

Täyttöohjeet ovat erillisessä lomakkeessa. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Siikajoen kunta																											
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<table border="0"> <tr> <td>Varhaiskasvatus</td> <td>Sari Mällinen</td> <td>0403156301</td> </tr> <tr> <td>Siivous- ja ruokapalvelut</td> <td>Tuula Nevala</td> <td>0403156205</td> </tr> <tr> <td>Nuorisotoimi</td> <td>Elina Matkaselkä</td> <td>0403156255</td> </tr> <tr> <td>Liikuntatoimi</td> <td>Marko Äijälä</td> <td>0403156241</td> </tr> <tr> <td>Kansalaisopisto</td> <td>Hannele Jormakka</td> <td>0403156230</td> </tr> <tr> <td>Sähköposti</td> <td colspan="2">etunimi.sukunimi(at)siikajoki.fi</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kunnanvirasto</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Siikasavontie 1 A</td> </tr> <tr> <td colspan="3">92400 Ruukki</td> </tr> </table>	Varhaiskasvatus	Sari Mällinen	0403156301	Siivous- ja ruokapalvelut	Tuula Nevala	0403156205	Nuorisotoimi	Elina Matkaselkä	0403156255	Liikuntatoimi	Marko Äijälä	0403156241	Kansalaisopisto	Hannele Jormakka	0403156230	Sähköposti	etunimi.sukunimi(at)siikajoki.fi		Kunnanvirasto			Siikasavontie 1 A			92400 Ruukki		
Varhaiskasvatus	Sari Mällinen	0403156301																										
Siivous- ja ruokapalvelut	Tuula Nevala	0403156205																										
Nuorisotoimi	Elina Matkaselkä	0403156255																										
Liikuntatoimi	Marko Äijälä	0403156241																										
Kansalaisopisto	Hannele Jormakka	0403156230																										
Sähköposti	etunimi.sukunimi(at)siikajoki.fi																											
Kunnanvirasto																												
Siikasavontie 1 A																												
92400 Ruukki																												
3. Rekisterin nimi	CGI HR Titania työajanhallinnan kokonaisratkaisu Varhaiskasvatus, keittiöt, nuorisotoimi, liikuntatoimi ja kansalaisopisto.																											
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 henkilörekisteri, 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	Henkilötiedot: Henkilön nimi, lyhyt nimi
Julkiset tiedot, joiden suojaamisesta on huolehdittava	Henkilötiedot: Puhelinnumero Palvelussuhdetiedot: Työaikamuoto, työaikamuodon tarkennin, osa-aikaisuus, tehtävänimike, palvelujaksotiedot, virkavapaudet ja vuosilomat Suunnitelmatiedot: Työvuorosuunnitelmat Toivomukset: Työntekijöiden tekemät toiveet Muut tiedot: Muut kuin erikseen mainitut tiedot Raportit: Työvuoroluettelon henkilöt, yksikön päivälistat, yksikön suunnitelmalistat, yksikön yhteenvetolistat, henkilökohtaiset työvuoroluettelot, Excel – työvuorolistat Tilastot: Päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilöä ei voida yksilöidä.
Salassa pidettävät tiedot, joiden luovuttamista sivullisille on vältettävä	Henkilötiedot: Henkilötunnus Palvelussuhdetiedot: Palkkatiedot Toteumatiedot: Toteutuneet työvuorot Raportit: Henkilökohtaiset suunnitelmalistat, yksittäiset palkkalistat, palkkaviennit ja -listat Tilastot: 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 luovutetaan palkanlaskentaan ja vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. 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 tallentava. Tiedot ovat salattuna palvelimella. Käyttäjällä on pääsy vain niihin tietoihin, joita hän tarvitsee työssään. Lukollinen työhuone ja lukollinen kaappi.

HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.