

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä 30.11.2017

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Siikalatvan kunta</p> <p>Osoite Pulkkilantie 4</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-5118411, siikalatvan.kunta@siikalatva.fi</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Varhaiskasvatusjohtaja Ulla-Maija Hepo-oja</p> <p>Osoite Pulkkilantie 4, 92600 Pulkkila</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Pääkäyttäjät: Palkkasihteeri Päivi Vääntänen</p>
3 Rekisterin nimi	Titania työvuorojen suunnittelu- ja seuranta
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Titania järjestelmää käytetään yleistyöaikaan kuuluvan henkilöstön työvuorojen suunnitteluun ja laskentaan varhaiskasvatuspalveluissa.</p> <p>Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu työsuhteeseen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn perusteena on henkilötietolaki 8 §.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelutehtävässä ovat välttämättömiä. Näitä ovat</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilön nimi- henkilötunnus- tehtävänimike- yksikkö, jossa työskentelee- työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus- tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työvuoroista- työaikakorvaukset- työajan ylitykset ja alitukset- virkavapaat ja työvapaat- koulutuksiin osallistuminen
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat ja esimiehet.</p> <p>Ohjelmasta on yhteys palkkahallintoon.</p>

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle noudattaen Siikalatvan kunnan tietosujoaohjeita.</p> <p>Työvuoroluettelo on työntekijöiden nähtävillä työjakson ajan.</p> <p>Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista siirtyvät määräajoin sähköisesti siirtona palkkajärjestelmään.</p> <p>Henkilötietolaki 8 §, työaikalaki 7 luku.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Tulostettu materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään määräajoin asianmukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä.</p>

