

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 yhteyshenkilö

Hallintosihteeri Eeva Turulin

p. 040-7029737

Sähköposti: etunimi.sukunimi@kemi.fi

Rekisterin vastuuhenkilö

Työllisyyspäällikkö Riitta Hakala

p. 040-6748355

Sähköposti: etunimi.sukunimi@kemi.fi

Tietosuojavastaava

Maria Vaittinen

puh. 040 184 1970

tietosuojavastaava@kemi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksella

Ei

Kyllä

Tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Sopimuksella käsiteltävät henkilötiedot ja käsittelyn kesto:

Organisaation nimi ja tietosuojavastaavan yhteystiedot (henkilötietojen käsittelijä):

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:**

Asiakasrekisteriin kirjattujen henkilötietojen käsittelyn perusteena on Kemin kaupungin työllisyyspalvelujen työnhakija- ja työnantaja-asiakkaiden palveluiden järjestäminen, asiakasprosessien hallinta, hanketoiminta sekä toimintaan liittyvän seurantatiedon tuottaminen ja tilastointi. Työllisyyspalveluihin sisältyvät yksilökohtainen työ, ostopalvelut, taloudelliset tuet, hanketyö sekä kunnan lakisääteiset palvelut.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta.

Käsittelyn oikeusperusteet: Työttömyysturvalaki 1370/2014, Kuntalaki 410/2015, Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista 916/2012

rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen

Päivitetty: 30.5.2023

- yleinen etu / julkisen vallan käyttö
- 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

Kuvaus rekisterin henkilötietoryhmistä:

Rekisteri muodostuu:

- työnhakijoiden ja -antajien ohjaus- ja neuvontatiedoista
- 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
- myönnetyt tuet ja palvelut
- tieto työ- ja koulutushistoriasta sekä työttömyyden kestosta
- muu asiakkaan itse toimittama materiaali

Erikseen mainitaan, mikäli sisältää erityisiä (ns. arkaluontoiset) henkilötietoja:

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan:

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

9. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset / henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Päivitetty: 30.5.2023

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön ja ao. säädöksiin nojautuvan oikeuden perusteella: Henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä julkisuuslain (621/1999) 13§:n ja 16 §:n 3 momentin mukaisesti. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin määräytyy julkisuuslain 11§:n nojalla. Oikeus saada tietoja itseään koskevasta asiakirjasta määräytyy julkisuuslain 12§:n nojalla. Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan Lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 (24§) sekä asiakkoita erityislainsäädäntöä.

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

Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. Henkilötietojen säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Tietojen säilytyksessä ja arkistoinnissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä, Kansallisarkiston määräyksiä sekä Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksia. Asiakirjatietojen säilytysajat sisältyvät Kemin kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan. Työttömien työllistymisen tukeminen: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.

12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Ylläpitojärjestelmät (järjestelmien/ sovelluksien nimet)

Sähköinen aineisto

Abilita -järjestelmä

- Kemin kaupungin työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

Kemin kaupungin työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

- Kemin kaupungin palvelin, jonka varmentamisesta vastaa Kemin kaupungin tietohallintopalvelut

Populus HR-järjestelmä

InvoiceReady -ostolaskujärjestelmä

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Tietojen suojauksen yleiset periaatteet:

A. Sähköinen aineisto

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.

Tietoliikenneyhteys on salattu.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa ja niiden käyttöä valvotaan.

13. Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa itseään koskevat tiedot
- Oikeus pyytää tietojen oikaisemista
- Oikeus vaatia tietojensa poistamista
- 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.

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt toimitetaan kirjallisena rekisterin vastuuhenkilölle tai ao. toimialan kirjaamon kautta 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