



17.11.2020

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Urjalan kunnan työllisyyspalveluiden asiakas- ja sidosryhmärekisteri.

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Työllisyyspalveluiden henkilörekisteri, jota käytetään asiakkaiden työllistymisen ja koulutukseen ohjautumiseen. Sidosryhmien ilmoittamat työpaikat, harjoittelupaikat ja yhteydenotot.

3. Rekisterinpitäjä

Urjalan kunta, y-tunnus 0157323-0

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Suvi Kainu, työllisyyspäällikkö
Urjalan kunta,
PL 33, 31761 Urjala
puh. 03 569 1110 (kaupungin vaihde)
puh. 040 335 4316 (suora numero)

5. <http://www.urjala.fi/kuntatieto-ja-paatoksenteko/tietosuoja/tietosuojaselosteet>

6. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Työllisyyspäällikkö

Suvi Kainu

040 335 4316, suvi.kainu@urjala.fi

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301, Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 2.3.2001/189, Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014, Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 28.12.2012/916, Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, asema, yritys/organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot. Lisäksi työnhakijoiden osalta tallennetaan syntymäaika ja hetu sekä työttömyyttä koskevat tiedot.

Tiedot poistetaan 10 vuoden kuluttua viimeisestä asiakastapahtumasta.

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Hakosalo CRM

11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta mm. www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojiaan.

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.

13. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

14. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

Tietojen luovutuksen peruste

15. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

16. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti: tiedot poistetaan 10 vuoden kuluttua viimeisestä asiakastapahtumasta.

Tiedot hävitetään tietosuojaohjeistuksen mukaisesti.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

18. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).