



## TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä

29.3.2018

### Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio
20. Rekisterihallinto

1	Rekisterin nimi	Työllistymistä edistävien palvelujen rekisteri (kontaktilista)
2	Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Vihdin kunta</p> <p>Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 - 042 1287</p>
3	Rekisterin vastuhenkilö	<p>Tehtävänimike Hallintojohtaja</p>
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimalla (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa</p> <p>Osoite Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-0421 287, janne.jalonen(at)vihti.fi</p>
5	Kunnan tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <p>Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela / PL 13, 03101 Nummela</p>

	<p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>puh. 044 767 4711 paula.pernila(at)vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>5 – 7 vuotta</p> <p>Henkilöt, joiden maksettua työmarkkinatukea rahoitetaan kunnan varoista Työttömyysturvalain 14 luvun 3 a §:n nojalla, voivat ohjautua palveluun vasta 5-7 vuoden kuluttua.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Rekisteritietoja käytetään palvelutarpeen selvittämisessä ja kunnan työllistymistä edistävien palvelujen kohdentamisessa sekä oikeaan palveluun ohjaamisessa.</p> <p>Perustuen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työttömyysturvalaki (30.12.2002/1290) 6 § Oikeus tietojen oma-aloitteiseen luovuttamiseen</li> <li>• HE 209/2016 13 luku Tietojen saamista ja luovuttamista koskevat säännökset</li> <li>• Rekisteröidyn oma suostumus</li> </ul>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimi ja henkilötunnus (yksilöintitiedot)</li> <li>• Yhteystiedot (osoite, puh.nro., s-posti)</li> <li>• tieto henkilön työmarkkinatuen kestosta (yli 300 pv / yli 1000 pv)</li> <li>• Lähettävän tahon nimi ja yhteystiedot</li> <li>• Työn- ja/tai palvelusuunnittelun kannalta tärkeät tiedot (työkokemus ja koulutus, terveystiedot ja lääkitys, kiinnostuksen kohteet, toiveet ja tavoitteet, harrastukset, perehdytystiedot)</li> <li>• Palvelun aikana ilmenneet asiat, jotka voivat vaikuttaa tai vaikuttavat palvelun sisältöön, tavoitteisiin ja/tai suunnitteluun (keskustelut, sovitut asiat, kirjalliset ja suulliset ohjeet)</li> <li>• Palvelun vaikuttavuuden arviointiin ja palautteisiin liittyvät tiedot Palvelusopimus ja –luonne sekä pituus (kuntouttava työtoiminta, työkokeilu, sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta ym. työllistymistä ja/tai kuntoutumista edistävä sopimus)</li> </ul>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Työmarkkinatuen kuntaosuuden laskun liite (Kela-lista)</li> <li>• Väestörekisteri</li> <li>• Rekisteröity itse (sopimuksella, kirjallisesti tai suullisesti)</li> <li>• Rekisterinpitäjän omatoiminta (työllisyyden hoidon tehtäviä hoitava viranomainen, työvalmentaja, työpajaohjaaja, yksilövalmentaja, työhönvalmentaja, esimies- ja/tai työnjohtoasemassa oleva henkilö, käyttöoikeudet saanut toimistotyöntekijä, ohjaaja)</li> <li>• Lähettävän tahon luovuttamat tiedot (kirjallisesti tai suullisesti, rekisteröidyn luvalla)</li> </ul>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteritietoja luovutetaan kunnan, maakunnan ja/tai valtion tilastointi- ja/tai tutkimustoimintaan ilman yksilöintitietoja (lukuun ottamatta ikä- ja sukupuolitietoja) 2-4 kertaa vuodessa.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn suostumuksella työllistymistä, kuntoutumista tai muuhun em. rinnastettavaan toimintaan liittyvälle toimijalle tarpeen mukaan.</p>

<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Säilytetään kansiossa lukitussa tilassa</p> <p>Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunnan verkkoasemat (henkilökohtainen, Työvoimalan yhteiset) Käyttöoikeuksista päättää rekisterin yhteyshenkilö ja/tai hänen sijaisensa sekä antaa Tiera käyttötuki.</li> </ul> <p>Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei automaattista päätöksentekoa.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.</p> <p>Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteripyynnön luovutuksen päivämäärä,</li> <li>• rekisteritietoja tiedustelevan yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot</li> <li>• kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö)</li> <li>• mitä tietoja pyydetään luovutettavan</li> </ul> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan 1-2 kuukauden aikana (2 kk lomakautena ja esim. flunssa epidemian aikana)</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Tietojen oikaisua vaativalla henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen oikaisemiseen.</p> <p>Rekisteröidyn tulee tehdä oikaisupyyntö henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi</li> <li>• mikä on hänen mielestään oikea tieto</li> <li>• millä tavalla korjaus pyydetään tekemään (valmis teksti)</li> </ul>

<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p> <p>Peruutusta pyytävällä henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa suostumuksen peruuttamiseen.</p> <p>Rekisteröidyn tulee tehdä suostumuksen peruutus henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suostumuksen peruuttamispyynnön päivämäärä</li> <li>• suostumuksen peruuttamista pyytävän yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot</li> <li>• kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö)</li> </ul> <p>Pyyntö toteutetaan 1-2 kuukauden aikana (2 kk lomakautena ja esim. flunssa epidemian aikana)</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Tietojen poisto-oikeus koskee vain tietoja, joita ei lain nojalla määrätä säilytettäväksi</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa.</p>
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö, työllisyyden hoidon tehtäviä hoitava viranomainen ja/tai hänen sijaisensa, käyttöoikeudet saanut toimistotyöntekijä</p>