

18.3.2021

Henkilötietojen käsittely Espoon kaupungin työllisyyspalveluissa

Tietosuojaselosteen julkaisupäivämäärä: 18.3.2021

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki.

2. Rekisterin vastuhenkilö

Espoon kaupungin elinkeinojohtaja Tuula Antola

Osoite: PL 12, 02070 Espoon kaupunki

Puh. 09 816 21 (vaihde)

Sähköpostiosoite: tuula.antola@espoo.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Espoon kaupungin työllisyyspalvelujen päällikkö Hilla-Maaria Sipilä

Osoite: PL 2125, 02070 ESPOON KAUPUNKI

Puh. 09 816 21 (vaihde)

Sähköpostiosoite: hilla-maaria.sipila@espoo.fi

4. Tietosuojavastaava

Espoon kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: PL 12, 02070 Espoon kaupunki

Puh. 09 816 21 (vaihde)

Sähköpostiosoite: tietosuoja@espoo.fi

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työttömyysturvalain, lain julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta, lain monialaisesta yhteispalvelusta, lain valtionavustuslaista sekä lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta mukaisten työllisyyspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen.

- Työttömyysturvalaki (1290/2002), luku 2 § 1, luku 2a § 9-14
- Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012), luku 2 § 1.
- Laki monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
- Valtionavustuslaki (688/2001)
- Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020).

18.3.2021

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

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.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

7. Mitä tietoja käsitellään?

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot

- 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.

Neuvontaa ja palvelua koskevat tiedot

- ajanvaraus- ja käyntitiedot
- palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot
- yhteenvedot
- lausunnot
- annetut todistukset.

Yksinyrittäjien toimintatukea koskevat tiedot

- Y-tunnus (mikäli Y-tunnus puuttuu, yrittäjän henkilötunnus)
- yrityksen nimi
- yrityksen kotipaikka YTJ:n mukaan
- yhteyshenkilö/Yrittäjän nimi
- yrittäjän henkilötunnus
- puhelinnumero
- sähköposti
- YEL-vakuusnumero
- yrityksen osoite
- pankkiyhteys, IBAN
- yritystoiminnan aloitusajankohta

18.3.2021

- muut mahdolliset lisätiedot.

Muita rekisteriin muodostuvia tietoja

- palvelun tilastotapahtumat
- palvelun laskutustiedot
- palvelun maksajaa ja maksun määräytymistä koskevat tiedot
- järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot.

8. Mistä tiedot saadaan?

Asiakkaan itse antamat selvitykset.

Asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada mm. seuraavista tietolähteistä:

- kunnan sosiaali- ja terveystoimi
- työ- ja elinkeinohallinto
- Kela
- asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt
- työnantaja, työkokeilu- tai kuntouttavan työtoiminnan paikka, työhönvalmentaja, ostopalveluiden tuottaja
- kuntoutuslaitos
- eläkelaitos
- terveydenhuollon ammattihenkilöstö
- päihdehuolto
- Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri
- koulutusta järjestävät eri tahot
- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ).

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

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. Määräaikaisten työllisyshankkeiden asiakastietoja luovutetaan hankerahoittajille näiden edellyttämässä laajuudessa.

10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan 10 vuoden määräaika.

12. Miten tietoja suojataan?

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

18.3.2021

Manuaalinen aineisto: Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat siirretään toimialan päätearkiston kautta kaupunginarkistoon.

Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Rekisterin järjestelmiin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvasuosin, 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.

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.

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.

Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuojasetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:
https://www.espool.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet.

13.1 Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

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.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin 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 suorittamasta pyydettyä toimea.

18.3.2021

13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

13.3 Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

13.4 Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt tiedot eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

13.5 Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi.