

Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Rekisterin/palvelun nimi: Liperin kunnan työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

Tiedonanto laadittu: 11.3.2021

Tiedonanto päivitetty: 11.3.2024

1. Rekisterinpitäjä:

Nimi: Liperin kunta, kunnanhallitus
Osoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI
Puhelin: 013 686 511 (vaihde)
Sähköposti: kirjaamo@liperi.fi

2. Rekisterinpitäjän edustajat:

Vastuhenkilö
Nimike: Työllisyyspalveluvastaava

Yhteyshenkilö
Nimike: Hankekoordinaattori
Puhelin: 050 576 5684
Sähköposti: duunitalo@liperi.fi

3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

Nimike: Tiedonhallintasuunnittelija
Puhelin: 040 674 7642
Sähköposti: tietosuojavastaava@liperi.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan tarjoamien työllisyyspalvelujen järjestämiseen, työnhakijoiden ja työnantajien asiakastietojen ylläpitämiseen sekä asiakasprosessien hallintaan ja seurantaan.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis-

ja tilastointitarpeisiin. Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatkailua tai sukututkimusta varten.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan:

- 1 a -kohta: käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- 1 c -kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi
- 1 e-kohta: kunnan yleiseen toimialaan kuuluvien tehtävien järjestäminen sekä yksilövalmennuksen järjestäminen.

Kuntalaki (410/2015), Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (HE 87/2020, HE 114/2020), Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (28.12.2012/916), Laki kotouttamisen edistämisestä (30.12.2010/1386), Työttömyysturvalaki (1370/2014), Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (916/2012), Nuorisolaki (1285/2016), Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014) sekä Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001).

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu työnhakijoiden ohjaus- ja neuvontatiedoista, asiakkaan toimintakykytiedoista, palvelutarpeen arvioista sekä tilastointitiedoista.

Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:

- etunimi, sukunimi, henkilötunnus, postiosoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- toiminnassa syntyneet neuvonta-, suunnittelu-, seuranta- ja asiakastiedot sekä muut asiakkaan itse antamat tiedot
- palveluihin ohjautumisen tiedot

Asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:

- järjestelmän tiedot
- tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esihenkilö
- lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuramiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä tai salassa pidettäviä. Tietojen salassapito perustuu seuraaviin lakeihin ja asetuksiin: Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 22 §, 23 §, 24 §:n 25 kohta, § 26, § 29, EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) 9 artikla 1 kohtaan (erityiset henkilötietoryhmät), Työttömyysturvalaki 1290/2002, Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista 916/2012, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001).

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin asiakkailta eli rekisteröidyltä itseltään asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella, väestörekisteritietojärjestelmästä, työ- ja elinkeinotoimistosta, ulkopuolisilta työllisyyspalveluiden yhteistyökumppaneilta asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalta, työnantajalta sekä Kelalta.

8. Käsitellyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

Sähköiset tietojärjestelmät:

- PAR-asiakastietojärjestelmä
- Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmä
- Sähköinen e-lomake
- Kumppaniksi Ry:n VAT asiakas- ja valmennustyön arvioinnin tukijärjestelmä
- Työterveyslaitoksen Kykyviisari verkkopalvelu
- Valamis Luotsi oppimisympäristö
- Rondo
- Verkkolevy
- MS Office 365

Manuaalinen aineisto:

Pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kunnes sähköinen arkistointi niiden osalta on mahdollista.

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esihenkilön harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuoja-asetusta ja kansallista

tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisesti.

10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syn vuoksi.

Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Liperi kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista asiakkaantyöllisyysasioiden hoitamisen kannalta. Suostumus työllisyyspalveluiden asiakastietoja varte tarpeellisten yhteystietojen luovuttamisesta annetaan rastittamalla asiakkaan allekirjoittamalle hakemuslomakkeelle kyseinen kohta.

Asiakas voi peruuttaa suostumuksensa tietojen luovuttamiseen koska tahansa ilmoittamalla asiasta omalle yhteyshenkilölleen kunnan työllisyyspalveluissa.

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Liperin kunta ei lähtökohtaisesti siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Joissain tapauksissa tietoja voi siirtyä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle Euroopan komission hyväksymien vakiosopimuslausekkeiden mukaisesti.

13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaika- määräysten ja ohjeiden, sekä säilytysaikasuosituksen perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).

14. Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen:

Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjaamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Oikeus tietojen poistamiseen

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheetonta viivytystä tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuoja-asetuksen 18 artiklan 1 mom.

a) – d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuojasetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti.

Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin.

Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.