



Muokkaamispäivä
21.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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	Työvoimalan valmennuksen henkilörekisterit (työvuorosuunnitelma, poissaololistat, työajanseuranta WEBTIMECON, kirjalliset sopimukset, kuten työsopimukset, työkokeilusopimukset, kuntouttavan työtoiminnan sopimukset, muut kirjalliset sopimukset, työtodistukset, opinnollistamisen osaamistodistukset ja osaamistodistusten liitteet, suostumuslomakkeet)						
2 Rekisterinpitäjä	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Nimi</td> <td>Vihdin kunta, Työvoimala</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Osoite</td> <td>Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</td> <td>044-0421287</td> </tr> </table>	Nimi	Vihdin kunta, Työvoimala	Osoite	Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)	044-0421287
Nimi	Vihdin kunta, Työvoimala						
Osoite	Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela						
Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)	044-0421287						
3 Rekisterin vastuhenkilö	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Tehtävänimike</td> <td>Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa</td> </tr> </table>	Tehtävänimike	Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa				
Tehtävänimike	Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa						
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Tehtävänimike</td> <td>Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Osoite</td> <td>Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela /</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</td> <td>044-042 1287</td> </tr> </table>	Tehtävänimike	Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa	Osoite	Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela /	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)	044-042 1287
Tehtävänimike	Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa						
Osoite	Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela /						
Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)	044-042 1287						
5 Kunnan tietosuojavastaava	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Tehtävänimike</td> <td>Tietosuojavastaava</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Osoite</td> <td>Asemantie 30, 03100 Nummela / PL 13, 03101 Nummela</td> </tr> </table>	Tehtävänimike	Tietosuojavastaava	Osoite	Asemantie 30, 03100 Nummela / PL 13, 03101 Nummela		
Tehtävänimike	Tietosuojavastaava						
Osoite	Asemantie 30, 03100 Nummela / PL 13, 03101 Nummela						

	<p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>puh. 044 767 4711 paula.pernila(ät)vihti.fi</p>
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Työvuorosuunnitelma: paperiset versiot säilytetään 1-2 vuotta.</p> <p>Digitaalisessa muodossa olevien työvuorosuunnitelmien säilytysaika on 10 vuotta kunnan ohjeistuksen mukaisesti.</p> <p>Poissaololistat: 5-7 vuotta.</p> <p>Timecon: 2 vuotta kunnan ohjeistuksen mukaan.</p> <p>Kirjalliset sopimukset ja suostumuslomakkeet: Rekisterin sisältämien tietojen säilytysajat määräytyvät voimassa olevan lainsäädännön ja kunnan ohjeistusten mukaisesti ollen 5-10 vuotta</p>
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa, työkokeilusuhteeseensa, kuntouttavan työtoiminnan sopimukseensa, tai muuhun sovittuun palveluun.</p> <p>Työvuorosuunnitelmaa käytetään Vihdin kierrätyskeskuksen henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, ja niistä tiedottamiseen henkilöstölle.</p> <p>Työvoimalan työvuorosuunnitelmaa ei käytetä työaikakirjanpitoa tai palkanmaksun perusteena. Työvuorosuunnitelma ei myöskään ole pätevä dokumentti tehtyjen työtuntien todisteena ratkottaessa oikeusturvakysymyksiä.</p> <p>Poissaololistat: Rekisteriä käytetään työvoimalassa työelämävalmennuksessa ja/tai palkkatukityössä olevien asiakkaiden poissaolojen määrän ja syiden seurantaan.</p> <p>Poissaolojen määrää ja niiden syitä seurataan henkilöittäin, jotta voidaan yksilökohtaisesti arvioida, onko tarvetta varhaisen puuttumisen ja tuen mallin käyttöönotolle, tai muille henkilökohtaisille valmennustoimenpiteille.</p> <p>Poissaololistalta kerätään myös tieto kuntouttavassa työtoiminnassa ja työkokeilussa olevien poissaoloista Kelan TT3-ilmoituksia varten.</p> <p>Timecon-työajanseurantajärjestelmään kerätään leimaustiedot Työvoimalassa työskentelevien ja työvalmennuspalveluissa olevien työajoista. Tietoja käytetään valmennettavien henkilöiden työaikojen noudattamisen seuraamiseen, sekä palkkatyössä olevien kohdalla palkanmaksun vuorolisiin oikeuttavan työajan laskemisen perusteena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peruste: Työaikalaki 1996/605, 35 §, työvuoroluettelo; henkilötietolaki 8§ <p>Kirjalliset sopimukset: Toiminnan sisältö ja siihen osallistuminen perustuu allekirjoitettuihin sopimuksiin, joiden pohjalta henkilö on Työvoimalaan työsuhteessa, työkokeilusuhteessa tai kuntouttavassa työtoiminnassa. Toimintaan osallistuminen edellyttää myös kirjallisen suostumuksen antamista henkilötietojen käsittelyyn.</p>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Työvuorosuunnitelma sisältää seuraavat työvuorosuunnittelussa tarvittavat välttämättömät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöiden etunimet, sekä mahdollisesti sukunimen ensimmäinen (ensimmäiset) kirjaimet, • tiedot suunnitelluista työvuoroista työpisteittäin/tehtävittäin, • henkilöiden etukäteen tiedossa olevat arkipäiville sijoittuvat vapaa-/poissaolopäivät, • työvuorojen vaihdokset henkilöstön kesken. • Työvuorosuunnitelman yhteydessä voi lomakauden aikana olla myös lomatoivelista, johon henkilöt voivat itse merkitä toivomansa loma-jaksot. <p>Työvuorosuunnitelmaan <i>ei</i> merkitä henkilöstön äkillisiä poissaoloja, eikä muita henkilöön liittyviä yksityisluontoisia asioita tai henkilötietoja. Myöskään henkilöiden sukunimiä tai muita tunnistetietoja ei merkitä esillä olevaan listaan.</p>

