



Muokkaamispäivä
15.3.2019

Sisälllys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1 Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Nurmijärven kunta, elinvoimalautakunta</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 09 250021, kunta@nurmijarvi.fi</p>
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Tehtävänimike Kehityspäällikkö</p>
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Työllisyyskoordinaattori</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) pasi.teimonen@nurmijarvi.fi</p>
5 Kunnan tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Asianhallintapäällikkö</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) hanna.elomaa@nurmijarvi.fi, puhelin 040 317 2002</p>

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Asiakastietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeellista. Tiedot poistetaan, jos henkilön asiakkuus päättyy työssäoloehdon täyttymisen myötä, henkilö poistuu työmarkkinoilta esimerkiksi eläköitymisen kautta tai jos henkilö muuttaa pois kunnasta.</p> <p>Tiedot poistetaan myös aina, jos asiakas niin haluaa tai vaatii.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Työllisyyspalveluiden keskeisimmät tehtävät ovat</p> <ul style="list-style-type: none"> -Palkkatukiasioiden hoitaminen -Kunnan velvoitetyöllistämisen järjestäminen -Työllisyysasioihin liittyvä neuvontatyö -Kelalta kuntaan tulevan työmarkkinatukilaskun seuraaminen ja työllistämisen edistäminen sen tietojen perusteella -Työttömien kuntalaisten tapaaminen ja heidän tukemisensa työllistymispolulla <p>Kunnan tehtävä on edistää kuntalaisten työllisyyttä, ja yllä mainitut ovat keskeisimpiä keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi.</p> <p>Rekisteröitävän tiedon käyttötarkoitus on työttömien työllistymisen edistäminen. Työllisyyspalveluissa työskentelevät työntekijät keräävät ja käyttävät vain työllistymisen kannalta olennaisia tietoja. Asiakkaalle kerrotaan aina tiedon keräämisen tarkoitus ja asiakas antaa aina erikseen kirjallisen suostumuksensa tietojen keräämiselle ja käyttämiselle. Suostumuksen antaminen on vapaaehtoista ja asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa.</p> <p>Asiakasrekisteriä käytetään myös palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -EU:n tietosuoja-asetus -Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999) -Työttömyysturvalaki 1290/2002 -Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> -asiakkaan yhteystiedot -asiakkaan koulutustausta, työkokemus ja muu työnhaussa oleellinen osaaminen -asiakkaan mahdollisuus palkkatukeen ja kelpoisuus kuntalisän saajaksi -asiakkaan muu työllistymisen näkökulmasta oleellinen tieto, jonka hän on tapaamisessa kertonut <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> -muistiinpanot asiakastapaamisesta -asiakkaan allekirjoittama suostumus haastattelutietojen käyttöön työllistymistä edistävässä toiminnassa -kuntalisän maksamiseen vaadittavat dokumentit: mahdollinen palkkatukipäätös, kopio työsopimuksesta, seurantatieto kuntalisän maksamisesta (maksuohjelma) -velvoitetyöllistämisen ja palkkatukityöllistämisen osalta ne dokumentit, jotka on säilytettävä: työllistämislomitus, palkkatukihakemus ja palkkatukipäätös.

<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan tapaamisissa asiakkaan kanssa, ja ne perustuvat asiakkaan omaan kertomukseen. Niiden totuudenmukaisuutta ei tarkasteta.</p> <p>Nurmijärven kunta ja sen työllisyyspalvelut saa kansaneläkelaitokselta kerran kuukaudessa kuntaosuuslaskun mukana liitteen, jossa on eriteltyä työmarkkinatuen saajat. Tässä liitteessä on henkilön nimi, heidän henkilötunnuksensa ja se summa, joka heistä on työmarkkinatukea takaisin maksettava. Työmarkkinatuen saajat on jaoteltu yli 300 päivää tukea saaneisiin ja yli 1000 päivää tukea saaneisiin. Uudet nimet listalla on merkitty erikseen.</p> <p>Kansaneläkelaitoksen sivuilla on kerrottu periaatteet työmarkkinatuen laskuttamisesta kunnilta: https://www.kela.fi/tyomarkkinatuen-kuntarahoitus1</p> <p>Kansaneläkelaitoksen laskun liitteestä löytyvän henkilötunnuksen avulla voidaan työmarkkinatukea saaneen henkilön yhteystiedot selvittää Väestörekisterikeskuksen järjestelmän kautta. Työllisyyskoordinaattoreilla on käyttöoikeus VTJ:n kyselyosuuteen.</p> <p>Saadun yhteystiedon kautta voidaan asiakas kutsua kirjallisella yhteydenotolla kartoitustapaamiseen. Tarvittaessa asiakkaan puhelinnumeroa voidaan etsiä Fonectan tiedoista.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) -Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012 -Työttömyysturvalaki 1290/2002
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille vain asiakkaan suostumuksella. Tietoja voidaan luovuttaa eteenpäin vain työllistämistä edistävissä toimissa, esimerkiksi potentiaaliselle työnantajalle. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p> <p>Mikäli tietoja ulkopuoliselle taholle luovutetaan, tehdään siitä merkintä rekisteriin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) -EU:n tietosuojaa-asetus
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Työllisyyspalveluiden asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p> <p>B Sähköisesti tallennettu aineisto</p> <p>Nurmijärven kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Nurmijärven kunnan tietohallinto vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet ja järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana.</p>

	<p>Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtojen avulla.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -EU:n tietosuoja-asetus -Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) -Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.
14 Tarkastusoikeus	<p>EU:n tietosuoja-asetuksen perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimistossa tai tiedot annetaan kirjallisena. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -EU:n tietosuoja-asetus
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä Elinvoima- ja kuntakehityspalveluihin. Pyyntöön tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> -EU:n tietosuoja-asetus
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa

17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu) henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla Nurmijärven kunta tietosuojaselosteet sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).