



## TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä
4.5.2018

### 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	Työvoimalan valmennustyön asiakasrekisteri (VAT, Party, haastattelulomakkeet ja jonolistat)
2	Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Vihdin kunta, Työvoimala</p> <p>Osoite Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-0421287</p>
3	Rekisterin vastuhenkilö	<p>Tehtävänimike Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa</p>
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimala (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) 044-042 1287</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) 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>Rekisterin tietoja säilytetään se aika, mikä on tarpeellista aktiivisen valmennustyön tai jälkiseurannan kannalta.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p><b>Haastattelulomakkeet:</b></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>• Rekisteröity on antanut oman suostumuksensa.</li> </ul> <p><b>VAT ja PARTY järjestelmät:</b></p> <p>Rekisteriä käytetään työvoimalassa työelämävalmennuksessa olevien asiakkaiden perustietojen, valmennustavoitteiden ja niiden toteutumisen seurannan sekä valmennuksen edistymisen arviointia tukevan tiedon tallentamiseen.</p> <p>Henkilön perustietoja sekä valmennuksen edistymisen arviointitietoja tarvitaan sekä itse valmennuksen edistymisen seurantaan (sisäinen käyttötarve) että yhteistyössä eri viranomaistahojen (mm. työvoimahallinto ja perusturvakuntayhtymä Karviainen ) kanssa.</p> <p>Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyötahojen tilastotietojen keräämiseen.</p> <p>Käsittelytarve perustuu henkilötietolain 8 § kohtaan 5.</p> <p><b>Jonolistat:</b> Osa haastattelulomakkeiden henkilötiedoista voidaan siirtää jonolistalle silloin, jos valmennuksen aloittamisajankohta ei ole vielä tiedossa.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Henkilön perustiedot:</b> Etu- ja sukunimi, henkilötunnus, lähiosoite, kotipaikan postinumero, postitoimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite</p> <p>VAT: * Tietosuojan varmistamiseksi henkilön henkilötunnus tallennetaan erilliseen tietokantatauluun ja yhteys perustietojen ja henkilötunnuksen välillä toteutetaan yksilöivän ID:n avulla.</p> <p><b>Lähtevän tahon tiedot:</b> Esim. työvoimapalveluiden vastuuvirkailija tai Karviaisen sosiaalihoaja</p> <p><b>Työn- ja/tai palvelusuunnittelun kannalta tärkeät tiedot:</b> peruskoulutus, muu koulutus, ammatti, työkokemus, harrastukset, työn/palvelun suunnittelun kannalta tarpeelliset terveystiedot/fyysiset rajoitteet, ohjaustarpeet sekä toiveet ja tavoitteet työllistymisen suhteen</p> <p><b>Yleistä elämäntilannetta kuvaavia tietoja</b> esim. toimeentulo, asumismuoto, työttömyyden kesto</p> <p><u>Muut tietoryhmät:</u></p> <p><b>Valmennusjaksoa koskevat tiedot:</b> mm. jakson alkamis- ja päättymispäivämäärät, sopimusmuoto (kuntouttava työtoiminta, työkokeilu, palkkatukityö) yhteistyöviranomaisen (vastuu viranomaisen), alustavasti sovitut työtehtävät, sijoittuminen valmennusjakson jälkeen</p>

