



**TIETOSUOJAILMOITUS**  
**EU-tietosuoja-asetus 2016/679**

<b>Rekisterinpitäjä</b> <b>Limingan kunta</b>	<b>Y-tunnus</b> 0186553-2
<b>Osoite</b> Liminganraitti 10 91900 Liminka	<b>sähköposti</b> kunta@liminka.fi

**Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

**Nimi**

Teemu Haapala

**Osoite**

Liminganraitti 10

**puhelin**

044 577 9037

**sähköposti**

teemu.haapala@liminka.fi

**Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

**Nimi**

Raija Karjalainen

**puhelin**

044 497 3709

**sähköposti**

raija.karjalainen@liminka.fi

**Rekisterin nimi**

Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

**Limingan kunnan tietosuojaperiaatteet**

Limingan kunnan luottamushenkilöt ja henkilökunta ovat sitoutuneet tietosuojan huomioivaan toimintaan. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.

**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Asiakassuhteen hoitaminen. Henkilötietoja kerätään, käsitellään ja säilytetään, jotta voidaan tukea asiakkaan koulutukseen, työhön tai niihin johtaviin palveluihin sijoittumista. Käynnissä olevat ESR-hankkeet vaativat asiakaslomakkeen täyttämistä asiakassuhteen hoitamisessa. Henkilöt voivat tulla asiakkaaksi ainoastaan täyttämällä lomakkeen, ja vain lomakkeen täyttäneille voidaan myöntää hankkeen kautta palkkatukea.

Rakennerahastoissa ja muissa EU-rahoitteisissa hankkeissa kerättävää henkilötietoa käytetään hankkeen raportoinnissa hankemaksatusten yhteydessä.





### **Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä**

Rekisteri sisältää työllisyyspalveluiden sekä työllisyyspalveluiden EU-hankkeiden asiakastietoja.

### **Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteerit**

Arkistolaitoksen määräykset/tos

Työllisyyspalveluiden osalta KELA:lta kuukausittain saatava aineisto säilytetään se vähimmäisaika, joka asiakassuhteen hoitamisen kannalta on merkityksellistä, mutta kuitenkin maksimissaan 2 kuukautta aineiston saapumisesta. Säilytysajan umpeutumisen jälkeen tiedot tuhoetaan.

Rakennerahastoissa hanketoiminnassa syntyvä aineisto säilytetään 10 hankkeen päättymispäivämäärästä laskettuna (Valtioneuvoston asetus rakennerahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta, § 30). ESR-rahoitteiset, työllisyyttä edistävät hankkeet kuuluvat edellä mainitun asetuksen piiriin. Manuaalinen hankearkisto siirretään kunnan päätearkistoon hankkeen loppumaksun kirjautumisen jälkeen yhtenä hankkeen sulkemistoimenpiteenä. Sähköinen hankearkisto säilyy EURA2014-järjestelmässä ohjelmakauden sulkemiseen saakka.

### **Rekisterin tietosisältö**

Asiakkaan

- yhteystiedot (nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja ajokorttiluokka)
- koulutus, työkokemus, harrastukset, elämäntilanne ja arjenhallinta, terveydentila ja tulevaisuuden suunnitelmat

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

Tiedot saadaan henkilöiltä itseltään sekä kuukausittain KELA:n kuntaosuuslistalta (300 pv työttömänä olleet työnhakijat) ja työmarkkinatukilistalta (200 pv työttömänä olleet työnhakijat). Lista palkkatukea saaneista henkilöistä laaditaan Limingan kunnassa.

### **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja luovutetaan tarvittaessa työnantajille, asiakkaan suostumuksella. Tietoja luovutetaan lisäksi myös sosiaali- ja terveystietoihin (jos asiakas on allekirjoittanut suostumuksen tietojen luovuttamisesta tai on itse mukana yhteydenottotilanteessa).





## TIETOSUOJAILMOITUS EU-tietosuoja-asetus 2016/679

Työttömän suostumuksesta riippumatta TE-toimistolla, kunnalla ja KELA:lla on oikeus salassapitosäännösten ja muiden tiedon saantia koskevien rajoitusten estämättä saada toisiltaan, luovuttaa toisilleen ja käyttää työtöntä koskevia tietoja, jotka ovat välttämättömiä monialaisen yhteispalvelun järjestämiseksi työttömälle.

EU-hanketoiminnassa kerättyä aineistoa käytetään hankeraportoinnin tukena rahoittajatahoon ja tarvittaessa myös vastaavaan ministeriöön päin. Hanketoiminnassa kerättävillä tiedoilla osoitetaan hankkeen vaikuttavuutta ja toimenpiteisiin osallistuvien henkilöiden lukumäärää. Rahoittajalla on oikeus tarkastaa hankkeessa syntynyt materiaali hankkeen aikana, esim. maksatuksen yhteydessä sekä hankkeen päättymisen jälkeen erillisellä tarkastuksella (10 vuotta hankkeen päättymisen jälkeen).

### **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

### **Rekisterin suojauksen periaatteet**

#### *Manuaalinen aineisto*

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa.

EU-hanketoiminnassa syntyvä manuaalinen aineisto säilytetään muun hankkeessa syntyvän materiaalin kanssa lukituissa tiloissa. Hankkeen päättymisen jälkeen hankeaineisto siirretään kunnan päätearkistoon. Hankeaineisto säilytetään päätearkistossa asetusten määräämän vähimmäisajan.

#### *Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot*

Limingan kunnalla on käytössä PARTy-järjestelmä (nuorten työpaja), EURA-järjestelmä (rakennerahastohankkeet), TYPPI-asiakaspalvelujärjestelmä sekä KELA:n Kelmu-järjestelmä (työllistämispalvelut). Järjestelmien käyttö on rajattu käyttövaltuuksin.

### **Rekisteröidyn oikeudet**

Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa omat tietonsa.

Jokaisella on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö lähetetään os. Limingan kunta, Liminganraitti 10, 91900 Liminka (kunta@liminka.fi).

