



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Vahtistentie 5, 21570 Sauvo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (02) 474 4100 e-mail: sauvon.kunta@sauvo.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Vanhusten huollon päällikkö Vahtistentie 5, 21570 Sauvo puh. (02) 474 4100 e-mail: sauvon.kunta@sauvo.fi
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Sauvon kunnan tietosuojavastaava puh. 050 4710019 e-mail: tietosuojavastaava@sauvo.fi
3 Rekisterin nimi	Työvuorosuunnittelu (Titania)
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	<p>Työvuorolistojen suunnittelu työyksiköissä ja työvuorojen toteumat palkanlaskentaan.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu työsuhteeseen tai luottamusmiessopimukseen.</p> <p>Työ / luottamussuhteen alkaessa henkilöä informoidaan rekisterin tietosisällöstä, käyttötarkoituksesta ja käytöstavasta.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">— henkilön nimi, puhelinnumero— henkilötunnus— toteutuneet työvuorot <p>Palvelussuhdetiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">— työaikamuoto, työaikamuodon tarkennin— osa-aikaisuus— tehtävänimike— palvelujaksotiedot— virkavapaudet ja vuosilomat <p>Suunnitelmatiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">— työvuorosuunnitelmat <p>Toivomukset:</p> <ul style="list-style-type: none">— työntekijöiden tekemät toiveet



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

6 Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat, esimiehet ja työntekijät.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Työvuoroluettelon on oltava työntekijöiden nähtävissä viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista. Työntekijä myös hyväksyy toteutuneet työtunnit.</p> <p>Osa työvuorolistoista siirtyy sähköisesti Lifecare-optimointijärjestelmään.</p> <p>Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista siirtyvät määräajoin palkanlaskentaan.</p> <p>Raportit: Työvuoroluettelon henkilöt, yksikön päivälistat, yksikön suunnitelmalistat, yksikön yhteenvetolistat, henkilökohtaiset työvuoroluettelot, Excel –työvuorolistat</p> <p>Tilastot: Päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilöä ei voida yksilöidä.</p> <p>Tilastot: Työvuorotilastot, kesäloma- ja juhlapyhätilastot sekä päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilö voidaan yksilöidä</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytysajat	Tietoja ei poisteta rekisteristä (järjestelmä toimii arkistona) Manuaalinen materiaali säilytetään 10 v ja hävitetään säännösten mukaisesti.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa 10 v ja hävitetään säännösten mukaisesti.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä.</p>
10 Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)	<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.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/ tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	
12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista pää- töksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none">— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
14 Rekisteröidyn vali- tusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanottuna kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.