

Rekisterin nimi	Työllisyyspalvelut
Rekisterinpitäjä	Sallan kunta/kunnanhallitus Postipolku 3, 98900 Salla
Rekisterin vastuhenkilö	Seppo Selkälä Hallintojohtaja Sallan kunta, yleinen toimisto, Postipolku 3, 98900 Salla seppo.selkala@salla.fi
Tietosuojavastaava	Pasi Selkälä Toimistosihtööri Yleinen toimisto, Postipolku 3, 98900 Salla pasi.selkala@salla.fi, p. 040 5077 234
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Aini Iivari työllisyyskoordinaattori Sallan kunta, yleinen toimisto, työllisyyspalvelut, Postipolku 3, 98900 Salla aini.iivari@salla.fi, p. 040 652 7231
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on tarjota asiakkaille henkilökohtaista neuvontaa ja palveluohjausta ja edistää asiakkaiden mahdollisuuksia saada työtä tai päästä koulutukseen. Työllisyyspalveluihin kuuluu asiakkaiden ohjaus avoimille työmarkkinoille, työllistäminen palkkatuen avulla, velvoitetyöllistäminen, työkokeilut ja harjoittelut, ohjaus kuntouttavaan työtoimintaan, Sallan kunnan aktiivimallin mukainen työllistäminen, hankeyhteistyö sekä koululaisten ja opiskelijoiden kesätyöjärjestelyt.
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Lakipykälät ja asetukset <ul style="list-style-type: none">• Eu:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)• Tietosuoja laki (2018/1050)• Laki julkisista työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012• Työttömyysturvalaki 1290/2002 <ul style="list-style-type: none">• rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn• käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena• käsittely on tarpeen lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi
Rekisterin tietosisältö	Rekisteri muodostuu henkilöasiakkaita koskevasta manuaalisesta aineistosta ja excel-pohjaisista seurantataulukoista. Rekisteriin tallennetaan henkilöasiakkaan yksilöimiseksi ja palvelujen järjestämiseksi tarvittavat tiedot, joita ovat mm. <ul style="list-style-type: none">• nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus – ja työhistoriatiedot• henkilön tilannekuvaus ja työllistymistä koskevat suunnitelmalliset tiedot• muistiinpanot asiakastapaamisesta• toiminnassa syntyvät neuvonta- ja asiakastiedot



	<ul style="list-style-type: none">• palvelujen järjestämisen kannalta olennaiset terveydentilaa koskeva tiedot• muut sellaiset tiedot, jotka ovat palvelujen suunnittelun, ja järjestämisen kannalta tarpeellisia mm. ajokorttitiedot, kielitaito, ammattipätevyystiedot• palkkatukipäätökset, velvoitetyöllistämisen työllistämisilmoitukset ja työsopimukset• työllistämiseen liittyvät seurantatiedot ja maksatustiedot
Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalta itseltään• Työ- ja elinkeinotoimistosta• Yhteistyöverkostolta yhteispalavereissa, joissa asiakas mukana (moniammatilliset tiimit)
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekisteristä määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella.</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja luovutetaan muille tahoille vain asiakkaan suostumuksella. Tietoja voidaan luovuttaa eteenpäin yhteistyöverkostossa toimiville moniammatillisen tiimin jäsenille ja työllistämistä edistävissä toimissa, esimerkiksi potentiaaliselle työnantajalle kun siitä on erikseen asiakkaan kanssa sovittu.</p> <p>Kun asiakas työllistyy Sallan kunnan hallintokuntaan tai osallistuu kunnan yksikössä työllistymistä edistävään palveluun, luovutetaan ko. hallintokunnan esimiehelle palvelun järjestämiseksi tarpeelliset tiedot.</p>
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei luovuteta EU/ETA-alueen ulkopuolelle.
Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilötietojen käyttöä valvotaan Sallan kunnan tietosuoja- ja tietoturvalähteen mukaisesti.</p> <p>A Sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">• tietoja, jotka on tallennettu sähköiseen tietokantaan, on suojattu palomurein ja johon pääsyä on rajoitettu henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla• rekisteriä käsittelevät vain rekisterinpitäjän valtuuttamat tietyt henkilöt, joilla on henkilökohtainen ylläpito- ja käsittelyoikeus• käyttöoikeuksia rajoitetaan ulottumaan vain siihen laajuuteen, mitä rekisteritietoja käsittelevän työntekijän työtehtävät edellyttävät <p>B Manuaalinen aineisto</p>



	<ul style="list-style-type: none">• paperisessa muodossa olevia dokumentteja säilytetään lukollisissa tiloissa
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin (15 art.) sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista. (16 art.)• Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista (17 art.) tai vastustaa käsittelyä (21 art.) sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. (20 art.)• Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen (14 art. 2. d-kohta) <p style="text-align: center;">Rekisteröity voi osoittaa edellä mainittuja oikeuksia koskevan pyyntönsä asioimalla henkilökohtaisesti Sallan kunta / kirjaamo, Postipolku 3, 98900 Salla.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. (77 art.)
Tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Henkilötietoja käsitellään vain rekisterin käyttötarkoituksen mukaisen tehtävän hoitamisen kannalta tarpeellisen ajan tai arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.
Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Henkilörekisterin tietojen perusteella ei suoriteta automaattista päätöksentekoa tai profilointia.
Kansallinen valvontaviranomainen	Tietosuoja-valtuutetun toimisto PL 800, 00531 Helsinki • tietosuoja@om.fi • 029 566 6700 • tietosuoja.fi

