

Etelä-Hämeen työllisyysalueen (EHTA) tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjä

Riihimäen kaupunki / Alueellinen työllisyysjaosto

PL 125, 11101 Riihimäki

019 758 4000 (vaihde)

kirjaamo@riihimaki.fi

Etelä-Hämeen työllisyyspalvelut

Temppelikatu 2, 11100 Riihimäki

Tietosuojavastaava: tietosuoja@riihimaki.fi

Rekisteristä vastaava viranhaltija

Työllisyysjohtaja Pekka Voutilainen

Etelä-Hämeen työllisyysalue

Pekka.voutilainen@riihimaki.fi

p. 040 592 9069

Rekisterin yhteystiedot

asiakaspalvelu@ehtapalvelut.fi, 019 758 4010

yrittyspalvelut@ehtapalvelut.fi, 019 758 4020

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työllisyyspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen sekä työvoimaviranomaiselle laissa säädettyjen tehtävien hoitaminen.

Anonymisoituna tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite. Tietoja käsitellään rekisterinpitäjille laissa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö on lueteltu alempana.

- 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 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.
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2. mom. a-kohta: Rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 23.3.2023/380
- Työttömyysturvalaki 1290/2002
- Laki kotoutumisen edistämisestä 14.4.2023/681
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä (23.3.2023/381)
- Laki nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998)

- Laki sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevan Euroopan unionin lakisäädännön soveltamisesta 352/2010
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus EU 679/2016
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisteri sisältää seuraavia tietoja:

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiantielikieli, osoitteen mahdollinen turvakielto, sähköposti, pseudonyymi asiakastunnus ja muut tarpeelliset yhteystiedot
- palvelutarve
- työ- ja toimintakykyyn liittyvät tiedot
- asiakaspalveluun liittyvät asiakirjat ja asiointitiedot
- suunnitelmat
- palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto
- asiakkaan itse tuottama tai tarjoama tieto
- suostumukset ja muut valinnat
- koulutus, työhistoria ja ammattitiedot
- tiedot koulutus- ja työtarjouksista ja esittelyistä työnantajille.

Neuvontaa ja palvelua koskevat tiedot:

- ajanvaraus- ja käyntitiedot
- palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot
- asiakkaalle lähetettävät tiedotteet, kutsut ja uutiskirjeet

- lausunnot
- asiakkaan antamat todistukset.

Muita rekisteriin muodostuvia tietoja:

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

Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät:

URA ja Asiantuntijan Työmarkkinatori A-TMT (Työvoimapalveluiden asiakastietojärjestelmä, KEHA-keskus.)

- Henkilötunnus, nimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumero, kotikunta, äidinkieli, asiantuntijakieli, kansalaisuus, turvakielto, sähköposti, pseudonyymi asiakastunnus, palvelutarve, työ- ja toimintakykyyn liittyvät tiedot, asiakaspalveluun liittyvät asiakirjat ja asiointitiedot, suunnitelmat, asiakkaan itse tuottama tai tarjoama tieto, suostumukset ja muut valinnat, koulutus-, työhistoria ja ammattitiedot, työvoimapolitiittiset lausunnot, tiedotteet ja selvityspyynnöt, asiakkaan tapaamiset, asiakkaan kanssa pidetty yhteydenpito sekä muut tarpeelliset yhteystiedot.

Yleinen avustusjärjestelmä YA-TE (KEHA-keskus)

- Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta, päätös- ja maksatustiedot sekä muut tarpeelliset yhteystiedot.

Ajanvarausjärjestelmä Remote (Vireum, KEHA-keskus integraatio A-TMT)

- Pseudonyymi asiakastunnus.

Typpi -järjestelmä (Työvoimanpalvelukeskuksien järjestelmä, KEHA-keskus)

- Henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiantikieli, siviilisäät, osoitteen mahdollinen turvakielto, sähköposti, pseudonyymi asiakastunnus, palvelutarve, työ- ja toimintakykyyn liittyvät tiedot, asiakaspalveluun liittyvät asiakirjat ja asiantitiedot, suunnitelmat, asiakkaan itse tuottama tai tarjoama tieto, suostumukset ja muut valinnat ja koulutus-, työhistoria ja ammattitiedot sekä muut tarpeelliset yhteystiedot.

