

Laadittu: 23.4.2020

Tietosuojaseloste, työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri

1. Rekisterin nimi	Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Espoon kaupunki
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Tuula Antola, elinkeinojohtaja etunimi.sukunimi@espoo.fi PL 12, 02070, Espoon kaupunki puh. 09 81621
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Hilla-Maaria Sipilä, työllisyyspalvelujen päällikkö etunimi.sukunimi@espoo.fi PL 12, 02070, Espoon kaupunki puh. 09 81621
5. Tietosuojavastaava	Juho Nurmi, tietosuojavastaava tietosuoja@espoo.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Työllisyyspalvelujen tarjoaminen kaupungin työllisyydenhoidon palvelukriteerit täyttävälle asiakkaille. Asiakkaalla tarkoitetaan sekä henkilöasiakasta että työnantaja-asiakasta. Palvelukriteerin määritelmiä voivat olla mm. kuntalaisuus, ikä, työttömyyden kesto, maahanmuuttajuus, äidinkieli, työnantaja-asiakkailta taloudelliset toimintaedellytykset, toimiala ja sijainti.</p> <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palvelutarpeen arviointi, suunnittelu, toteuttaminen, seuranta ja palvelujen vaikuttavuuden arviointi sekä yksilö- että kohderyhmätasolla. Tilastointi kohderyhmätasolla. Asiakaskyselyt palvelujen laadun parantamiseksi. Tutkimuskäyttö. Lisäksi tarkoituksena on yksinyrittäjien toimintatuen käsittely. Yksinyrittäjien toimintatuen tarkoituksena on saada yksinyrittäjien toiminta taloudellisesti kestävämmälle pohjalle koronatilanteen aikana ja sen jälkeen. Kyseessä on toimintatuki varsinaisesta elinkeinonharjoittamisesta johtuvien menojen kattamiseen. Tuki on määräaikainen ja voimassa vain pandemiasta johtuvan akuutin maksuvalmiuskriisin hoitamiseksi.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.</p>

Laadittu: 23.4.2020

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)• Tietosuojalaki (1050/2018)• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)• Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012)• Työttömyysturvalaki (1290/2002)• Laki monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)• Valtionavustuslaki (688/2001)
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, sähköposti ja muut tarpeelliset yhteystiedot• henkilön perhetiedot (huoltaja, huollettava, alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärä ja iät, asumistiedot, talouden koko)• palvelun tarve• asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit sekä yhteydenotot• asiakaskohtaiset suunnitelmat• palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto• asiakkaan itse tuottama tai tarjoama tieto• suostumuksia ja muita valintoja• koulutukseen ja ammattiin liittyviä tietoja <p>Neuvontaa ja palvelua koskevat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• ajanvaraus- ja käyntitiedot• palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot• yhteenvedot• lausunnot• annetut todistukset <p>Yksinyrittäjien toimintatukea koskevat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• Y-tunnus (mikäli Y-tunnus puuttuu, yrittäjän henkilötunnus)• Yrityksen nimi• Yrityksen kotipaikka YTJ:n mukaan• Yhteyshenkilö/Yrittäjän nimi• Yrittäjän henkilötunnus• Puhelinnumero• Sähköposti

Laadittu: 23.4.2020

	<ul style="list-style-type: none"> • YEL-vakuusnumero • Yrityksen osoite • Pankkiyhteys, IBAN • Yritystoiminnan aloitusajankohta • Muut mahdolliset lisätiedot <p>Muita rekisteriin muodostuvia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelun tilastotapahtumat • palvelun laskutustiedot • palvelun maksajaa ja maksun määräytymistä koskevat tiedot • järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot
8. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Asiakkaan itse antamat selvitykset.</p> <p>Asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada mm. seuraavista tietolähteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunnan sosiaali- ja terveystoimi • Työ- ja elinkeinohallinto • Kela • Asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt • Työnantaja, työkokeilu- tai kuntouttavan työtoiminnan paikka, työhönvalmentaja, ostopalveluiden tuottaja • Kuntoutuslaitos • Eläkelaitos • Terveystieteiden tutkimuskeskusten ammattihenkilöstö • Päihdehuolto • Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri • Koulutusta järjestävät eri tahot • Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ)
9. Tietojen siirto, luovuttaminen ja vastaanottajat	<p>Tietoja luovutetaan yhteistyökumppaneille, jotka ovat osallisina rekisteröidylle tarjottavan palvelun suunnittelussa ja/tai toteuttamisessa. Tietoja luovutetaan rahoitusta myöntäneille viranomaisille lainsäädännön mukaisesti. Palkkatuetun työsuhteen tietoja luovutetaan Uudenmaan TE-toimistolle sekä KEHA-keskukselle näiden edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>Määräaikaisten työllisyyskehysten asiakastietoja luovutetaan hankerahoittajille näiden edellyttämässä laajuudessa.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.</p>
11. Tietojen säilytysajat	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan 10 vuoden määräaika.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat siirretään toimialan päätearkiston kautta kaupunginarkistoon.</p>

Laadittu: 23.4.2020

	<p>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Rekisterin järjestelmiin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain niihin oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmät vaativat salasanan vaihdettavaksi määräajoin.</p> <p>Tietojärjestelmiä on kolme: Asiakastietojärjestelmä sijaitsee Tieto Oyj:n palvelimella. Asiakkuuksien hallintajärjestelmä sekä yksinyrittäjien toimintatuen käsittelyyn tarkoitettu järjestelmä toimivat pilvipalveluna. Kaikkia näitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<p><i>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</i></p> <p><i>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa 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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön 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.</i></p> <p><i>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</i></p>

Laadittu: 23.4.2020

	<p>a) <i>periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</i></p> <p>b) <i>kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</i></p> <p><i>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</i></p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p><i>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</i></p> <p><i>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</i></p> <p><i>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, 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.</i></p> <p><i>Oikaisupyyntö osoitetaan esim. rekisterin yhteyshenkilölle ja mistä tarkemmat ohjeet/lomakkeet/sähköinen palvelu tmv.</i></p>
<p>15. Oikeus tehdä valitus</p>	<p><i>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</i></p>
<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p><i>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</i></p> <p><i>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</i></p> <p><i>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen 17 artiklan 1 kohdan alakohdissa säädetyistä edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</i></p> <p><i>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</i></p>

Laadittu: 23.4.2020

	<p><i>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 kohdan a–d alakohdan edellytyksistä täyttyy.</i></p> <p><i>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21)</i></p> <p><i>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</i></p> <p><i>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</i></p> <p><i>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</i></p> <p><i>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</i></p> <p><i>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</i></p>
--	--