	<p><b>Valmennussuunnitelman tiedot (VAT)</b> seuraavilla välilehdillä: Kuntoutuksen kokonaistavoitteet, työvalmennuksen tavoitteet ja tiedot, väliarviot, jatkosuunnitelmat, yhteenvedot, kuntoutusraportti, työmaapäiväkirjan tiedot (läsnäoloseuranta)</p> <p><b>Toimintakyvyn arviointiin liittyvät tiedot (VAT):</b> itsearviointin tiedot, valmentajien arviointitiedot, luettelo kolmannelle osapuolelle toimitetuista asiakastulosteista, käyttäjälöki</p> <p>Rekisteri voi sisältää myös muita asiakkaan antamia tietoja</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse. Ennen tietojen kysymistä sekä tallentamista asiakkaalta pyydetään allekirjoitettu suostumus tietojen tallentamiseen sekä käyttämiseen suostumuskirjoituksissa mainituissa yhteyksissä. <b>Ilman suostumusta sopimusta ei voida tehdä.</b></p> <p>Rekisterinpitäjän omatoiminta (työllisyyden hoidon tehtäviä hoitava viranomainen, työvalmentaja, työpajaohjaaja, yksilövalmentaja, työhönvalmentaja, esimies- ja/tai työjohtoasemassa oleva henkilö, käyttöoikeudet saanut toimistotyöntekijä, ohjaaja)</p> <p>Lähtevän tahon luovuttamat tiedot (kirjallisesti tai suullisesti, rekisteröidyn luvalla)</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Lähtevälle taholle (TE-toimisto, sosiaalitoimisto/-palvelu, oppilaitos):</p> <p>Palautetiedot sopimusjakson toteutumisesta 1-2 kuukauden välein tai tarpeen mukaan.</p> <p>Tiedot kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden läsnäolopäivistä Perusturvayhtymä Karviaiselle</p> <p>Järjestelmästä voidaan tulostaa asiakkaan valmennuksen etenemistä kuvaavia yhteenvetoja joita voidaan käsitellä yhdessä asiakkaan ja lähtevän taustayhteisön (viranomaistaho) kanssa.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn suostumuksella työllistymiseen, kuntoutumiseen tai muuhun em. rinnastettavaan toimintaan liittyvälle toimijalle tarpeen mukaan.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Mahdollinen esivaiheen lomake (ennen tallentamista) on toiminnanjohtajan, työvalmentajan, yksilövalmentajan, työhönvalmentajan, tai työpajaohjaajan hallussa. Lomakkeet säilytetään lukitussa tilassa, ja tuhoetaan tietojen tallentamisen jälkeen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p><b>Haastattelulomakkeet ja jonolistat:</b></p> <p>Kunnan verkkoasemat (Työvoimalan yhteiset)</p> <p>Käyttöoikeuksista päättää rekisterin yhteyshenkilö ja/tai hänen sijaisensa sekä antaa Tiera käyttötuki.</p> <p>Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella</p> <p><b>Party:</b></p> <p>Tiedot kerätään sähköisiin tietokantoihin, joiden käyttö on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Käyttäjäoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti, ja käyttäjillä on vaihtolovelvollisuus.</p>

	<p><b>VAT-valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä:</b> (ulkopuolinen palvelin / Kumppaniksi ry. Tuomas Leinonen)</p> <p>Käyttöoikeuksista päättää rekisterin yhteyshenkilö ja/tai hänen sijaisensa sekä pääkäyttäjät.</p> <p>Kumppaniksi ry:n tarjoama palvelin: Perusperiaatteena on, että jokaisen organisaation asiakastiedot ovat erillisissä, toisistaan riippumattomissa tietokannoissa. Kukin käyttäjä kirjautuu järjestelmään ensin oman organisaationsa käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jonka jälkeen varsinaiseen järjestelmään omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan.</p> <p>Lisäksi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Järjestelmä estää oletuksena kaikki kirjautumisyrietykset. Automaattikirjaukset estetään käyttämällä recaptha rutiinia</li> <li>2. Käyttäjät käyttävät suojattua (https) yhteyttä ja virallista SSL varmennetta.</li> <li>3. Sekä organisaation että käyttäjien salasanat on suojattu kryptaamalla salasana ennen tietokantaan tallentamista</li> </ol> <p>Palvelimen käyttöturva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konesali on suunniteltu DC Design IBM Level 3+ mukaan eli on TIER 3+</li> <li>• Sali vastaa vaatimuksiltaan VAHTI 2-3; 3ei täyty, koska sali on maanpinnalla olevassa hallissa</li> <li>• ISO 27001sertifiointivalmius saavutettuQ2/2014</li> </ul>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Osittain automaattinen: sopimuksen päättymisen liittyvä tieto.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyillä 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 tiedustelevalle 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>Rekisteröidyillä 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 (valmis tekstiehdotus) millä tavalla korjaus pyydetään tekemään</li> </ul>

<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"> <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><b>Suostumuksen peruuttaminen kesken sopimuskauden saattaa johtaa sopimuksen päättymiseen.</b></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. <b>Joidenkin henkilötietojen poistaminen kesken sopimuskauden saattaa johtaa sopimuksen päättymiseen</b></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 näihin tarvita.</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>