

1. Rekisterinpitäjä	Kiteen kaupunki / työllisyyspalvelut Kiteentie 25, 82500 Kitee puh vaihde 040105 1000 ToKi -hanke (Toimeliaasti työhön ja kirkkaasti työuralle Humalajoen molemmin puolin)
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Työllisyyskoordinaattori, Kiteen kaupunki Tarja Hakulinen Kiteentie 25, 82500 Kitee Kiteen kaupunki, Projektipäällikkö Kirsi Miettinen Kiteentie 25, 82500 Kitee
3. Tietosuojavastaava	Kiteen kaupunki Irma Karhapää Kiteentie 25 82500 KITEE irma.karhapaa@kitee.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Asiakasrekisteriin kirjattujen henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on Kiteen kaupungin työllisyyspalveluiden sekä ToKi -hankkeen asiakkaiden työllisyyspalveluiden järjestäminen, asiakasprosessin hallinta, sekä työllisyyspalveluiden toimintaan ja ToKi-hankkeeseen liittyvän seurantatiedon tuottaminen ja tilastointi.</p> <p>Asiakasrekisteriä käytetään myös palvelujen suunnitteluun, kehittämiseen ja tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Työllisyyspalvelujen tehtävänä on edistää asiakkaiden työllisyyttä. Keskeisiä keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">-Palkkatukiasioiden hoitaminen-Velvoitetöylyttämisen järjestäminen-Kelalta kuntaan tulevan työmarkkinalaskun seuraaminen ja työllistämisen edistäminen sen tietojen perusteella-työttömien asiakkaiden tapaaminen ja heidän tukemisensa työllistämispolulla. <p>Lakiperusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">- Työttömyysturvalaki 1370/2014- Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014- Kuntalaki 410/2015



<p>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</p>	<p><u>Lakiperusteet:</u> Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/>sopimus <input checked="" type="checkbox"/>rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus <input type="checkbox"/>rekisteröidyn/toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen <input type="checkbox"/>yleinen etu/rekisterin pitäjän julkinen valta <input type="checkbox"/>rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetut edut</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri muodostuu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työnhakijoiden ohjaus- ja neuvontatiedoista - palvelutarpeen arvioinnista - asiakaskertomuksista - tilastointitiedoista <p>Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero - toiminnassa syntyneet neuvonta, seuranta- ja asiakastiedot - palveluihin ohjautumisen tiedot palveluntuottajittain - Muu asiakkaan itse toimittama materiaali <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapidon perusteet Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22§-24 §, 26 §, 29§, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) 9. artikla, Työttömyysturvalaki 1290/2002, Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista 916/2012 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekisteröidyltään itseltään - väestörekisteristä - työ- ja elinkeinotoimistosta - asiakkaan suostumuksella ulkopuolisilta - työllisyyspalveluiden yhteistyökumppaneilta - sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilta - työnantajilta - Kansaneläkelaitokselta
<p>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</p>	<p>Microsoft Sharepoint ympäristö ForeAmmatti EURA2014</p>

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen joko työsopimuksen yhteydessä tai erillisenä tietosuojasitoumuksena.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti. Kiteen kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa Meita (Meidän It ja talous). Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet ja järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Salasana vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeus loppuu työsuhteen päättyessä.</p> <p>Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukituissa kaapeissa.</p> <p>Työllisyyspalveluiden asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai se toimeksiannosta asian käsittelyyn tai sen liittyvän tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Työntekijät ovat sitoutuneet asiakkaan tietosuojan toteutumiseen.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: -EU:n tietosuoja-asetus -Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta -Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1 -2 luku (1030/1999).</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan eteenpäin vain asiakkaan suostumuksella tai lainsäädäntöön pohjautuen. ToKi-hankkeen osalta tietoja luovutetaan ESR (Euroopan sosiaalirahasto) -hallinnolle EU-RA:lle projektin seurantaan varten. ESR-hallinto EURA ovat sitoutunut noudattamaan tietosuoja-asetuksen vaatimuksia</p> <p>Yhteenvetoja ja tilastoja kootaan säännöllisin väliajoin työllisyyden hoidon seurantaan varten. Yksittäiset henkilöt eivät ole tästä aineistosta tunnistettavissa.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p>

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: -EU:n tietosuoja-asetus</p>