	<p>Poissaololista: Työelämävalmennuksessa olevien etu- ja sukunimi, poissaolojen päivämäärät, sekä kunkin poissaolon syy seuraavan jaottelun mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sairausloma • luvaton poissaolo / palkaton poissaolo • tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastumisen vuoksi • muu sovittu poissaolo <p>Timecon: Järjestelmään merkitään seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etu- ja sukunimi • Työyksikön nimi • tehtävänimike • työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus • tunnistelaitteen numerokoodi ja voimassaoloaika <p>Järjestelmästä saadaan päivittäiset leimausajat.</p> <p>Kirjalliset sopimukset ja suostumuslomakkeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunnistetiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilin numero palkanmaksua varten • Sopimusmuoto, sopimusehdot ja sen alkamis- ja päättymisajankohdat, ja viikottainen työ- tai toimintaan osallisuusmisaika, mahdollisen seurantalaverin ajankohta • toiminnan sisältö, esim. tehtävänimike, tavoitteet, vastuunjaaja, • suostumustiedot henkilötietojen tallentamiseen ja käsittelyyn, suostumus tietojen luovuttamiseen sopimuksen mukaan, sekä suostumustiedot esimerkiksi valokuvaukseen ja viedokuvaukseen, ja kuvien/nimen näkymiseen toimintaan liittyvissä julkaisuissa
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Työvuorosuunnitelmaa päivittävä henkilöstö: toiminnanjohtaja, työvalmentaja, työpajaohjaaja. Työvuorojen vaihdosten osalta toimintavastaavat ja henkilöstö.</p> <p>Poissaololista: Asiakas ilmoittaa poissaolosta itse, tai työvalmentaja / joku muu työnohjauksellisessa asemassa oleva henkilö havaitsee henkilön olevan poissa.</p> <p>Timecon: Työvoimalassa ja muissa kunnan työyksiköissä sijaitsevat leimauslaitteet</p> <p>Kirjalliset sopimukset ja suostumuslomakkeet: Henkilö itse, TE-viranomaiset, Karviainen</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Työvuorosuunnitelma: Rekisterin tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Vihdin kunnan tietosuojajohteita.</p> <p>Työvuorosuunnitelman on oltava työntekijöiden nähtävissä viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista, ja muutoksia siihen voidaan tehdä vain työntekijän suostumuksella, tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.</p> <p>Poissaololista: Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Säädöksellä on tarkoitettu kumulatiivisesti 30 sairauspoissaolo -päivää yhden kalenterivuoden aikana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • työterveyshuoltolaki (2 luku 10 a §)

