

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 6.10.2020

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Työllisyyspalvelut

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissaPalvelupäällikkö Helena Skopa, helena.skopa@mikkeli.fi**3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa**

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi**Mikkelin kaupungin työllisyyspalveluiden toiminnan ohjaus****5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste**

Mikkelin kaupunki toimii julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain (916/2012) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena kaupungin lakisääteisen työllistämismääräyksen toteuttajana. Lisäksi työllisyyspalveluissa koordinoidaan kaupungin työllistämisperusteista palkkatukityöllistämistä, oppisopimuskoulutusta ja siviilipalvelusta sekä tuetaan työnhakija-asiakkaita työllistymisen edistämiseksi. Työpajoilla tarjotaan työllistymistä ja kouluttautumista edistäviä palveluja. Asiakkaiden tietoja käsitellään suostumuksen perusteella siltä osin kuin ne eivät ole lakisääteistä toimintaa. Toimintaa ohjaavat myös nuorisolaki (1285/2016), laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014) ja laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001).

6. Rekisterin tietosisältö

Ydinjärjestelmä on Lotus Notes, joka sisältää asiakasrekisterin ja työnantajarekisterin.

Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: asiakkuuden kohde, henkilötunnus, nimi, kansalaisuus, sukupuoli, yhteystiedot, äidinkieli, sukupuoli, koulutustiedot, työllistämisen edistämisen kannalta tarpeelliset tiedot ja työllisyyspalveluiden asiakkuuteen liittyvät tapahtumatiedot.

Työnantajista tallennetaan nimi, yhteystiedot, kunta, toimeksianto sekä siihen liittyvät tapahtumat.

Palkkatukirekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: Nimi, henkilötunnus, työllistämisaika- ja toimialue, tehtävä, työsuhteen kesto, arvioidut palkkauskustannukset, palkkatukiprosentti, yhteyshenkilö työllisyyspalveluissa.

Valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä (VAT) -rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, kansalaisuus, yhteystiedot, äidinkieli, sukupuoli, koulutus- ja työhistoriatiedot, sopimusjaksot, valmennusjaksot, tavoitteet, sijoittumiset, valmennussuunnitelma sekä työmaapäiväkirja jokaiselta työtoimintapäivältä. Järjestelmään tallentuu myös toimintakyvyn arviointi, jos sellainen asiakkaalle tehdään.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Lakisääteisten tehtävien osalta tietoja antaa TE-palvelut (Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut). Muuten tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan suostumuksella TE-palveluihin, työllistäviin yksiköihin ja työllistäviin yritysryhmiin.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojausten periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahallisuudelta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin työllisyyspalveluiden asiakasrekistereihin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

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. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perusteiden.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Työllisyyspalveluiden rekistereihin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12. Automaattinen päätöksenteko

Työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.