

Sisällys

Riihimäen kaupungin työllisyyspalvelujen tietosuojaseloste	2
1. Rekisterin nimi	2
2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	2
3. Rekisterin käyttötarkoitus	2
4. Sopimuksen täytäntöönpano	2
5. Rekisterin tietosisältö	3
6. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	3
7. Rekisterin tietolähteet	3
8. Rekisterin käyttö	3
9. Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin	4
10. Rekisterin suojaaminen	4
11. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	4
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	4
13. Rekisteröidyn informointi	5
14. Tiedon korjaaminen	5
15. Rekisterihallinto	5
16. Tiedotteen muuttaminen	5

Riihimäen kaupungin työllisyyspalvelujen tietosuojatiedote

Tällä tiedotteella Riihimäen kaupunki kertoo siitä, kuinka kaupunki käsittelee työllisyyspalvelujen asiakkaiden henkilötietoja. Rekisterinpitäjä toimii Riihimäen kaupunki, Eteläinen Asemakatu 2, 11130 Riihimäki, <http://www.riihimaki.fi>. Puhelinvaihe 019 758 4000, sähköposti: kirjaamo@riihimaki.fi

1. Rekisterin nimi

WALMU – asiakasrekisteri / Riihimäen kaupungin työllisyyspalvelut

2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Riihimäen kaupungin työllisyyspalvelujen henkilöstö huolehtii tietojen ylläpidosta, toimii järjestelmänvalvojana ja antaa tarvittaessa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista. Henkilöstöllä on riittävät oikeudet ja tunnukset tietojen muuttamiseksi. Tietosuojavastaavana toimii Riihimäen kaupungin tietosuojavastaava, tietosuoja@riihimaki.fi, ja rekisterin vastuuhenkilönä työllisyyspalveluvastaava.

3. Rekisterin käyttötarkoitus

Asiakastietoja käytetään asiakkaan valmennuksen ja työllistymisen edistämiseksi sekä työkyvyn arviointiin. Tietoja käytetään työllisyyspalvelujen järjestämisessä, joita ovat työkokeilu, palkkatukityö, velvoitettyö, työvalmennus, koululaisten kesätyö, työllistymisen tukeminen, työllisyshankkeet sekä erilaiset oppilaitos- ja yritys yhteistyömuodot ja muut työllisyysedistämistä tukevat toimet.

Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon ja profilointiin (tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon ja profilointiin siinä merkityksessä, kun profilointia käytetään juridisena terminä henkilötietojen tietosuojan yhteydessä) eikä muuhun kuin tässä tiedotteessa kerrottuihin tarkoituksiin. Henkilötietoja ei luovuteta EU- alueen ulkopuolelle, vaan henkilötietojen luovutukset joita tehdään, on kuvattu tässä tiedotteessa.

4. Sopimuksen täytäntöönpano

”Käsittely on lainmukaista, kun käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä” (EU tietosuoja-asetus (2016/679) Art. 6.1b).

Rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen ”Käsittely on lainmukaista, kun käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi” (EU tietosuoja-asetus (2016/679) Art. 6.1c). Kansallinen lainsäädäntö tulee työttömyysturvalaista (2002/1290).

5. Rekisterin tietosisältö

Riihimäen kaupungin työllisyyspalvelujen asiakkaista (rekisteröityjen ryhmä) tallennamme tarvittavan osan seuraavista tiedoista (henkilötietoryhmät):

- Nimi, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, tieto koulutuksesta ja työhistoriasta, läsnäoloon ja työn suorittamiseen liittyvät seurantatiedot, tieto työttömyysetuuksista ja työssäoloehdon täyttymisestä sekä palkkatukioikeuksista ja muista tukioikeuksista
- Työkykyyn liittyvät havainnot, selvitykset, terveystiedot ja palvelutarvearviot
- Yhteistyökumppaneiden palautteet ja yhteystiedot, työllisyyspalveluiden lausunnot, todistukset ja muistiinpanot

6. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta työllisyyspalveluista säännönmukaisesti. Tietojen luovutusta lakisääteisen tehtävän hoitamiseen ei ole mahdollisuutta kieltää.

Kuntouttavan työtoiminnan piiriin kuuluvien asiakkaiden henkilötietojen käsittelystä on annettu tietoja sosiaalitoimen tietosuojatiedotteissa.

7. Rekisterin tietolähteet

Asiakkaalta tai asiakaskohtaisesti verkostolta saadut valmennukseen ja työllistymisen edistämiseen liittyvät tiedot. Tietoja vastaanotetaan paperitulosteena, sähköisessä muodossa, turvapostilla ja suullisesti. Tieto kirjataan Walmu. järjestelmään.