	<p>Kuntouttavassa työtoiminnassa tai työkoikeilussa olevien osalta poissaolot raportoidaan työttömyysturvaa maksavalle taholle:</p> <p>Työmarkkinatukea saavien henkilöiden kohdalla tämä taho on KELA, jonne poissaolot ilmoitetaan TT3 lomakkeella vähintään 2 viikon välein.</p> <p>Jos valmennuksessa oleva henkilö saa ansiosidonnaista työttömyysturvaa, ilmoitetaan poissaolot hänen osaltaan siihen työttömyyskassaan, josta etuutta maksetaan.</p> <p>Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden kohdalla tieto pitkittyneistä poissaoloista ilmoitetaan myös Karviaisen sosiaaliohjaajalle kuntouttavan työtoiminnan sopimuksen mukaisesti.</p> <p>Timecon: Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille.</p> <p>Järjestelmästä kerätään kuukausittain tiedot tehdyistä ilta-, lauantai- ja pyhätyötunneista palkkatyössä olevien osalta, ja nämä tiedot luovutetaan kunnan henkilöstötoimiston tietoon vuoro- ja kausilisien laskemista varten.</p> <p>Kirjalliset sopimukset ja suostumuslomakkeet: Henkilö itse saa oman kappaleen sopimuksista ja suostumuslomakkeista, lisäksi sopimusten yhdet kappaleet toimitetaan kaikille sopimuksen osapuolille: TE-viranomaiset ja Karviainan</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>Työvuorosuunnitelma: Paperinen työvuorolista on henkilöstön nähtävillä työvoimalan myymälän ja terminaalin seinällä henkilöstölle tarkoitetuissa tiloissa (ei asiakastiloissa).</p> <p>Timecon: Manuaalisia työaikojen toteutumalistoja ei tulosteta rutiininomaisesti, vaan ainoastaan tarpeesta, esimerkiksi henkilön itsensä pyynnöstä. Manuaalista aineistoa ovat lomakkeet, jotka työntekijät/valmennuksessa olevat allekirjoittavat vastaanottaessaan työajanseurantalaitteen. Näitä kuittauslomakkeita säilytetään lukitussa kaapissa.</p> <p>Sopimusten ja suostumuslomakkeiden paperisia versioita säilytetään kansioissa, lukitussa tilassa Työvoimalassa, ja lakiin perustuen (työsopimukset) kunnan arkistoissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Kunnan verkkoasemat.</p> <p>Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja verkkoaseman käyttöoikeus on rajattu organisaation sisällä. Timeconin käyttäjäoikeudet on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.</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 rekisterin yhteyshenkilölle tai omalle esimiehelle.</p>

	<p>Timecon: Rekisteristä voidaan tulostaa työaikaleimausraportteja halutulta ajalta.</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>Työvuorosuunnitelma: Rekisteröidyn tulee tehdä oikaisupyyntö henkilökohtaisesti toiminnanjohtajalle, työvalmentajalle tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle.</p> <p>Pyynnön yhteydessä tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on hänen mielestään oikea tieto, ja millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.</p> <p>Kaikkien palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen pitää perustua kirjalliseen dokumenttiin.</p> <p>Poissaololista: Rekisteröidyn tulee tehdä oikaisupyyntö henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi • mikä on hänen mielestään oikea tieto (valmis tekstiehdotus) millä tavalla korjaus pyydetään tekemään <p>Timecon: Unohtuneiden tai virheellisten leimojen korjaamiseksi työvoimalassa on olemassa oma kaavake, jolla korjausta voidaan pyytää. Korjaukset pyritään tekemään kohtuullisessa ajassa</p> <p>(n. 1 kk)</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</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"> • suostumuksen peruuttamispyynnön päivämäärä • suostumuksen peruuttamista pyytävän yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot • kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö) <p>Pyyntö toteutetaan 1-2 kuukauden aikana (2 kk lomakautena ja esim. flunssa epidemian aikana)</p> <p>Suostumuksen peruuttaminen kesken sopimuskauden saattaa johtaa sopimuksen päättymiseen.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Joidenkin henkilötietojen poistaminen kesken sopimuskauden saattaa johtaa sopimuksen päättymiseen</p> <p>Tietojen poisto-oikeus koskee vain tietoja, joita ei lain nojalla määrätä säilytettäväksi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p> <p>Rekisterin tietoja ei käytetä suoramainontaan, etämyyntiin, tai muuhun suoramarkkinointiin, markkina- tai mielipidetutkimuksiin, eikä myöskään luovuteta henkilömatrikkeleita tai sukututkimuksia varten, erillistä kieltoa ei siis tarvita.</p>

	<p>Rekisteröidylle annetaan sopimuksen solmimisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia tietoja rekisteröidään TIMECON-järjestelmään, ja hän vahvistaa suostumuksensa tähän allekirjoituksellaan ottaessaan vastaan työajanseurantalaitteen.</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, sekä työvoimalan toimistossa.</p>
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö, työllisyyden hoidon tehtäviä hoitava viranomainen, työvalmentaja, työpajaohjaaja, yksilövalmentaja, työhönvalmentaja, esimies- ja/tai työnjohtoasemassa oleva henkilö, käyttöoikeudet saanut toimistotyöntekijä, ohjaaja.</p>