

1. Rekisterin nimi	Työvuorosuunnittelu- ja hallintarekisteri (MD-Titania)
2. Rekisterin pitäjä	<p>Nimi (Y-tunnus)</p> <p>Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä 0283116-6</p> <p>Osoite</p> <p>Eskoontie 47 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. (06) 4156 700, e-mail: kirjaamo@esko.fi</p>
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Hallintojohtaja vs. Eija-Riitta Uusihauta</p> <p>Osoite</p> <p>Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä Eskoontie 47 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. 050 474 6702, s-posti: etunimi.sukunimi@esko.fi</p> <p>Tietosuojavastaava</p> <p>Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tietosuojavastaava Riikka Jäsperlä Puh. 050 474 2672, e-mail: riikka.jasperla@epshp.fi</p>
4. Henkilötietojen käsittely ja tarkoitus	<p>Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseen.</p> <p>Järjestelmää käytetään henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, toteutumiseen, seurantaan ja tilastointiin.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmä sisältää seuraavat työvuorosuunnittelussa tarvittavat välttämättömät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilön nimi ja henkilötunnus

	<ul style="list-style-type: none"> - työaikamuoto - tiedot suunnitellusta ja toteutuneesta työjaksosta - korvattavat tunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.) - tiedot keskeytyksistä <p>Järjestelmästä voidaan tulostaa mm. yksikkö- ja henkilökohtaiset työvuorolistat sekä työaikatilastoja ja tietoja keskeytyksistä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Palkkajärjestelmään menevät tiedot kootaan ja siirretään MD-Titaniasta sähköisessä muodossa palkanlaskentajärjestelmään (Populus)
	Rekisterin tietoja ei luovuteta organisaation ulkopuolelle.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Esimies säilyttää henkilöstön työaikaraportit lukollisessa kaapissa. Muu manuaalinen aineisto säilytetään toimistossa lukkojen takana.</p> <p>B. Sähköisessä ja käsiteltävät tiedot</p> <p>Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sekä salasanat.</p> <p>Käyttäjä voi päivittää ja selata tietoja vain oman yksikkönsä osalta. Pääkäyttäjillä on täydet oikeudet kaikkien yksiköiden tietoihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
10. Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti esimiehelleen tai muulle henkilölle, joka valtuutettuna hänen tietojensa rekisterissä ylläpitää. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Palkansaaja voi esittää tiedon korjaamista milloin tahansa esimiehelleen tai vastaavalle. Kaikkien palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen pitää perustua kirjalliseen dokumenttiin.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	