

Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informointi, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 12-14 art.
Seloste päivitetty 10.2.2021

1. Rekisterin nimi

Kempeleen kunnan työllisyyspalveluiden 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, 050 463 6390

5. Kempeleen kunnan tietosuojavastaava

Valle Uimonen, tietosuojavastaava, tietosuojavastaava@kempele.fi, 040 586 2431

6. Tietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:

- asiakassuhteen hoitaminen, asiakkaan työllistymisen tuen tarpeen kirjaus, arviointi ja palvelun suunnittelu sekä toteuttaminen
- toiminnassa tehtävien päätösten ja suunnitelmien tekeminen
- palvelujen toteutumisen seuranta
- muiden asiakaspalvelun sekä sosiaalityön ja työllisyyspalveluiden dokumenttien laadinta
- työllistymisen edistäminen ja työllistymisen esteiden poistaminen
- asiakastilastojen keruu
- tilitysten ja tilastojen tuottaminen
- valtion palkkatuen hakeminen kunnalle työllistettyjen palkkakustannuksiin
- kuntouttavan työtoiminnan valtionavustusten hakeminen
- Kempeleen rekrytointilisän myöntäminen, maksatus ja seuranta
- Kesäryhtäjärahnan hakeminen, myöntäminen ja maksaminen

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan mukaisesti rekisteröidyn suostumus, rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen täytäntöön paneminen, rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen tai yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta 1269/2020
- Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012
- Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 ja 702/2020
- Laki monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki toimeentulotuesta 1412/1997
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- Työttömyysturvalaki 1290/2002
- Valtionavustuslaki 688/2001
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä säilytetään seuraavia henkilötietoja:

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- henkilötunnus
- nimi ja kutsumanimi
- yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- palvelun tarve
- asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit sekä yhteydenotot
- työpaikkatiedot (työnantaja, työtehtävä, työsuhdetiedot, palkkauskustannukset)
- TE-toimiston palkkatukipäätös
- työsopimus
- kunnan maksama osuus henkilön työmarkkinatuesta
- kuntouttavan työtoiminnan läsnäolopäivät
- asiakaskohtaiset suunnitelmat
- palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto
- asiakkaan itse tuottama tai tarjoama tieto
- suostumuksia ja muita valintoja
- koulutukseen ja ammattiin liittyviä tietoja

Neuvontaa ja palvelua koskevat tiedot:

- ajanvaraus ja käyntitiedot
- palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot
- yhteenvedot
- lausunnot
- annetut todistukset

Muita rekisteriin muodostuvia tietoja:

- palvelun tilastotapahtumat
- palvelun laskutustiedot
- palvelun maksajaa ja maksun määräytymistä koskevat tiedot
- järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot

Erietyiset henkilötiedot:

- työllisyyspalveluiden tarjoamiseen liittyvät terveyttä koskevat tiedot

8. Henkilötietojen tietolähteet

Henkilötietoja kerätään seuraavilla tavoilla:

- asiakkaan itse antamat selvitykset
- TE-toimiston URA henkilötietojärjestelmä
- TE-toimiston lähettämä palkkatukipäätös
- TE-toimiston lähettämä velvoitetöylyllistettävän työllistämislmoitus
- Kelan työmarkkinatuen kuntaosuuden lasku liitteineen
- TYPPI-rekisteri
- kuntouttavan työtoimintapaikkojen lähettämät läsnäolopäivät
- kunnan yksiköiden lähettämät työllistettävien työsuojimusten kopiot palkkatuen hakemiseksi
- palkkajärjestelmän kautta haettavat työllistettyjen palkkatiedot palkkatuen hakemiseksi
- työnantajan antamat tiedot ja työllistety palkkaustiedot rekrytointilisän hakemista ja maksamista varten

Asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tietoja, asiakirjoja ja lausuntoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada mm. seuraavista tietolähteistä:

- sosiaali- ja terveystoimi
- työ- ja elinkeinohallinto
- kela
- asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt
- työnantaja, työkokeilu- tai kuntouttavan työtoiminnan paikka, työhönvalmentaja,
- ostopalveluiden tuottaja
- kuntoutuslaitos
- eläkelaitos
- terveydenhuollon ammattihenkilöstö
- päihdehuolto
- eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri
- koulutusta järjestävät eri tahot

9. Henkilötietojen luovuttaminen rekisteristä

Palkkatuen maksatushakemus lähetetään KEHA-keskuksen pohjoiselle maksatusalueelle. Hakemus sisältää nimen, henkilötunnuksen ja palkkatiedot kyseiseltä kuukaudelta.

Hakemus korvauksen maksamisesta kunnalle kuntouttavaan työtoimintaan lähetetään KEHA-keskuksen pohjoiselle maksatusalueelle. Hakemus sisältää nimen, henkilötunnuksen ja läsnäolotiedot kyseiseltä kuukaudelta.

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädännössä annettuja ohjeita.

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 tarvitsemaansa henkilötietoja. Tietoja käsitellään käyttötarkoituussidonnaisesti, täsmällisesti ja tarpeellisuuteen perustuen. Kaikki kunnan työntekijät ovat allekirjoittaneet kunnan tietosuoja- tietoturva- 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 käyttölokitietojen 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

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 tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös rekisteröityä koskevista henkilötiedoissa 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 veloitteen 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
www.tietosuoja.fi