

MD-TITANIA työvuorosuunnittelu- ja laskentajärjestelmä

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

1. Rekisterinpitäjä

Eteva kuntayhtymä
Karhukuja 1
04600 Mäntsälä
Puh. 020 692 100

2. Rekisteristä vastaava henkilö ja / tai yhteyshenkilö

Rekisterin vastuuhenkilö on henkilöstöjohtaja Irma Oinonen. Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii:

- Rekisteriselosteen laatimisesta.
- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista.
- Menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään.
- Rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
- Menettelyistä miten tietoja korjataan ja luovutetaan.
- Rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta.
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista sekä tietojen hävittämisestä.
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään.
- Järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista.
- Kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.

Pääkäyttäjät: palkanlaskennan esimies Hilikka Aaltonen, palvelussuhdeasiantuntija Laura Nissinen ja palvelussuhdeasiantuntija Kirsti Savolainen.

Tekninen pääkäyttäjä: tietohallintopäällikkö Saku Salonen.

3. Rekisterin nimi

MD-TITANIA työvuorosuunnittelu- ja laskentajärjestelmä.

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisteriä käytetään jaksotyöhön, yleistyöaikaan, 37 tunnin työaikaan ja toimistotyöaikaan kuuluvan henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, laskentaan ja seurantaan sekä työaikakorvausten automaattiseen välittämiseen PersonecR -palkkajärjestelmään.

5. Rekisterin pitämisen peruste

Työntekijän kuuluminen rekisteriin perustuu työ- tai virkasuhteeseen.

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelussa ovat välttämättömiä. Näitä tietoja ovat: työntekijän nimi, henkilötunnus, tehtävänimike, yksikön nimi, työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus, tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista, korvaustunneista (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.) sekä tiedot koulutuksista, lomista ja keskeytyksistä.

Rekisteristä voidaan tulostaa mm. yksikkö- ja henkilökohtaiset työvuorolistat sekä erilaisia päivä- ja työaika- sekä keskeytystilastoja.

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat. Tiedot päivitetään joko työntekijän antamien tietojen perusteella tai päätöksentekijän palvelussuhdetta koskevan päätöksen perusteella.

8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Henkilötietoja luovuttaa rekisterin vastuuhenkilö yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Etevan tietosuojaohteja.

Työvuoroluettelon on oltava työntekijöiden nähtävissä viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista. Työntekijä myös hyväksyy toteutuneet työtunnit.

Maksuun menevät työaikakorvaukset välitetään automaattisesti määräajoin PersonecR –palkkajärjestelmään.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin sisäinen käyttö

Rekisterin käyttäjä voi päivittää ja selata tietoja vain oman yksikkönsä osalta. Jokaisella käyttäjällä on työtehtäviensä mukaiset käyttöoikeudet järjestelmään.

10. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Maksuun menevät työaikakorvaukset välitetään automaattisesti määräajoin PersonecR –palkkajärjestelmään.

11. Rekisterin suojaaminen

Lähtökohtana on, että toimintayksikön esimies huolehtii tietojen suojaamisesta oman yksikkönsä osalta.

MD-TITANIA -järjestelmän käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on käyttöoikeus myönnetty.

12. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

MD-TITANIA -ohjelmasta tulostetut työvuoroluettelot arkistoidaan Etevan keskusarkistossa. Luettelot arkistoidaan mm. työsuojelupiirin ym. vastaavan tekemien tarkastuksia varten. Työvuoroluettelon arkistointiaika on 10 vuotta.

Muilta osin arkistoinnissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

13. Rekisteröidyn informointi

Työntekijälle annetaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia tietoja rekisteröidään MD-TITANIA -järjestelmään ja että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä Etevan intranetin sivulla.

14. Tarkastusoikeus

Työntekijä voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti esimiehelleen. Työntekijälle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin ja pyydetäessä tiedot annetaan kirjallisesti pyytäjän esittämässä laajuudessa. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

15. Tiedon korjaaminen

Työntekijä voi esittää tietojensa korjaamista esimiehelleen.

16. Kielto-oikeus

Järjestelmä on henkilötietolain mukainen henkilörekisteri, jonka rekisterinpitäjänä on työnantaja. Työnantaja on velvollinen suunnittelemaan ja toteuttamaan työntekijöiden henkilötietojen käsittelyn henkilötietolain edellyttämällä tavalla.

Työnantaja-työntekijäsuhteen kannalta sivullisia eivät ole ao. työntekijä itse, työnantaja tai työnantajan palveluksessa henkilötietoja käsittelevä henkilö.

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§).

Työvuorotaulukkoja suositellaan 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)

Toteutuneita työaikoja koskevat kuittaukset suositellaan järjestettävän niin, etteivät sivulliset tai muut asiattomat pääse tutustumaan toisten työntekijöiden

työaikoihin. (TSV:n suositus) niistä tietoa ja käyttää tätä tietoa henkilöstön turvallisuutta vaarantavalla tavalla. (TSV:n suositus)

Rekisterin tiedoista täysin julkisia ovat: henkilön nimi ja nimilyhenne

Rekisterin tiedot, jotka ovat julkisia mutta joiden suojaamisesta on huolehdittava: puhelinnumero, työaikamuoto, työaikamuodon tarkennin, osa-aikaisuus, tehtävänimike, palvelujaksotiedot, työ- ja virkavapaudet sekä vuosilomat, työvuorosuunnitelmat, työntekijöiden tekemät toiveet. Raportoinnit: taulukon henkilöt, yksikön päivälisat, yksikön suunnitelmalisat, yksikön yhteenvetolisat, henkilökohtaiset työvuorolisat ja excel – työvuorolisat. Tilastot: päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilöä ei voida yksilöidä.

Salassa pidettävät tiedot, joiden luovuttamista sivullisille on vältettävä: henkilötunnus, palkkatiedot ja toteutuneet työvuorot. Raportoinnit: henkilökohtaiset suunnitelmalisat, yksittäiset palkkalisat ja palkkaviennit ja – listat. Tilastot: työvuorotilastot, kesäloma- ja juhlapyhätilastot sekä päivä- ja työaikatilastot, joissa henkilö voidaan yksilöidä.

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin poikkeustilanteessa, esim. lakisääteisen viranomaistarkastuksen yhteydessä.

17. Rekisterihallinto

Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasananuoksilla.