Laatimispäivä/Päivityspäivä
26.8.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojauksen periaatteet
11. Tarkastusoikeus
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
13. Kielto-oikeus
14. Rekisteröidyn informointi
15. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	TITANIA-työvuorosuunnittelu- ja laskentajärjestelmä. Yksiköt, joissa ei ole käytössä TITANIA-järjestelmää, työvuorosuunnittelu hoidetaan manuaalisesti.
2. Rekisterinpitäjä	Varhaiskasvatuslautakunta Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Varhaiskasvatusviraston tietohallintopäällikkö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Sovellusneuvoja
	Osoite Postiosoite: PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puhelinnumero: 09 310 1711 (vaihde) Sähköpostiosoite: varhaiskasvatus@hel.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	TITANIA-järjestelmää käytetään jaksotyöhön, yleistyöaikaan ja toimistotyöaikaan kuuluvan henkilöstön työvuorojen suunnitteluun ja laskentaan. Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa. Henkilötietojen käsittelyn perusteena on - Henkilötietolaki 8 §.
6. Rekisterin tietosisältö	Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelutehtävässä ovat välttämättömiä. Näitä tietoja ovat: - 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.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat, esimiehet ja työntekijät.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Helsingin kaupungin tietosuojaohjeita. Työvuoroluettelon on oltava työntekijöiden nähtävissä viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista. Työntekijä myös hyväksyy toteutuneet työtunnit. Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista toimitetaan määräajoin yksikön palkanlaskentaan, josta tarvittavat tiedot tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään, mikäli käytössä ei ole koneellista suorasiirtoa. Mikäli koneellinen siirto on käytettävissä, kootaan palkkajärjestelmään menevät tiedot sitä varten määrätylle palvelimelle ja siirretään sieltä vastuuhenkilön toimesta määräajoin sähköisessä muodossa CGI Oy:n keskuskoneella olevaan HIJAT-palkanlaskentajärjestelmään. Henkilötietolaki 8 §, Työaikalaki 7 luku.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla.
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin kansion käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä.

11. Tarkastus-oikeus	Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti esimiehelleen, rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskeva kirjallinen pyyntö toimitetaan osoitteeseen Varhaiskasvatusvirasto, PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki tai sähköpostilla osoitteeseen varhaiskasvatus@hel.fi. Henkilökohtaisesti pyynnön voi esittää varhaiskasvatusvirastossa, osoitteessa Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista esimieheltään, rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä. Kaikkien palkkaan ja palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen pitää perustua kirjalliseen dokumenttiin.
13. Kielto-oikeus	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin poikkeustilanteessa, esim. lakisääteisen viranomaistarkastuksen yhteydessä. Erillistä kieltoilmoitusta ei tarvitse tehdä.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröidylle annetaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia tietoja rekisteröidään TITANIA-järjestelmään. Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä varhaiskasvatusviraston toimipisteissä ja Helsingin kaupungin kirjaamossa osoitteessa Pohjoisesplanadi 11-13 ja Helsingin kaupungin Internet-sivuilla osoitteessa www.hel.fi/rekisteriseloste.
15. Rekisteri-hallinto	Varhaiskasvatuslautakunta on päättänyt 16.9.2014, että rekisterin vastuuhenkilönä toimii varhaiskasvatusviraston tietohallintopäällikkö. Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii: - rekisteriselosteen laatimisesta - rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta - rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä.