



Täyttöohjeet erillisessä lomakkeessa. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Kannuksen kaupunginhallitus
	PL 42 69101 Kannus Asematie 1 69100 Kannus puh. 06 8745 111
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Henkilöstösihteeri Mirja Yli-Arvo
	PL 42 69101 Kannus Asematie 1 69100 Kannus puh. 06 8745 111
3. Rekisterin nimi	TITANIA - ohjelmistot
4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietojärjestelmä on tarkoitettu työaikalain, työehtosopimusten, työntekijöiden yksilöllisyyden, tasapuolisen henkilöstöpolitiikan, henkilöstötarpeen ja taloudellisten resurssien ohjaamaan työvuorosuunnitteluun ja työaikakorvausten laskentaan sekä työaikakorvausten automaattiseen välittämiseen henkilöstö- ja palkkajärjestelmille
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Tietojärjestelmä on henkilötietolain mukainen henkilökisteri, jonka Rekisterinpitäjänä on työnantaja. Työnantaja on velvollinen suunnittelemaan ja toteuttamaan työntekijöiden henkilötietojen käsittelyn henkilötietolain edellyttämällä tavalla.</p> <p>Työnantaja-työntekijäsuhteen kannalta sivullisia eivät ole ao. työntekijä itse, työnantaja tai työnantajan palveluksessa henkilötietoja käsittelevä henkilö.</p> <p>Henkilötunnus ei ole henkilötietolaissa tarkoitettu arkaluontoinen henkilötieto. Työnantajalla on oikeus käsitellä henkilötunnusta virka-, työ- ja muita palvelussuhteita ja niihin liittyviä etuja koskevissa asioissa. Henkilötunnusta ei kuitenkaan saa tarpeettomasti merkitä tulostettuihin asiakirjoihin.(Hetil 11§, 13.2§, 13.4§)</p> <p>Työvuoroluetteloita suositetaan säilytettäväksi kansiossa sen sijaan että ne ovat seinän ilmoitustaululla, josta joku täysin asiaton voi saada niistä tietoa ja käyttää tätä tietoa henkilöstön turvallisuutta vaarantavalla tavalla.(TSV:n suositus)</p> <p>Toteutuneita työaikoja koskevat kuittaukset suositetaan järjestettäväksi siten, etteivät sivulliset tai muut asiattomat pääse tutustumaan toisten työntekijöiden työaikoihin. (TSV:n suositus)</p>

Täysin julkiset tiedot	<b>Henkilötiedot:</b> Henkilön nimi, lyhyt nimi
Julkiset tiedot, joiden suojaamisesta on huolehdittava	<b>Henkilötiedot:</b> Puhelinnumero <b>Palvelussuhdetiedot:</b> Työaikamuoto, työaikamuodon tarkennin, osa-aikaisuus, tehtävänimike, palvelujaksotiedot, virkavapaudet ja vuosilomat <b>Suunnitelmatiedot:</b> Työvuorosuunnitelmat <b>Toivomukset:</b> Työntekijöiden tekemät toiveet <b>Muut tiedot:</b> Muut kuin erikseen mainitut tiedot <b>Raportit:</b> Työvuoroluettelon henkilöt, yksikön päivälisat, yksikön suunnitelmalisat, yksikön yhteenvetolisat, henkilökohtaiset työvuoroluettelot, Excel – työvuorolisat <b>Tilastot:</b> Päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilöä ei voida yksilöidä.
Salassapidettävät tiedot, joiden luovuttamista sivullisille on vältettävä	<b>Henkilötiedot:</b> Henkilötunnus <b>Palvelussuhdetiedot:</b> Palkkatiedot <b>Toteumatiedot:</b> Toteutuneet työvuorot <b>Kulunvalvonnantiedot:</b> Työntekijöiden tulo- ja lähtöleimaukset <b>Raportit:</b> Henkilökohtaiset suunnitelmalisat, yksittäiset palkkalisat, palkkaviennit ja –lisat <b>Tilastot:</b> Työvuorotilastot, kesäloma- ja juhlapyhätilastot sekä päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilö voidaan yksilöidä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.  Ohjelma on peräkkäistiedostoihin tallentava ohjelmisto, ei tietokantaan.