



TIETOSUOJASELOSTE

Muokkauspäivä
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 kuittauslomakkeet ja lupalistat (avaimet, pukukaapit, perehdytys, koneenkäyttöoikeudet, työvaatteet)
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>

6	5-7 vuotta. Henkilö saa halutessaan perehdytyslomakkeet itselleen sopimuksen päättyessä.
Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	
7	Rekisterin tarkoitus on pitää yllä ajantasaista tietoa siitä, mitä avaimia, työvaatteita, ja muita työvoimalan omistamia varusteita kullakin työvoimalan henkilöllä on hallussaan, ja mikä pukukaappi kullakin henkilöllä on käytössään. Perehdytyslistat (myös koneenkäyttöoikeudet) toimivat työnjohdon, työsuunnittelun ja valmennuksen tukimateriaalina. Henkilöt kuittaavat allekirjoituksellaan saaneensa asianmukaisen perehdytyksen kuhunkin työtehtävään, ja voivat käyttää koneita vasta kun ovat saaneet siihen luvan perehdytyksen kautta.
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	
8	<ul style="list-style-type: none"> • etu- ja sukunimi • pukukaapin numero • henkilölle luovutettujen avainten tunnustiedot • henkilön vastaanottamat työvaatteet ja varusteet • listat niistä työtehtävistä joihin henkilö on saanut perehdytyksen • lista niistä koneista joihin henkilö on saanut perehdytyksen, ja käyttöluvan
Rekisterin tietosisältö	
9	Asiakas itse. Toiminnanjohtaja, työvalmentaja, työhönvalmentaja, työpajaohjaaja, toimistotyöntekijä, tai muu henkilö/työntekijä, joka toimii perehdyttäjänä.
Säännönmukaiset tietolähteet	
10	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta työvoimalan ulkopuolisille tahoille. Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille tahoille tai viranomaisille (esim. työsuojeluviranomaiset) noudattaen Vihdin kunnan tietosuojaohjeita.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	
11	Rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
12	A Manuaalinen aineisto Allekirjoitetut kuittauslistat ja lupalistat säilytetään kansiossa lukitussa/valvotussa tilassa, ja niitä käsittelevät vain henkilöt, joilla työtehtäviensä puolesta on niihin oikeus. B ATK:illa käsiteltävät tiedot Kunnan verkkoasemat. Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja verkkoaseman käyttöoikeus on rajattu organisaation sisällä.
Rekisterin suojauksen periaatteet	
13	Ei automaattista päätöksentekoa.
Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	

<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"> • rekisteripyynnön luovutuksen päivämäärä, • rekisteritietoja tiedustelevalle yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot • kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö) • mitä tietoja pyydetään luovutettavan <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"> • yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi • mikä on hänen mielestään oikea tieto (valmis tekstiehdotus) millä tavalla korjaus pyydetään tekemään
<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 velvoittaa henkilöä palauttamaan hallussaan olevan työnantajan omaisuuden, ja voi estää häntä toimimasta omassa tehtävässään sovitulla tavalla.</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. Rekisteritietojen poistaminen velvoittaa henkilöä palauttamaan hallussaan olevan työnantajan omaisuuden, ja voi estää häntä toimimasta omassa tehtävässään sovitulla tavalla.</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>

18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaisell e	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa, sekä työvoimalan toimistossa.
20 Rekisterihallinto	Rekisterin yhteyshenkilö, työllisyyden hoidon tehtäviä hoitava viranomainen, työvalmentaja, työpajaohjaaja, yksilövalmentaja, työhönvalmentaja, esimies- ja/tai työnjohtoasemassa oleva henkilö, käyttöoikeudet saanut toimistotyöntekijä, ohjaaja.