

## Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informointi, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 12-14 art.  
Seloste päivitetty 30.11.2021

### 1. Rekisterin nimi

Osaamisen ja kohtaannon edistämisen sekä Kykyviisarin asiakasrekisteri

### 2. Rekisterinpitäjä

Kempeleen kunta, PL 12, 90441 Kempele

### 3. Rekisterin vastuhenkilö

Vuokko Ohtonen, johtava sosiaalityöntekijä

### 4. Rekisterin yhteyshenkilö

Jussi Jalonen, työllisyyspäällikkö, [jussi.jalonen@kempele.fi](mailto:jussi.jalonen@kempele.fi), 050 463 6390

### 5. Kempeleen kunnan tietosuojavastaava

Valle Uimonen, tietosuojavastaava, [tietosuojavastaava@kempele.fi](mailto:tietosuojavastaava@kempele.fi), 040 586 2431

### 6. Tietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin sekä asiakkaan osaamisen tunnistaminen ja esille tuominen liittyen yritysten ja Kempeleen kunnan työpaikkojen kartoittamiseen ja asiakkaan sekä työpaikan kohtauttamiseen (esim. avoimet työpaikat, palkkatukipaikat ja työkokeilupaidat).

Käsitlemme henkilötietojasi Työterveyslaitoksen Kykyviisarin käytössä. Kykyviisari on työ- ja toimintakyvyn itsearviointimenetelmä kaikille työikäisille. Kykyviisarin avulla vastaaja voi selvittää omaa tilannettaan, keskeisiä vahvuuksiaan ja kehittämiskohteitaan. Tuloksia hyödynnetään ohjaustyössä asiakkaan ja kunnan työntekijän välillä.

Tietojasi käsittelevät Kempeleen kunnan työntekijät, joiden työtehtäviin palveluohjaus ja palveluiden toteuttaminen kyseisessä palvelupaikassa kuuluu.

Henkilötietoja käsitellään vain siinä määrin kuin on tarpeen edellä mainittujen tarkoitusten toteuttamiseksi ja tavalla, jota rekisteröidyt voivat kohtuudella odottaa tietoja antaessaan.

#### Oikeusperusteet henkilötietojen käsittelylle:

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan mukaisesti rekisteröidyn suostumus Kykyviisari-järjestelmää käytettäessä.

Henkilötietoja käsitellään muutoin yleiseen etuun perustuen.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

## 7. Rekisterin tietosisältö

### Rekisterissä säilytetään aina seuraavia asiakkaan henkilötietoja:

- nimi
- syntymäaika
- henkilötunnus

### Työnhakijan saamasta palvelusta riippuen muita mahdollisia tallennettavia tietoja:

- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- osoitetiedot
- ammatti
- sukupuoli
- työttömyyttä koskevat tiedot
- mahdolliset terveydentilaa koskevat tiedot, joilla merkitystä työllistymiseen sekä kouluttautumiseen liittyvien palveluiden kannalta (erityinen henkilötieto)
- oppilaitosyhteistyön osalta:
  - o oppilaiden syntymäaika
  - o oppilaiden henkilötunnus
  - o oppilaiden opiskelua koskevat tiedot

### Yrityksen tai organisaation palvelusta riippuen mahdollisia tallennettavia tietoja:

- yhteyshenkilön nimi
- yhteystiedot
- titteli
- osoite
- www-sivustojen osoitteet
- profiilit sosiaalisen median palveluissa
- tiedot tilatuista palveluista ja niiden muutoksista
- laskutustiedot
- muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin tai tarjottuihin palveluihin liittyvät tiedot

### Työterveyslaitoksen Kykyviisarin yhteydessä tallentuu asiakkaan itse antamat tiedot itsearviointien tuloksien vertailun asiakkaan ja Kempeleen kunnan työntekijän osalta:

- Kykyviisarista saatava tunnistenumero
- Esitiedot: sukupuoli, ikä
- Hyvinvointi: elämään tyytyväisyys, yleinen toimintakyky, koettu työkyky ja terveys, suhde työelämään
- Osallisuus: sosiaalinen toimintakyky ja sosiaalinen kanssakäyminen
- Mieli: psyykkinen toimintakyky
- Arki: arjesta selviytyminen ja itsestä huolehtiminen
- Taidot: kognitiivinen toimintakyky, osaaminen, suhtautuminen tulevaisuuteen
- Keho: fyysinen toimintakyky
- Taustatiedot: kotitalouden tilanne, taloudellinen toimeentulo, koulutustausta
- Työ ja tulevaisuus: työllisyystilanne, työllistymisusko, muutostoiveet

Työterveyslaitoksen valtakunnalliseen Kykyviisari-järjestelmään tallentuu tunnistamattomassa muodossa yllä olevat tietosisällöt Kykyviisarin itsearviointitiedot tilastointia varten.

## 8. Henkilötietojen tietolähteet

Tietoja kerätään ensisijaisesti rekisteripitäjän palveluiden piiriin kuuluvilta yrityksiltä, yhteisöiltä ja yksityishenkilöiltä. Lisäksi tietoja kerätään www-sivuilta, muista julkisista tietolähteistä sekä muista rekisterin ylläpitäjän saatavilla olevista lähteistä.

