

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Paltamon kunta Osoite Vaarankyläntie 7, 88300 Paltamo Yhteystiedot paltamon.kunta@paltamo.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Kehitysjohtaja Salla Korhonen Osoite Vaarankyläntie 7, 88300 Paltamo Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) salla.korhonen@paltamo.fi
3. Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden asiakastietorekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työllisyyspalveluihin itsenäisesti ohjautuvien sekä TE-toimiston ohjaamien asiakkaiden tietojen tallentaminen heille tarjotuista työllistymistä edistävästä toimenpiteistä asiakkaan asiakassuhteen aikana. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (EU:n yleinen tietosuoja-asetus art. 6): TYP-asiakkuus perustuu lakisääteiseen veloitteeseen (Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1368/2014) Te-asiakkuuksia koskeva henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
5. Rekisterin tietosisältö	Henkilön perustiedot, tiedot sosiaalisesta tilanteesta, koulutus- ja työhistoriatiedot - tiedot asiakkaan palveluprosessista: sisältö, tavoitteet, toteutus, arviointi ja mahdollisesti itsearviointi - työllistymis-, aktivointi-, kuntoutus- ja monialaisen työllistymissuunnitelman sisältö, tavoitteet, toteutus, arviointi ja mahdollisesti itsearviointi - tiedot työkokeilumahdollisuudesta, - päätöksestä ja – palautteesta - tiedot palkkatukimahdollisuudesta ja – päätöksestä, rekrytointikokeilu - sosiaaliturvaan liittyvät tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas itse ja hänen antamansa selvitys. TE-palvelut, Kainuun TYP, Kainuun sote, Kela ja Väestörekisterikeskus. Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella myös muilta tahoilta esim. asiakkaiden nimeämiltä muilta yhteistyötahoilta, kuten terveydenhuollon ammattihenkilöstöltä, kuntoutuslaitokselta, eläkelaitokselta ja ostopalveluiden tuottajilta sekä oppilaitoksilta ja muilta koulutusta järjestäviltä tahoilta.



<p>7. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)</p>	<p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella luovuttaa tarvittaessa muun muassa seuraaville tahoille: TE-toimisto, sosiaalipalvelut, Kela, työnantajat, kuntoutuslaitokset, eläkelaitokset, terveydenhuollon ammattihenkilöstö, päihdehuolto, A-klinikka, vankeinhoitolaitos ja ostopalveluiden tuottajat sekä oppilaitokset ja muut koulutusta järjestävät tahot.</p> <p>Tietoja voidaan asiakkaan suostumuksetta luovuttaa sivullisille vain laissa säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 17 §).</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterin henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Henkilötiedot sijaitsevat henkilötietojärjestelmissä ja manuaalinen aineisto lukituissa tiloissa.</p> <p>Henkilötietoihin pääsyoikeus organisaation työntekijöillä, jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Tietokoneet ja järjestelmät on suojattu salasanoilla, palomureilla sekä viruksentorjuntaohjelmistoilla.</p>
<p>10. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.</p> <p>Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti.</p> <p>Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain. Sekä digitaalinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuvat arkistolain 831/1994 8 § perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>11. Rekisteröidyn tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet ovat luettavissa Paltamon kunnan palvelusivustolla https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html</p>
<p>11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojasetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia</p>



	muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.
--	---