



1.7.2019

1. Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden hallinnointi
2. Rekisterinpitäjä	Savonlinnan kaupunki (y-tunnus 0166906-4) Työllisyyspalvelut Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna
3. Rekisterin vastuhenkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Palveluesimies Anna Tolvanen Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna anna.tolvanen[at]savonlinna.fi p. 044 417 4148
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Savonlinnan kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kaupungin työllisyyttä edistävän toiminnan/palveluiden järjestäminen ja ylläpito (asiakaspalvelu, päätökset ja maksatus, toiminnan seuranta ja arviointi sekä tilastointi). Rekisteri pitää sisällään myös työllistymishankkeiden hallinnoinnin sekä Kelan työmarkkinatukilistauksen.</p> <p>Rekisterin ylläpidon oikeusperuste on lakisääteinen, yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen ja myös suostumukseen perustuva.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012) Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakastiedot: nimi, syntymäaika/sosiaaliturvatunnus, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, siviilisääty, ammatti, äidinkieli, kansalaisuus, perhetiedot, nimenmuutokset, työttömyyttä koskevat tiedot, osaaminen, koulutus- ja työhistoria, asiakkuutta koskevat tiedot (kuten läsnäolopäivät Työpaja Telakalla) sekä laskutustiedot.</p> <p>Rekisterissä on myös seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• kunnan maksuosuus työmarkkinatuesta sekä miltä ajalta• palkkatukityöllistettyjen nimi, osoite, työpaikka, ajanjakso, palkka sivukuluneen• hakemus- ja vireillepanotiedot: pvm, lähettäjä, aihe <p>Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>Salassapidon peruste: Julkisuuslaki (621/1999, 24§)</p>



7. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Savonlinnan kaupungin työllisyyspalveluiden työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet työllisyyspalveluiden rekisteritietoihin.</p> <p>Käsittelijöinä toimivat myös sopimusten mukaiset työllisyyspalveluiden tietojärjestelmätoimittajien edustajat.</p>
8. Henkilötietojen luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan lakiin tai suostumukseen perustuen.</p> <ul style="list-style-type: none">• lähettävälle taholle• toiminnan järjestäjille• julkisrahoitteisten projektien rahoittajille tai muille vastaaville julkishallinnon edustajille
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti asiakassuhteen päättymisestä kolmenkymmenen (30) vuoden ajan tai kaksitoista (12) vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Säilytysperuste: Kuntaliiton suositukset.</p>
11. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tiedot saadaan asiakkaalta, Väestötietojärjestelmästä, Kelalta, Sosterista ja TE-hallinnolta.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</p> <p>Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri: Hakosalo Asiakas –järjestelmä Työpaja Telakan asiakaspäivien todentaminen: Excel-listat</p> <p>Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmätoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</p> <p>Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla työllisyyspalveluiden työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.</p>



<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen</p>	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p>



	Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).
--	---