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta mm. www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sosiaalisen median palvelujen kautta, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan. Lisäksi käsittelyssä tarvittavia tietoja saamme vahvaan tunnistautumiseen pohjautuvalla suostumuksellasi.

Lisäksi henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää tässä tietosuojaselosteessa kuvattuja käyttötarkoituksia varten myös julkisesti saatavilla olevista lähteistä ja viranomaisilta tai muilta kolmansilta osapuolilta saatujen tietojen perusteella sovellettavan lainsäädännön rajoissa. Tällainen tietojen päivittäminen suoritetaan manuaalisesti tai automaattisin keinoin.

## 9. Henkilötietojen luovuttaminen rekisteristä

Työterveyslaitoksen valtakunnalliseen Kykyviisari-järjestelmään tallentuu tunnistamattomassa muodossa kohdassa 7. Rekisterin tietosisällöt mainitut Kykyviisarin itsearviointitiedot tilastointia varten. Tietoja käytetään tunnistamattomassa muodossa Solmu-koordinaatiohankkeessa ja Työterveyslaitoksen tutkimuksessa sekä raportoinnissa.

Mikäli olet sosiaalihuollon asiakas (sosiaaliohjaajan palvelutarpeen arvion, kuntouttavan työtoiminnan tai toimeentulotukiasioissa) voidaan yhteenveto Kykyviisarin tuloksista kirjata olennaisilta osilta sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Tätä kirjaamista säätelee laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista.

Yrityksen tietoja voidaan julkaista Oulun seudun kuntakokeilun tarjoamissa palveluissa (esimerkiksi yrityshakemisto). Yritysassiakas voi itse muokata näkyvyyttään palveluissa.

Henkilötietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.

## 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterin tietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 11. Rekisterin tietojen säilytysaika

Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.

## 12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisterin henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus ja suojaaminen. Työntekijät käsittelevät vain työtehtävissä tarvitsemiaan henkilötietoja. Tietoja käsitellään käyttötarkoituksidonnaisesti, täsmällisesti ja tarpeellisuuteen perustuen. Kaikki kunnan työntekijät ovat allekirjoittaneet kunnan tietosuojatietoturva- ja salassapitositoumuksen. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

### Tietojärjestelmät

Rekisterin tietojärjestelmissä käsiteltäviä tietoja suojataan käyttöoikeuksien hallinnan avulla. Käyttöoikeudet on jaettu siten, että kunnan työntekijöillä on vain omiin työtehtäviinsä liittyvien henkilötietojen käsittelyoikeus. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Tämän lisäksi kunta hyödyntää useita tietoteknisiä ratkaisuja tietoturvan toteuttamiseksi.

Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla.

### **Manuaalinen aineisto**

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa lukituissa tiloissa. Erityiset henkilötiedot sisältävä manuaalinen aineisto säilytetään paloturvatussa arkistihuoneessa. Pääsy manuaaliseen aineistoon on rajattu työtehtävien vaatimusten perusteella. Arkistoidut asiakirjat siirretään toimialan päätearkistoon.

### **13. Rekisteröidyn oikeudet (EU:n tietosuoja-asetus art. 15-18, 20-21, 77)**

Kaikki rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle. Pyyntö on toimitettava kunnan kirjaamoon:

Kempeleen kunta, PL 12, 90441 Kempele  
[kirjaamo@kempele.fi](mailto:kirjaamo@kempele.fi)

Rekisteröidyn tietojen tarkastusoikeuteen ja tiedon oikaisemiseen liittyvät lomakkeet löytyvät kunnan verkkosivuilta tietosuojaselosteiden yhteydestä. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen pyyntöjen toteuttamista.

### **Tietojen tarkastusoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös rekisteröityä koskevista henkilötiedoista rekisteröidyn niitä pyytäessä. Tarkastusoikeutta voi käyttää postittamalla tai toimittamalla tarkastuspyyntölomakkeen kunnan kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tällaisesta viivästyisestä syineen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

### **Oikeus tiedon oikaisemiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Oikaisun lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset tietonsa täydennetyiksi.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

### **Oikeus vaatia tietojen poistamista**

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan häntä koskevat henkilötiedot edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos esimerkiksi lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, yleistä etua koskevan tehtävän toteuttaminen tai julkisen vallan käyttäminen edellyttää tietojen käsittelyä.

### **Oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista**

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:

- rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa poistamista ja vaatii sen sijaan käytön rajoittamista
- rekisteröity tarvitsee tietoja oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi

- rekisteröity on vastustanut henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella

### **Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, jos käsittely perustuu yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa tällöin enää käyttää tietoja, ellei se voi osoittaa, että käsittelyyn on huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.

### **Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä siirtämään rekisteröidyn tiedot toiseen tietojärjestelmään toiselle rekisterinpitäjälle. Oikeus siirtoon on vain tilanteessa, jossa käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja käsittely toteutetaan tietojärjestelmässä. Oikeutta siirtoon ei ole tilanteessa, jossa käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi.

### **Rekisteröidyn valitusoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
Ratapihantie 9, 6.krs., 00520 Helsinki / PL 800, 00521 Helsinki  
029 56 66777  
[tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)  
[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)