

Tällä lomakkeella ovat sekä tietosuojaselosteen tiedot (HetiL 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (HetiL 24 §).

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Keskustie 9, 23310 TAIVASSALO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) e-mail: kirjaamo@taivassalo.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Vanhustyönjohtaja
	Osoite Nuortenkodintie 1, 23310 Taivassalo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 387 3363, jaana.palmroos@taivassalo.fi
3 Rekisterin Nimi	Työajanseuranta (Titania)
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Tietojärjestelmä on tarkoitettu työaikalain, työehtosopimusten, työntekijöiden yksilöllisyyden, tasapuolisen henkilöstöpolitiikan, henkilöstötarpeen ja taloudellisten resurssien ohjaamaan työvuorosuunnitteluun ja työaikakorvausten laskentaan.
5 Rekisterin tietosisältö	-henkilön nimi, -puhelinumero -henkilötunnus -palkkatiedot -toteutuneet työvuorot -työntekijöiden tulo- ja lähtöleimaukset
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Vanhustyönjohtaja lisää uudet työntekijät järjestelmään työsopimuksesta saatujen tietojen mukaan. Eri toimialojen esimiehet syöttävät työvuoroihin liittyvät tiedot suoraan järjestelmään. Työntekijöiden tulo- ja lähtöleimaukset
7 Tietojen säännönmu- kaiset luovutukset	Työvuoroluettelot ovat työntekijöiden nähtävissä viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista. Työntekijä myös hyväksyy toteutuneet työtunnit. Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista siirtyvät palkanlaskentaan. Järjestelmästä tulostetaan myös tietoja tilastoja ja erilaisia yhteenvetoja varten.

Tällä lomakkeella ovat sekä tietosuojaselosteen tiedot (Hetil 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (Hetil 24 §).

<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä.</p>
<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Rekisteröity henkilö voi pyytää tietonsa nähtäväksi rekisteriin merkityltä yhteyshenkilöltä.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröity henkilö voi pyytää tietojensa korjaamista rekisteriin merkityltä yhteyshenkilöltä.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	<p>Kyseessä on lakisääteinen rekisteri, jolloin oikeutta tietojen poistamiseen ei ole.</p> <p>Rekisterissä ei tapahdu tietojen automaattista käsittelyä tai profilointia.</p> <p>Työsuhteen alkaessa henkilöä informoidaan rekisterin tietosisällöstä, käyttötarkoituksesta ja käyttötavasta.</p> <p>Rekisteriseloste on nähtävissä kunnan Intranet sivuilla.</p>