

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispvm: 1.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	Ylivieskan kaupunki, Työllistämispalvelukeskus TOIVO
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Työllistämispalvelukeskuksen projektipäällikkö Hallintojohtaja
3. Rekisterin nimi	Työllistämispalvelukeskus Toivon asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Työllistämispalvelukeskuksen asiakkaiden henkilötiedot ja työllistämiseen liittyvät tiedot. Tietoja käytetään asiakkaan työllistämisen edistämiseen ja viranomaisyhteistyöhön.
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötiedot Yhteystiedot Koulutustausta Työhistoria Työllistämiseen liittyvä terveydentila Perhesuhteet Työllistymistä edistävää palvelua koskevat sopimukset Sopimuksen ajalta saatavat tiedot ja havainnot Asiakkaan jatkosuunnitelmat Työtoimintajakson palaute</p> <p>Rekisteriin kirjataan myös asiakkaan mahdollisiin seurantajaksoihin liittyvät tiedot ja mille taholle asiakkaasta on luovutettu tietoa. Rekisteriin kirjataan lisäksi asiakkaan kanssa yhdessä täytetty työllistymis- ja toimenpidesuunnitelma.</p> <p><b>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</b> Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden esimiehet ja työntekijät.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Ylivieskan kaupungin tietosuojajohteita.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi poikkeustapauksissa asiakkaan luvalla.

<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p><b>Sähköinen aineisto</b>  Rekisteriä käytetään verkkoympäristössä. Tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen.</p> <p>Rekisterien käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden suojaus on määritelty Ylivieskan kaupungin tietosuojan ja tietoturvan erillisissä ohjeissa.</p> <p>Sähköinen aineisto säilytetään Ylivieskan kaupungin palvelimella.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto</b>  Manuaalinen aineisto säilytetään kaupungin eri toimipisteissä sekä päätearkistossa. Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Rekisterinpitäjällä on myös omatoimisen toiminnan kautta velvoite tarkastaa tietojen asiallisuus ja ajantasaisuus rekisterissä. Tarkastuspyyntö tehdään tarkastuspyyntölomakkeella ja henkilökohtaisesti tuomalla täytetty lomake allekirjoitettuna. Pyyntöä esittäjän henkilötiedot tarkastetaan lomakkeen jättämisen sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä.</p> <p>Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Ylivieskan kaupungin nettisivuilta <a href="http://www.ylivieska.fi/hallinto_ja_talous/tietosuojaselosteet">http://www.ylivieska.fi/hallinto_ja_talous/tietosuojaselosteet</a>. Lomakkeita saa myös kaupungin Infosta. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p> <p>Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluessa.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos on kulunut alle vuosi siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheutonta viivytystä tai viimeistään kuukauden kuluessa vaatimuksen tekemisestä. Rekisteröity voi myös vaatia rekisterinpitäjää poistamaan itseään koskevat tiedot rekisteristä.</p> <p>Virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>

	<p>Tiedon korjaamisessa käytettäviä lomakkeita on Ylivieskan kaupungin nettisivuilta <a href="http://www.ylivieska.fi/hallinto_ja_talous/tietosuojaselosteet">http://www.ylivieska.fi/hallinto_ja_talous/tietosuojaselosteet</a>. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada häntä koskevat, rekisterinpitäjälle toimittamansa henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tietojen käsittelyä, automaattista päätöksentekoa ja profilointia.</p> <p>Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin.</p>