

Tietosuojaseloste

Mikkelin kaupungin työllisyyspalvelujen toiminnanohjaus

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 27.10.2021

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

palvelupäällikkö Pekka Patama, pekka.patama(at)mikkeli.fi

3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)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 työllisyyspalvelujen toiminnanohjaus

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupunki vastaa Mikkelin seudun työllisyyden kuntakokeilusta. Kaupungin työllisyyspalveluissa koordinoidaan myös kaupungin työllistämisperusteista palkkatukityöllistämistä, oppisopimuskoulutusta ja siviilipalvelusta sekä tuetaan työnhakija-asiakkaita työllistymisen edistämiseksi. Työpajoilla tarjotaan työllistymistä ja kouluttautumista edistäviä palveluja. Lisäksi kaupunki toimii toimivaltaisena viranomaisena kaupungin lakisääteisen työllistämisvelvoitteen toteuttajana. Asiakkaiden tietoja käsitellään suostumuksen perusteella siltä osin kuin ne eivät ole lakisääteistä toimintaa.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on asiakkuuksien hallinta työllisyyspalveluja järjestettäessä.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja tilastointiin. Tällöin tieto on anonyymissa muodossa, eikä sisällä henkilötietoja.

Järjestämisvastuiden ja tehtävien hoitamista ohjaava lainsäädäntö:

- Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu - Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
- Kuntouttava työtoiminta - Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)
- Työllisyyden kuntakokeilu - Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020)
- Velvoitetäyttyminen - Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (916/2012)
- Nuorisolaki (1285/2016)
- Hallinnolliset asiat - Hallintolaki (434/2003)
- Työllisyys Hankkeet, muut kuntalaisten hyvinvointia ja kunnan elinvoimaisuutta - Kuntalaki (410/2015)

Henkilötietoja ei saa käsitellä ilman käsittelyoikeutta. Osa henkilötiedoista on erikseen lailla säädetty salassa pidettäviksi. Julkisuutta ja salassapitoa ohjaavat:

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22-24 §, 26§, 29§, 31-32§
- Työttömyysturvalaki (1290/2002)
- Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (916/2012)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)
- Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
- Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Muut erityislainsäädännön mukaiset henkilötietojen salassapitoa koskevat säädökset.

6 Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu työnhakijoiden ohjaus- ja neuvontatiedoista, palvelutarpeen arvioista, raporteista, asiakaskertomuksista, päätöksistä ja tilastointitiedoista. Kaupungin työllisyyspalvelujen valmennuksen ydintietojärjestelmä on Foredata Oy:n toimittama ForeAmmatti. Asiakkaan verkossa tapahtuvaa mahdollisesti moniammatillista ohjausta toteutetaan ohjaustaverkossa.fi -palvelun avulla.

Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan ohjausta vaativassa valmennuksessa:

- nimi, henkilötunnus
- osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- työllisyystilanne
- työssä oloon liittyvät tiedot
- työttömyyden kesto
- työelämän ulkopuolella oloon liittyvät tiedot
- koulutusaste, koulutushistoria
- työhistoria
- suunnitelmista ja palvelutarpeesta syntyneet neuvonta-, palvelu-, seuranta- ja asiakastiedot
- asiakasprosessin etenemisestä kertyvä tieto
- tiedot työllisyyspalvelun palveluista ja etuuksista
- ensisijaisen etuuden selvittämiseen liittyvät tiedot esimerkiksi työkyvyttömyyden selvittämisessä
- työkyvyn arviointi
- terveys- tai sosiaalihuollon palvelujen järjestämiseen liittyvät tiedot.

Työnantajista tallennetaan:

- nimi, yhteystiedot ja kunta
- osaamistarve
- toimeksianto ja siihen liittyvät tapahtumat.

Palkkatukirekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: Nimi, henkilötunnus, työllistämipaikka- 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

Tiedot saadaan pääosin asiakkaalta itseltään. Lisäksi tietoja saadaan Digi- ja väestötietoviraston Väestötietojärjestelmästä. Työllisyyden kuntakokeilun asiakkaiden tunniste ja yhteystiedot haetaan URA VDI -järjestelmästä, joka on TE-palvelujen asiakasjärjestelmä. Asiakkaan suostumuksella saadaan tietoja työllisyyspalvelun ulkopuolisilta tahoilta, kuten työnantajat ja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Kaupunki voi luovuttaa tietoja lakiin perustuen viranomaistahoille (Kela, TE-palvelut, sosiaali- ja terveystieteiden palvelut, poliisi).

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Päätietojärjestelmään kirjaututaan käyttäen vahvaa tunnistautumista. Käyttöoikeus on henkilökohtainen. 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.

10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. ForeAmmatissa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

10.3 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.

10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta 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 palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Työllisyyspalvelujen asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisin säilytysaika on kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on ForeAmmatti-käyttöliittymän kautta nähtävillä tiedot, joita palvelu hänestä sisältää. Rekisteröity hallitsee itse omia tietojaan ja niihin pääsyä.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin työllisyyspalvelun toiminnanohjaukseen. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden 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.

11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan ForeAmmatti-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

11.3 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 säädetyin perustein.

11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Työllisyyspalvelun rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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

11.6 Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa. ForeAmmatti-palvelussa rekisteröity hallinnoi itse suostumuksiaan. Muutoin peruutus tehdään ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12 Automaattinen päätöksenteko

Työllisyyspalvelujen toiminnanohjauksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

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