

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TYÖLLISYYSSASIOIDEN REKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Viitasaaren kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Viitasaaren kaupunki
Y-tunnus	0208573-0
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Vastuut	- Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. - Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. - Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Työllisyyspäällikkö Mervi Paananen
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Sähköposti	mervi.paananen@viitasaari.fi
Puhelin	044-4597578
Vastuut	- Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. - Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työllisyyspalvelutehtävien hoitaminen.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	- Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen - Pitkäaikaistyöttömien ja nuorten alle 29-vuotiaiden työllistäminen - Työkokeilu - Työvuorolistat - Asiakassuhteen hoitaminen edellyttävät kappaleessa 4 (Rekisteriin tallennettavat tiedot) kuvattujen henkilötietojen toimittamista. - Oppisopimuksen kuntalisä - Paikko-osaamistodistukset

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Viitasaaren kaupungin asukkaita tai lähialueella toimivia yrityksiä ja heidän yhteyshenkilöitään.
- Rekisteröityjen ryhmät - Henkilötietojen ryhmät	-

Rekisteriin tallennettavat tiedot	Tallennettavat tiedot riippuvat käyttötarkoituksesta ja -tarpeista. ▪ Työnantajan / työnhakijan nimitiedot ▪ Henkilötunnus/yritystunnus ▪ Ammatti ▪ Osoitetiedot ▪ Puhelinnumero ▪ Sähköpostiosoite ▪ Pankkitilinumero ▪ Ammatillista osaamista koskevat tiedot ▪ Tulotiedot ▪ Palkkatiedot ▪ Sellaiset työttömän terveydentilaa tai työ- ja toimintakykyä koskevat tiedot, joilla on vaikutusta työttömän työllistymiseen ja jotka ovat välttämättömiä palvelujen tarjoamiseksi ▪ Oppisopimuksen kuntalisään liittyvät tiedot
Henkilötiedon elinkaari	Tiedot poistetaan rekisteristä arkistolain mukaisesti tai asiakkaan päätettyä asiakkuussuhteensa.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	▪ Rekisteröity ▪ Muut toimijat ▪ Rekisterinpitäjän oma toiminta ▪ Muut henkilörekisterit
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	▪ Työnantajalle henkilön palkkaamista varten ▪ TE-toimistolle työkokeilua varten ▪ Työkokeilupaikan järjestäjille ▪ Palkanlaskentaan palkan ja palkkioiden maksua varten ▪ Taloushallintoon tukien maksua varten ▪ Esimiehille, hallinto- ja toimistosihteereille ym. sitä työssään tarvitseville yhteydenpitoa ja asioiden tiedottamista varten ▪ Äänekosken kaupungin vastuulla olevalle kuntien yhteiselle Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueelle ▪ Työterveys Aallolle sairauslomatoistukset Luovutuksien perusteena on rekisteröidyn oma suostumus
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoon on toteutettu rekisterinpitäjän pääsyoikeuskäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.