2853, eivor.lundqvist@hanko.fi 040 135 9309, eija.huovinen@hanko.fi</p>
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Sisäisten palvelujen yksikkö hallinnoi, kehittää, hankkii ja kunnossapitää kaupungin tarvitsemia omia kiinteistöjä, rakennuksia ja toimitiloja sekä huolehtii tilojen tarvitsemista tukipalveluista. Sisäisten palvelujen yksikkö vuokraa hallitsemiaan tiloja hallintokunnille ja muille tarvitseville.</p> <p>Sisäisten palvelujen yksikkö vastaa talonrakennuksen investointiesitysten valmistelusta ja hankkeiden toteuttamisesta sekä hoitaa ruoka- ja siivouspalvelut.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.</p>
6 Rekisterin tietosisältö	<p>Hallintoon, siivoukseen, ruokahuoltoon, rakennusosastoon ja kiinteistöhoitoon liittyvät henkilökunnan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi• yhteystiedot• henkilötunnus• pankkiyhteystiedot (työsopimukset)• tiettyjä terveystietoja (esim. erityisruokavaliot) <p>Tietyissä kohteissa kävijöiden tiedot rekisteröityvät kulunvalvonnan lokitietoihin. Lukitusjärjestelmät antavat tietoa kyseisissä tiloissa kävijöistä.</p> <p>Asiakkaista kerätään laskutusta varten tarvittavat tiedot (vuokrasopimukset ja muut sopimukset, tarjoukset ym.):</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi• yhteystiedot• henkilötunnus/Y-tunnus• pankkiyhteystiedot <p>Työvuorolistoja (siivous, keittiö) ylläpidetään Titania-tietojärjestelmässä ja Excelissä, tuntikirjaukset ovat Excelissä.</p> <p>Urakkasopimuksia hallinnoidaan sopimuslomake.net -sivustolla.</p>



	Kameravalvonnan tallenteita hallinnoi kussakin kiinteistössä se, jonka vastuulle hallinnointi on osoitettu.
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas, henkilökunta, tilaajavastuu.fi (urakoitsijoita koskevat asiat), Väestörekisterikeskus.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Veroviranomaisille luovutetaan urakoista ja työntekijöistä lakisääteiset tiedot. Poliisille luovutetaan tarvittaessa tietoja (kameravalvontatallenteita, muita tarvittavia tietoja).
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa. B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin. Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet. Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.
11 Tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.
13 Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
14 Rekisteröidyn informointi	Tiedot on saatu rekisteröidyltä itseltään. Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.
15 Rekisterihallinto	Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä. Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.