Toimenpiteiden aikana asiakkaaseen liittyviä seurantatietoja muodostuu palvelun yhteydessä tehdyistä havainnoista. Asiakas huolehtii itseään koskevien tietojen luovuttamisesta. Palvelun tilaajat ja etuuksien maksajat (mm. Kela ja TE-toimi) saavat läsnäolotiedot erikseen sovitulla tavalla. Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Rekisterissä käsitellään myös yrityksiltä ja yhdistyksiltä, sekä luotettavista internet – lähteistä saatuja yhdistysten ja yritysten yhteyshenkilöiden henkilötietoja.

8. Rekisterin käyttö

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy

henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus ja samalla poistetaan käyttäjätunnus.

9. Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin

Walmu- järjestelmän asiakastietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojaaminen

Manuaalinen aineisto:

Työllisyyspalvelujen manuaalisen aineiston säilytyspaikat sijaitsevat henkilökunnan lukollisissa toimistotiloissa, lukollisissa kaapeissa.

Sähköisesti tuotetut ja tallennetut tiedot:

Tietokoneet sijaitsevat lukollisissa työhuoneissa. Jokaisella henkilöllä on oma salasana tietokoneeseen.

Tiedonhallintajärjestelmää käytetään Internetin välityksellä. Tarvittavat asiakirjat tulostetaan ja säilytetään arkistointiohjeiden mukaisesti. Ohjelmiston käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnukset järjestelmään antaa järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Pääkäyttäjät huolehtivat siitä, että tiedonhallintajärjestelmää käytetään asianmukaisesti ja tarkistavat ja valvovat käyttöoikeuksia. Pääkäyttäjät huolehtivat järjestelmänkäytön ohjeistuksesta ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä luovuteta ilman asiakkaan suostumusta.

11. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakkaan tiedot säilytetään tiedonhallintajärjestelmässä niin kauan kuin asiakas on työllisyyspalveluiden asiakkuudessa ja poistetaan viimeistään kolmen vuoden kuluttua asiakkuuden päättymisestä.

Asiakirjat arkistoidaan asiakirjojen säilytysaikojen mukaisesti, jonka jälkeen ne hävitetään asianmukaisella tavalla.

12. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tiedot, jotka Riihimäen kaupunki on hänestä tallentanut. Tietopyyntö löytyy Riihimäen kaupungin verkkopalvelusta (<http://www.riihimaki.fi/tietosuoja>) tai kaupungin palvelupisteestä ja se tulee toimittaa täytettynä henkilökohtaisesti tai

laillistetun asianhoitajan välityksellä kaupungin palvelupisteeseen, Eteläinen Asemakatu 2, 11130 Riihimäki. Pyynnön jättäjän on esitettävä henkilöllisyystodistus pyynnön jättämisen yhteydessä.

Riihimäen kaupungille luotettava tietojenkäsittely on perusedellytys kaikessa toiminnassa. Rekisteröity voi tehdä kirjallisen korjausvaatimuksen, mikäli tiedoissa on virheitä. Korjausvaatimus tehdään kaupungin palvelupisteessä, Eteläinen Asemakatu 2, 11130 Riihimäki. Vaatimuksen jättäjän on esitettävä henkilöllisyystodistus vaatimuksen jättämisen yhteydessä.

Rekisteröidyn on mahdollisuus ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan, mikäli virheellistä tai epäasiallista tietojen käsittelyä ei korjata (<http://www.riihimaki.fi/tietosuoja>), tai tehdä asiasta valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle, os. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. <https://tietosuoja.fi>

Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä. Käytännössä vastustaminen tehdään tietojen korjaamisvaatimuslomakkeella kirjoittamalla lomakkeen tietokenttään käsittelyn vastustamisesta (<https://www.riihimaki.fi/tietosuoja>).

13. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä Riihimäen kaupungin verkkosivuilla.

14. Tiedon korjaaminen

Asiakasprosessin yhteyshenkilö korjaa rekisterissä olevat virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot.

15. Rekisterihallinto

Rekisterin vastuhenkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö päättää rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröinnin informoimisesta ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta sekä rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä.

Rekisteritoimintoja toteuttavat palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksien puitteissa.

16. Tämän tiedotteen muuttaminen

Pidämme oikeuden muuttaa tätä tiedotetta aina kun päivitystarvetta ilmenee.