

1. Rekisterin nimi	Työllistämispalveluiden valmennuksen ja palkkatukityöllistämisen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Liedon kunta / Työllistämispalvelut
	Yhteystiedot Teollisuuskuja 2 A, 21420 Lieto
3. Vastuhenkilö	Nimi Työllisyyspäällikkö Heidi Elo
	Yhteystiedot Puhelinnumero: 050 554 0835 Sähköposti: etuni.sukunimi(at)lieto.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioissa	Nimi Työllisyyspäällikkö Heidi Elo
	Yhteystiedot Puhelinnumero: 050 554 0835 Sähköposti: etuni.sukunimi(at)lieto.fi
5. Tietosuojavastaava	Nimi Senja Väänänen
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: tietosuoja@lieto.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Työllistämispalveluiden toiminnan tavoitteena on valmentaa ja ohjata työttömiä työnhakijoita kohti työllistymistä ja palvella alueen yrityksiä. Yhteistyöyritysten ja työnhakijoiden tarpeita pyritään paikallisesti yhteen sovittamaan.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Perusteet: Henkilötietojen käsittelyn peruste on viranomaisen lakisääteinen velvollisuus.</p> <p>Työttömyysturvalaki (1290/2002) Nuorisolaki (1285/2016) Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (TYP) (1269/2014) ja TYP-asetus (1377/2014) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (916/2012) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista</p>

	<p>(812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilö- ja perustiedot: suku- ja etunimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, alle 18-vuotiaan huoltajan yhteystiedot, äidinkieli, siviilisääty, kansalaisuus, kotikunta, työttömyyden kesto ja toimeentulo.</p> <p>Koulutus- ja työhistoria: koulutus, ammatti, ajokortti, ansioluettelo ja osaaminen.</p> <p>Valmennus- ja sopimusjaksot: työnhakuasiakkuuden, kuntouttavan työtoiminnan, työkokeilun, palkkatukityön, velvoitetyön, yhdyskuntapalvelun, oppilaitoksen työharjoittelun, siviilipalveluksen aloitus- ja lopetusajankohdat sekä työajanseuranta ja tarvittaessa työmaapäiväkirja. Näiden lisäksi asiakkaan lähettävä taho ja sijoittuminen valmennusjakson jälkeen.</p> <p>Ohjaukseen ja valmennukseen liittyvät tiedot ja prosessi: henkilökohtaisen palvelun suunnittelu, toteutus ja seuranta. Asiakkaan asettamat tavoitteet ja työpajajaksojen arvioinnit.</p> <p>Asiakkaan suostumuksella työttömien terveystarkastuksen palaute terveydenhoitajalta.</p> <p>Tarvittaessa suunnitelman luominen opintojaksojen suorittamisesta työpajalla ja sen toteutus (osaamistodistus, portfolio) sekä arviointi.</p> <p>Tarvittaessa asiakkaan työkyvyn toiminnallinen arviointi yhteistyössä muiden asiakkaan elämässä olevien toimijoiden kanssa.</p> <p>Yritysten, yhdistysten, säätiöiden yhteystiedot ja tiedot tarjotuista edelleensijoituspaikoista ja niiden toteutumista.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse ja asiakkaan suostumuksella TE-toimisto, sosiaalipalvelut, terveyskeskuks, oppilaitokset, KELA ja muut mahdolliset yhteistyökumppanit.</p> <p>Yritysten, yhdistysten ja säätiöiden tiedot kerätään heiltä itseltään luvanvaraisesti.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset;	<p>Lakiin perustuva luovutukset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pyynnöstä viranomaisille, joilla lakiin perustuen oi-

Henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät	keus tietoihin. - Lakiin perustuen työtoiminnan palveluntuottaja luovuttaa asiakkaan tietoja työttömyys- ja muiden etuuksien maksatusta varten Kelalle. - Lakiin perustuen työnhakijan tietoja luovutetaan yritykselle, työnhakijan suostumuksella, työpaikan täyttämistä varten.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	-
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä (VAT) Yritysrekisteri Yrinet3 CRM Hakosalo Asiakas P-asema (sisäverkon suojattu ja käyttöoikeuksien rajoitettu tietoasema).</p> <p>B. Manuaalinen aineisto: Lukituissa arkistoissa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, joihin pääsy ainoastaan asianosaisilla.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä (VAT) (käyttäjäoikeuksin ja salasanoin suojattu) Yritysrekisteri Yrinet3 CRM Hakosalo Asiakas (käyttäjäoikeuksin ja salasanoin suojattu) P-asema (sisäverkon suojattu ja käyttöoikeuksien rajoitettu tietoasema).</p> <p>B. Manuaalinen aineisto: Lukituissa arkistoissa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, joihin pääsy ainoastaan asianosaisilla.</p>
12. Rekisteritietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Eväämisen syynä voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden</p>

	<p>toteuttamisesta.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kunnan ko. palvelun toimipisteistä ja internetsivuilta (www.lieto.fi).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>
13. Rekisteritietojen korjaaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut tieto.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta .</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisterinpitäjä informoi asiakasta henkilötietojen käsittelystä asiakassuhteen alkaessa siihen liittyvällä suostumuslomakkeella ja tietosuojalain mukaisella tiedotteella. Rekisterinpitäjän tietosuojaseloste on nähtävillä Liedon kunnan nettisivuilla lieto.fi</p> <p>Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä, jos rekisterin luotamuksellisuus, eheys tai saatavuus on esimerkiksi tietoturvaloukkauksen myötä vaarantunut.</p>