



12.11.2019

1. Rekisterin nimi	Työelämäpalveluiden hallinnointi
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisteriasioita käsittelevä henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Työvalmentaja Leena Sinkkonen Kauppatie 1, 58700 Sulkava leena.sinkkonen[at]sulkava.fi p. 044 417 5211
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuojasioissa	Sulkavan kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kunnan työllisyyttä edistävän toiminnan/palveluiden järjestäminen ja ylläpito (asiakaspalvelu, päätökset ja maksatus, toiminnan seuranta ja arviointi sekä tilastointi). Rekisteri pitää sisällään myös työllistymishankkeiden hallinnoinnin. Rekisterin ylläpidon oikeusperuste on suostumukseen perustuva. Keskeinen lainsäädäntö: Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012) Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
6. Rekisterin tietosisältö	Asiakastiedot: nimi, syntymäaika/sosiaaliturvatunnus, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, siviilisäätty, ammatti, äidinkieli, kansalaisuus, perhetiedot, nimenmuutokset, työttömyyttä koskevat tiedot, osaaminen, koulutus- ja työhistoria sekä asiakkuutta koskevat tiedot. Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: Julkisuuslaki (621/1999, 24§)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan kunnan työelämäpalveluiden työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet rekisteritietoihin.
8. Henkilötietojen luovutukset	Tietoja luovutetaan lakiin tai suostumukseen perustuen. <ul style="list-style-type: none">• toiminnan järjestäjille• julkisrahoitteisten projektien rahoittajille tai muille vastaaville julkishallinnon edustajille



9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisestä kolmenkymmenen (30) vuoden ajan tai kaksitoista (12) vuotta asiakkaan kuolemasta. Säilytysperuste: Kuntaliiton suositukset.
11. Henkilötietojen tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta ja Väestötietojärjestelmästä.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus Työelämäpalveluiden asiakasrekisterinä käytetään MS Exceliä. Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tiedoston käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla työelämäpalveluiden työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.
13. Rekisteröidyn oikeudet	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. 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. Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset



	<p>henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus peruuttaa suostumus koska tahansa ja oikeus vaatia tiedon poistoa ja tulla unohdetuksi.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>