Koulutusportti (KEHA-keskus)

- Integraatio URA-järjestelmään. Henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiantikieli, koulutus-, työhistoria ja ammattitiedot sekä muut tarpeelliset yhteystiedot

Manuaalinen materiaali:

Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat siirretään toimialan sähköiseen arkistoon. Arkistoinnin jälkeen paperiset asiakirjat tuhotaan.

Henkilötietojen tietolähteet

Asiakkaan itse antamat asiakirjat ja muut tiedot.

Lakiin perustuen tai asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada mm. seuraavista tietolähteistä:

- Hyvinvointialue
- DVV väestötietojärjestelmä (VTJ)
- Kela
- asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt
- työnantaja

- työ- ja koulutuskokeilupaikka
- kuntouttavan työtoiminnan paikka
- työhönvalmentaja
- ostopalvelun tuottaja
- kuntoutuslaitos
- eläkelaitos
- eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri
- koulutusorganisaatiot
- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ)
- Työttömyyskassat

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan yhteistyökumppaneille, jotka ovat osallisina rekisteröidylle tarjottavan palvelun suunnittelussa ja/tai toteuttamisessa. Rekisteröidylle tarjottava palvelu perustuu aina toimittajan kanssa solmittuun sopimukseen. Mikäli palveluntarjoaja on henkilötietojen rekisterinpitäjä, tietosuojaseloste löytyy palvelun omalta sivustolta.

Tietoja voidaan luovuttaa eteenpäin eri viranomaisille, jos siihen on lainsäädännöllinen peruste. Asiakasta koskevia tietoja voidaan luovuttaa salassapitosäännösten ja muiden tiedon saantia koskevien rajoitusten estämättä laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseen. Mikäli tietojen luovutukselle ei ole lakisääteistä perustetta, luovutetaan tietoja eteenpäin vain asiakkaan suostumuksella.

Palkkatuetun työsuhteen tietoja luovutetaan KEHA-keskukselle näiden edellyttämässä laajuudessa. Määräaikaisten työllisyshankkeiden asiakastietoja luovutetaan hankerahoittajille näiden edellyttämässä laajuudessa.

Anonymisoitua tietoa käytetään tilastointiin ja tutkimukseen.

Rekisterissä olevien tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet ja ylläpitojärjestelmä

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Tietoja käsittelee Etelä-Hämeen työllisyysalueen kuntien ja kaupunkien henkilöstö, jolla on työnsä puolesta siihen peruste. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö.

Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Henkilötietojen säilytysaika

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Kansallisarkiston säilytysaikamääräyksiä; tiedonhallintalautakunnan antamia säilytysaikasuosituksia määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta tai muita ohjeita ja määräyksiä. Riihimäen kaupunki/ Etelä-Hämeen työllisyyspalvelut säilyttävät tiedot asiakassuhteen ajan sekä neljä (4) vuotta tämän päätyttyä poissulkien poikkeustapaukset kuten kirjanpitovelvoitteisiin liittyvät velvoitteet sekä perintätoimiin liittyvät tarpeet. Jos tietoja sisältävät asiakirjat on syytä sisällyttää osaksi kirjanpitoa tai ovat maksuliikenteen perusteena, säilytetään tietoja vähintään 6 vuotta kirjanpitokauden päättymisestä. Jos asiakirjoja tarvitaan perintätoimiin säilytysaika voi olla pisimmillään 20 vuotta.

Rekisteröidyn yleiset oikeudet

Sinulla on oikeus saada tietoa henkilötietojesi käsittelystä ja tarkistaa, mitä tietoja sinusta on tallennettu rekistereihin. Jos tiedoissasi on virheitä, sinulla on

oikeus vaatia niiden oikaisemista tai täydentämistä. Lisäksi sinulla on oikeus vaatia tarpeettomien henkilötietojesi poistamista.

[Näin tarkistat omat asiointitietosi - Asiointitiedot - Työmarkkinatori](#) (Työ- ja elinkeinohallinnon henkilöasiakasrekisteri, KEHA-keskus)

Muut mahdolliset rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista
- Vastustamisoikeus.

Jos epäilet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu sitä koskevaa lainsäädäntöä, voit saattaa asian valvontaviranomaisen käsiteltäväksi.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihtel: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768