



25.1.2021

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Oriveden kaupunki/kaupunginhallitus</p> <p>Yhteystiedot</p> <p>PL 7, 35301 ORIVESI kirjaamo@orivesi.fi puh. 03 5655 6000</p>
2. Rekisterin nimi	Oriveden kaupungin työllisyyspalvelujen asiakkuuteen perustuva rekisteri
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Meri Soikka 040 133 9270 meri.soikka@orivesi.fi</p>
4. Organisaation tietosuojavastaava	<p>Toimistosihteeri Reeta Seppälä PL 7, 35301 Orivesi reeta.seppala@orivesi.fi Puh. 040 133 9102</p>
<p>5. a Henkilötietojen käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus</p> <p>5. b Henkilötietojen käsittelyn peruste</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> lakisääteinen velvoite Laki, johon käsittely perustuu: laki kuntouttavasta työtoiminnasta <input type="checkbox"/> yleinen etu tai julkinen valta <input type="checkbox"/> sopimus <input checked="" type="checkbox"/> suostumus</p> <p>Rekisteriin liittyvä järjestelmä: Walmu Toimittaja: Walmu oy Kuvaus: Walmu-järjestelmä on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity asiakasjärjestelmä. Rekisteröidyt henkilöt ovat työvoimapolitiisessa toimenpiteessä, valmennuksen, kuntoutuksen, palkkasuhteen mukaisessa asiakassuhteessa tai muussa vastaavassa toimenpiteessä. Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihuoltolain mukaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. Tietoja kerätään etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajojen asiakkuuden aikana. Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä. Rekisterin käyttötarkoitus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakastietoja käytetään asiakkaan kuntoutuksen ja valmennuksen edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitoon ja arviointiin. - Asiakastietojen hallinnointi sekä päivittäisen valmennuksen dokumentointi - Poissa- ja läsnäolon sekä säännöllisyyden seuranta - Työn kautta oppimisen ja vaikuttavuuden arviointiin sekä työssä selviytymisen arviointi - Valmennuksen sisällöllinen toteaminen ja seuranta. - Sopimusten ja asiakastyöhön liittyvien asiakirjojen hallinta.
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot:</p> <p>Perustiedot: Etunimi, Sukunimi, Syntymäaika, Henkilötunnus (vain työpajoilla), Sähköpostiosoite, Puhelinnumero, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka</p> <p>Taustatiedot: Koulutus, Työkokemus, Erityisosaaminen, Vahvuudet, Tavoite, Terveys, Perhe ja Muut taustatiedot</p> <p>Tilannetiedot: Koulutus, pääasiallinen toiminta, toimeentulo ja asumismuoto</p> <p>Asiakkuustiedot: Mitä kautta saapunut, Aloituspäivä, Asiakkuuden päättymispäivä, Toimenpiteet asiakkuuden aikana, Sijoittuminen jakson aikana ja sen jälkeen (vain pajoilla)</p> <p>Toimenpiteet (etsivät) / Toimintamenetelmät ja palvelut (pajat): Aloituspäivä, status, päättymispäivä</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>Työaika: Työaikasunnitelma (vain pajoilla) Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat. Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit</p>
7. Säännön mukaiset tietolähteet	Tietoja kerätään asiakkaalta tai asiakaskohtaisesti valmennusjakson kannalta olennaiselta verkostolta. Asiakkaalta on valmennusjakson alussa pyydetty suostumus tietojen luovuttamiseen. Tietoa saadaan sekä paperitulosteena, sähköisessä muodossa että suullisesti.
8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirrot	Läsnäolotiedot laskutuksen liitteenä kuntoutuksen työtoiminnan tilityksessä sekä työvoimapolitiittisten toimenpiteiden yhteydessä. Kerättävä anonymi tilastollinen materiaali toimitetaan valtakunnalliseen tietopankkiin toiminnan rahoittajan seurantaan, visualisointia, ja hallinnollisen päätöksenteon tueksi ja median käyttöön. Koska aineisto on anonymiä puhdasta tilastollista materiaalia eikä sisällä asiakkaiden tunnistetietoja, se voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain hyväksytyyn luvan perusteella tutkimuskäyttöön. Lupahakemukset käsittelee Opetus- ja Kulttuuriministeriö.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.
11. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A Manuaalinen aineisto:</p> <p>Aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B Sähköisessä muodossa oleva tieto:</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erillaisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, HetiL 26-28 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilö tiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko - periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai - kieltäytyä</p>



25.1.2021

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, HetiL 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>