

TIETOSUOJASELOSTE

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

Rekisterin/palvelun nimi: Työllisyyspalvelut

Tiedot päivitetty: 28.4.2026

1. Rekisterinpitäjä	Outokummun kaupunki Osoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Puhelin: (vaihde) 013 5591 Sähköposti: kirjaamo@outokummunkaupunki.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Anna Leminen Kuvernöörinkatu 1A, 83500 Outokumpu 050 326 4546 anna.leminen@outokummunkaupunki.fi Markku Tanskanen Kummunkatu 21, 83500 Outokumpu 050 575 4617 markku.tanskanen@outokummunkaupunki.fi
3. Tietosuojavastaava	Pekka Jääskeläinen Puhelin: 050 464 3324 Sähköposti: pekka.jaaskelainen@outokummunkaupunki.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kotoutumistyön, ura- ja työhönvalmennuksen sekä työkykyasioiden koordinoinnin organisointiin ja asiakassuhteeseen tarvittavan tiedon kerääminen sekä raportointia ja tilastointia varten tarvittavan tiedon kerääminen. Tietojenvaihto ja yhteistyö sosiaali- ja terveyspalveluiden kuntayhtymä Siun soten, työllisyysalueen, Kelan sekä kuntoutusyksiköiden kesken.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<ul style="list-style-type: none">• Rekisteröidyn antama suostumus• Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) <u>artikla 6</u>, erityisten henkilötietoryhmien osalta <u>artikla 9</u>.</p>

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilö- ja yhteystiedot (etunimi, sukunimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, sähköposti) • Asiakastiedot, joilla on merkitystä kotoutumisen edistämisessä, työhönvalmennuksessa tai työkykyasioiden koordinoinnissa, esim. työkokemus, koulutus, työ- ja toimintakyvyn selvitys, kuntoutus • Asiakastiedot, jotka liittyvät ura- tai työhönvalmennuksen seurantaan esim. läsnäoloseuranta, Kelalle tehtävät ilmoitukset. • Asiakastiedot, joilla on merkitystä henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisten jatkopalvelujen tai toimenpiteiden saamisessa, esim. ura- tai työhönvalmennuksen tai työkykyasioiden koordinoinnin aikana tehdyt havainnot työ- ja toimintakyvystä. • Terveystiedot, jotka ovat välttämättömiä, kun arvioidaan työ- ja toimintakykyä sekä mahdollisuuksia osallistua jatkossa työllistymistä parantaviin palveluihin tai työllistymiseen. • Väliarvioita ja loppuyhteenvetoja, joita on laadittu asiakkuuden aikana tai päätyttyä ja joilla on merkitystä jatkopalveluiden suhteen.
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakas itse • Asiakkaan antaman suostumuksen perusteella: <ul style="list-style-type: none"> ○ työtoimintapaikan edustaja ○ työllisyysalue ○ sosiaali- ja terveystietojen kuntayhtymä ○ Siun sote ○ Kela ○ kuntoutusyksiköt ○ työpaikan edustaja ○ mahdolliset muut asiakkaan valtuuttamat tietolähteet
<p>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Foreammatti ja PAR-järjestelmä</p> <p>B. Manuaalinen aineisto (Säilytetään lukittujen ovien takana).</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaiden suostumukset tietojen vaihtamiseen ja luovuttamiseen tarvittaessa • läsnäolopäivätaulukot • ilmoitukset poissaoloista • työkoikeilusopimukset
<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Järjestelmän pääkäyttäjä hallinnoi käyttöoikeuksia ja ohjeistaa käyttäjiä. Tietojen käsittelijöiden ohjeet ovat tietoturvaoppaassa ja toimintaa valvotaan lokitiedoilla. Meidän IT ja talous Oy (Meita) vastaa järjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta.</p>

	<p>B. Manuaalinen aineisto Säilytetään lukittujen ovien takana.</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Työvoimaviranomainen: ilmoitukset ura- tai työhönvalmennuksen aloittamisesta, jatkamisesta ja päättymisestä. KELA: ilmoitukset ura- tai työhönvalmennuksen poissaoloista</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p>

<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Outokummun kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilöä ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen, pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntö tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800, 00531 Helsinki Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Puhelinvaihe: 029 566 6700</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteisen tehtävän suorittamiseen.</p>