

Laadittu/päivitetty: 5.4.2018

Rekisterin pitäjä	Tervon kunta Perusturva / Kotihoitopalvelut Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköpostiosoite) Tervontie 4, 72210 Tervo p. 017 499 111 tervon.kunta@tervo.fi
Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Kati Vehniäinen, kotihoitopalveluiden esimies p. 044 7499 253 kati.vehniainen@tervo.fi Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Jani Nuutinen, järjestelmäasiantuntija p. 044 7499 320 jani.nuutinen@tervo.fi
Rekisterin nimi	Työajan suunnittelu- ja laskentarekisteri (MD-Titania)
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta	<ol style="list-style-type: none"> Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano) <input checked="" type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus <input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta <p>Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu työsuhteeseen. Järjestelmää käytetään henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, laskentaan ja seurantaan/tilastointiin.</p>

<p>Rekisterin tietosisältö - mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p>	<p>Järjestelmä sisältää seuraavat työvuorosuunnittelussa tarvittavat välttämättömät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi ja henkilötunnus - tehtävänimike/toimipiste - työaikamuoto - tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista - korvattavat tunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.) - tiedot keskeytyksistä <p>Järjestelmästä tulostetaan mm. yksikkö- ja henkilökohtaiset työvuorolistat sekä työaikatilastoja ja tietoja keskeytyksistä.</p>
<p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilöstöhallinto, henkilökunta. Rekisteriä päivittävät yksiköiden (kotihoito, tehostettu palveluasuminen ja keskuskeittiö) työvuorolistojen suunnittelijat sekä ohjelman pääkäyttäjät.</p>
<p>Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <p style="margin-left: 20px;">Mihin: Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolelle. Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista toimitetaan kunnan palkanlaskijalle.</p> <p style="margin-left: 20px;">Millä perusteella: Palkanmaksua varten</p> <p style="margin-left: 20px;">Luovuttamistapa: Manuaalinen</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p style="margin-left: 20px;">Mihin:</p> <p><input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle</p> <p style="margin-left: 20px;">Mille:</p> <p style="margin-left: 20px;">Luovuttamistapa:</p> <p style="margin-left: 20px;">Suojaustoimet:</p>
<p>Henkilötietojen säilytysaika (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)</p>	<p>Järjestelmästä tulostetut työvuoroluettelot säilytetään arkistossa voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaan.</p> <p>Palkanlaskenta arkistoi sinne lähetetyt palkkaviennit ja -listat.</p> <p>Järjestelmän tietokannassa tiedot säilytetään tarpeelliseksi katsotun ajan.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet - yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi (JulkL / Eu-tietosuoja-asetus artikla 9 erityiset ehdot</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p>

	<p>B. Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset</p> <p><input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>*esim. henkilötiedot huomioitu ja niiden käyttö rajoitettu ja turvattu tiedonhallintajärjestelmällä, tietojen salauksella.</p>
<p>Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	
<p>Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin - tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art 15 ja 20.</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin</p>
<p>Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.</p>
<p>Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (art 16-18)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan. Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,

- mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai
- mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai
- mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.

Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjauspyynnöt tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle, ks. yhteystiedot yllä.