

EU:n Tietosuojasetuksen mukainen TIETOSUOJASELOSTE

Laatimispäivä: 6.6.2022

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Parikkalan kunta, tekninen toimi
	Osoite Harjukuja 6, 59100 Parikkala
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400 851 951, kunta@parikkala.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	vt. hallintojohtaja Mirja Tuunanen mirja.tuunanen@parikkala.fi , p. 044 781 1251
	Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö Jaana Pitkänen jaana.pitkanen@parikkala.fi , p. 0400 287 047
	Osoite Harjukuja 6, 59100 Parikkala
	Tietosuojavastaava Heikki Tuhkanen, heikki.tuhkanen@edu.parikkala.fi , 0400 183 107
3. Rekisterin nimi	Titania työvuorojen suunnittelu- ja seurantaratkaisu ruoka- ja puhtauspalveluissa
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakas-/sopimussuhde TITANIA-järjestelmää käytetään keskimääräistä työaikaan tekevän 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: palkkasihteeri, ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö Tekninen käsittelijä: Meidän IT- ja talous Oy
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelija ja esimies..

	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 (manuaaliset aineistot) Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto</p> <p>Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä tehtävämukaisin rajoituksin. Tiedot poistetaan arkistosäännösten mukaisesti</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>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.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen</p>
11. Tietojen oikaisu ja poistaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta 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".</p>
12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	<p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.</p>