

Laadittu: 10.11.2021

Päivitetty: 3.3.2022

Tietosuoja-asetuksen EU 2016/679 art. 13-14 mukainen henkilötietojen käsittelytoimien ja rekisteröityjen informointi-ilmoitus.

### 1. Rekisterin nimi

Kemin kaupungin Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri

### 2. Rekisterinpitäjä

Kemin kaupungin elinvoimalautakunta

Valtakatu 26, 94100 KEMI

p. 016-259 111, kirjaamo@kemi.fi

### 3. Rekisterin yhteyshenkilöt

#### Rekisterin vastuuhenkilö

Työllisyyspalvelut

Työllisyyspäällikkö Riitta Hakala

p. 040-6748355

Sähköposti: etunimi.sukunimi@kemi.fi

#### Rekisterin yhteyshenkilö

Toimistos sihteeri Eeva Turulin

p. 040-7029737

Sähköposti: etunimi.sukunimi@kemi.fi

#### Tietosuojavastaava

Atte Karjalainen p. 040 184 1970

Tietosuojavastaava@kemi.fi

### 4. Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Toimeksiantosopimuksella käsiteltävät henkilötiedot ja käsittelyn kesto

Organisaation nimi, joka käsittelee toimeksiannon perusteella henkilötietoja

Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet

#### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

#### Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta.

rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Asiakasrekisteriin kirjattujen henkilötietojen käsittelyn perusteena on Kemin kaupungin työllisyyspalvelujen työnhakija- ja työnantaja-asiakkaiden palveluiden järjestäminen,

Laadittu: 10.11.2021

Päivitetty: 3.3.2022

asiakasprosessin hallinta, hanketoiminta sekä toimintaan liittyvän seurantatiedon tuottaminen ja tilastointi. Palveluihin sisältyvät yksilötyö, ostopalvelut, taloudelliset tuet, monialainen yhteistyö sekä lakisääteiset palvelut.

Käsittelyn oikeusperusteet: Työttömyysturvalaki 1370/2014 Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014 Kuntalaki 410/2015, Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista 916/2012, Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001, Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (821/200)

yleinen etu/ julkisen vallan käyttö  
Mikä?

suostumus

sopimuksen täytäntöönpano

rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

#### 6. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Ei

Kyllä

Milloin toteutetaan?

#### 7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu:

- työnhakijoiden ja -antajien ohjaus- ja neuvonta tiedoista
- palvelutarpeen arvioista
- työllistymiseen liittyvistä suunnitelmista
- asiakaskertomuksista
- tilastointitiedoista
- työnhakijoille ja työnantajille myönnettyistä tuki- ja palvelupäätöksistä ja niihin liittyvistä hakemus-, laskutus- ja tulotiedoista
- suostumuslomakkeista

Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:

- asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero
- toiminnassa syntyneet neuvonta, seuranta ja asiakastiedot
- palveluihin ohjautumisen tiedot palveluntuottajittain
- myönnettyt tuet ja palvelut
- tieto työ- ja koulutushistoriasta sekä työttömyyden kestosta
- Muu asiakkaan itse toimittama materiaali

Tiedot ovat salassa pidettäviä: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22-24 §, 29§

## 8. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan :

- rekisteröidyltä itseltään
- Digi- ja väestötietovirastolta
- työ- ja elinkeinotoimistosta
- asiakkaan suostumuksella ulkopuolisilta työllisyyspalvelujen yhteistyökumppaneilta
- sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilta
- työnantajilta
- Kansaneläkelaitokselta

## 9. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset / henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Tietoja luovutetaan eteenpäin vain asiakkaan suostumuksella tai lainsäädäntöön pohjautuen.

Yhteenvedoja ja tilastoja kootaan säännöllisin väliajoin työllisyyden hoidon seurantaan varten; yksittäiset henkilöt eivät ole tästä aineistosta tunnistettavissa.

## 10. Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei

Kyllä

Minne siirretään?

## 11. Henkilötietojen säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri ja siihen liittyvät asiakasasiakirjat säilytetään Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 254/2015 ja Kuntaliiton säilytysaikaosuusitusten mukaisesti. Konkreettiset säilytysajat sisältyvät tiedonohjaussuunnitelmaan.

Työttömien työllistymisen tukeminen: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.

## 12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

### Rekisterin ylläpitojärjestelmät (järjestelmien/ sovelluksien nimet)

Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:

#### A. Sähköinen aineisto

##### Abilita -järjestelmä

- Kemin kaupungin sosiaalipalveluiden asiakasrekisteri

##### TYP -järjestelmä:

- monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteri
- Työ- ja elinkeinotoimisto ylläpitää monialaisen yhteispalvelun toteuttamiseksi rekisteriä, joka on julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 13 luvun 1 §:ssä tarkoitetun työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisterin osarekisteri (monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteri).

Laadittu: 10.11.2021

Päivitetty: 3.3.2022

Kemin kaupungin työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

- Kemin kaupungin palvelin, jonka varmentamisesta vastaa Kemin kaupungin tietohallintopalvelut

Populus HR-järjestelmä

In Voice Ready -ostolaskujärjestelmä

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

### Tietojen suojauksen yleiset periaatteet:

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen joko työsopimuksen yhteydessä tai erillisenä tietosuojavaatimuksena. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Oikeudet poistuvat työsuhteen ja -tehtävän päättyessä.

### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukituissa kaapeissa.

## 13. Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa itseään koskevat tiedot
- Oikeus pyytää tietojen oikaisemista
- Oikeus vaatia tietojensa poistamista (Ei koske lakiin perustuvia rekistereitä)
- Oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista
- ~~Oikeus pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle~~
- Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä
- Oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Oikeuksien käyttämiseksi rekisteröity voi toimittaa kaupungin asiointipalvelun tai toimialan kirjaamon kautta pyynnön rekisterin yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle.

## 14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetulle, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, p. +358 29 56 60700, [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)