

EU:n Tietosuoja-asetuksen mukainen TIETOSUOJASELOSTE
Laatimispäivä: 2.10.2017, päivityspäivä: 14.3.2023

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Ruokolahden kunnanhallitus
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 05 26911, kirjaamo@ruokolahti.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintojohtaja Kaisa Häkkinen-Paananen, Kaisa.Hakkinen-Paananen@ruokolahti.fi, 044 4491 202
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Tietosuojavastaava Matti Backman, Matti.Backman@ruokolahti.fi, 044 4491 203
3. Rekisterin nimi	Titania työvuorojen suunnittelu- ja seurantaratkaisu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	TITANIA-järjestelmää käytetään jaksotyöhön, yleistyöaikaan ja toimistotyöaikaan kuuluvan henkilöstön työvuorojen suunnitteluun ja laskentaan. Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa.
5. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen käsittelijät	Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelutehtävässä ovat välttämättömiä. Näitä tietoja ovat: - henkilön nimi - henkilötunnus - tehtävänimike - yksikön nimi - työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus - tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista - korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.) - tiedot koulutuksessa olosta, lomista, keskeytyksistä Käsittelijä: palkkojen palvelusihteeri, ruoka- ja puhtauspalvelujen työvuorosuunnittelijat Tekninen käsittelijä: Meidän IT- ja talous Oy

6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat, esimiehet ja työntekijät. Ohjelmasta yhteys henkilöstöhallintojärjestelmään .
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista siirtyvät määräajoin koneellisena siirtona henkilöstöhallintojärjestelmään
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Tausta-aineistot (manuaalinen aineisto) Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla.</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä tehtävämukaisin rajoituksin..</p> <p>Tiedot poistetaan arkistosäännösten mukaisesti.</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada itseään koskevat tiedot nähdäkseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen.
11. Tietojen oikaisu ja poistaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei enää ole laillisia perusteita "Oikeus tulla unohdetuksi".
12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.