

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi:

Tiedonanto laadittu (pvm):21.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Rääkkylän kunta Osoite Puhelinnumero
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Rekisterinpitäjän vastuhenkilö(t)/yhteyshenkilö(t) Ari Iittiläinen, Miia-Maria Kinnunen ja Ari Harinen Osoite, Metelintie 4, 82300 Rääkkylä Puhelinnumero 050 439 9812 Sähköpostiosoite ari.iittilainen@raakkyla.fi
3. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan nimi, Raita Joutsensaari Osoite, Kinnulantie 1, 82300 Rääkkylä Puhelinnumero 040 105 3010 Sähköpostiosoite, raita.joutsensaari@raakkyla.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tiedot tarkoituksista, joita varten henkilötietoja on määrä käsitellä. <ul style="list-style-type: none">- asiakassuhteen hoitaminen
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6 , erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) <ul style="list-style-type: none">- rekisteröidyn antama suostumus- rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetut edut ?
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- asiakkaan nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, yhteystiedot, lähettävä taho / yhteistyön luonne, perhe- ja asumistilanne, toimeentulo, ajo-oikeus ja auton käyttömahdollisuus, suostumus tietojenvaihtoon, koulutus ja työhistoria, muu osaaminen, työnhakataidot, terveydentila, kiinnostuksen kohteet ja tulevaisuuden suunnitelmat, tavoitteet ja palveluverkosto
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- asiakkaan antamat tiedot- työpajan henkilöstön havainnot- Sosiaali- ja terveyshuolto (asiakkaan kirjallisella luvalla)- työvoimahallinto sekä oppilaitokset (asiakkaan kirjallisella luvalla)

	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan entiset työnantajat, työharjoittelujen ja muiden työpajan järjestämien toimenpiteiden aikaiset työnantajat (asiakkaan kirjallisella luvalla)
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työpajakansio: läsnäolot, poissaoloilmoitukset, aloitus- ja päättymisilmoitukset, työtodistukset, loppuraportit, nimilistat, poissaolojen ja myöhästymisien seuranta, tilastot (pääsy vain työnjohtajalla ja vastaavalla ohjaajalla) - havainnot tikulla (säilytys lukitussa kaapissa) <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötietokansiot - tilaustyökansiot - läsnäolojenseuranta - aloitus- ja päättymisilmoitukset - poissaoloilmoitukset - nimilistat - säilytys lukitussa kaapissa - asiakaspapereita ei ole pöydällä, ellei rekisteriasioiden käsittelijä ole paikalla - asiapapereita ei kuljeteta mukana paitsi tarkoituksenmukaisiin palavereihin tarvittavat paperit harkitusti valiten
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Kuvataan mm. kuinka käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä ja kuinka tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta henkilöiltä (huom. myös manuaalisen aineiston osalta).</p> <p>Käyttöoikeudet (työnjohtaja ja vastaava ohjaaja), varmuuskopioinnit, vaitiolovelvollisuus kaikilla, salassa pidettävien tietojen käsittely ja lukitut tilat.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> - työllisyyskoordinaattori - Siun sote - TE-toimisto ja TYP - Kela - monialaiset palvelut - oppilaitokset - party
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Jos tietoja siirretään, tieto käytettävistä suojatoimista ja tietosuoja-asetuksen artiklasta, joka mahdollistaa tietojen siirron (esim. 45 artiklan mukainen komission päätös / 47

	<p>artiklan mukaiset yritystä koskevat sitovat säännöt / 46.2 artiklan mukaiset tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet / 49 artiklan mukaiset poikkeukset ja suojoimet).</p>
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Minkä mukaan säilytysaika määräytyy (pakolliset, laissa säädetyt säilytysajat tai toimialojen käytäntösäännöt)? Eri henkilötietoryhmille ja/tai eri käsittelytarkoituksille tulisi tapauskohtaisesti määritellä eri säilytysajat. Tapauksen mukaan tämä pitää sisällään yleisen edun mukaisen arkistoinnin.</p> <p>Esim. Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xxxx, säilytetään pysyvästi - Yyyy, 10 v
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Kerrotaan, mihin rekisteröidyllä on oikeus sekä kuinka pyyntö tehdään/kenelle osoitetaan.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>