

yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

20.11.2015

13.3.2019 päivitys

12.11.2019 päivitys

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 52 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. (06) 4156 700, e-mail: kirjaamo@eskoo.fi</p>
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Hallintojohtaja Kaija Metsänranta</p> <p>Osoite</p> <p>Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä Eskoontie 52 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. 050 474 6703, s-posti: etunimi.sukunimi@eskoo.fi</p> <p>Tietosuojavastaava</p> <p>Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tietosuojavastaava Mari kempas Puh. 050 474 2672, e-mail: mari.kempas@epsnp.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	Järjestelmä sisältää seuraavat työvuorosuunnittelussa tarvittavat välttämättömät tiedot:

tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi ja henkilötunnus - 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	<p>Palkkajärjestelmään menevät tiedot kootaan ja siirretään MD-Titaniasta sähköisessä muodossa palkanlaskentajärjestelmään (Populus)</p> <p>Rekisterin tietoja ei luovuteta organisaation ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen 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	

