

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja: kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen Vastuualueen päällikkö / yksikön esimies: Terho Savolainen / Tuuli Sokka-Hukkanen  Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) PL 10, 74101 Iisalmi Puh. (017) 272 31, faksi (017) 824 339 Sähköposti: <a href="mailto:etunimi.sukunimi@iisalmi.fi">etunimi.sukunimi@iisalmi.fi</a>
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</b> - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilö-tietojen käsittelyä koskeissa asioissa	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Iisalmen kaupungin työllisyyspalvelut Tuuli Sokka-Hukkanen puh 040 779 4379 <a href="mailto:tuuli.sokka-hukkanen@iisalmi.fi">tuuli.sokka-hukkanen@iisalmi.fi</a> PL 10 (Pohjolankatu 14), Iisalmi  Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Kirsi Hukkanen, asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori Puh. 040 489 4975, <a href="mailto:kirsi.hukkanen(a)iisalmi.fi">kirsi.hukkanen(a)iisalmi.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Työllisyys Hankkeiden asiakasrekisteri; - YrinetCRM, IisalmiESR
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta</b>	1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6) <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano) <input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus <input checked="" type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi  2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä): <input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta

## 5. Rekisterin tietosisältö

- mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

### Tietotyypit:

- Henkilön tunnistetiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
- Työllisyystilanne: mahdollinen työttömyyden kesto, työelämän ulkopuolella olo tai työssä oloon liittyvät tiedot
- Koulutus: suoritettujen koulutusten aste
- Kotitalouden tilanne: työttömyyteen, huollettavana oleviin lapsiin ja kotitaloudessa olevien aikuisten lukumäärään liittyvät tiedot
- Muut taustatekijät: ulkomaalaistaustaisuus tai vähemmistöön kuuluminen, vammaisuus, aseman heikkous työmarkkinoilla, asunnottomuus

Kaikista ESR -toimenpiteisiin osallistuvista henkilöistä tulee olla käytettävissä

seuraavat tiedot: sukupuoli, työllisyystilanne, ikä, koulutus ja kotitalouden tilanne.

Osa tiedoista on luokiteltu arkaluonteisiksi. Näitä ovat otsikon "Muut taustatekijät" alla olevat eräät kysymykset. Nämä tiedot ovat tärkeitä sekä ESR-tuen kohdentamisen että tuen vaikutusten selvittämiseksi. Näihin kysymyksiin ei kuitenkaan ole pakko vastata, jolloin osallistujan on tullut valita aloituslomakkeella vaihtoehto "En halua vastata" ja tämä tieto tallennetaan rekisteriin.

Tietojen erilaista ryhmittelyä varten hakijoista kerätään melko laajat perustiedot heidän aloittaessaan hankkeessa ja suppeammat tiedot heidän lopettaessaan hankkeessa tietoryhminä.

Tietoryhmiä ovat osallistujan yksilöivät perustiedot, jotka sisältävät muun muassa

tavoitettavuustiedot, sekä aloitushetken ESR-indikaattoritietoihin liittyvät tietolajit, joita ovat työmarkkinatilanne, koulutusaste, kotitalouden tilanne.

Asiakkaan suostumuksella voidaan rekisteriin tallentaa henkilövalokuva erillisenä liitteenä.

<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakas itse eli tietojen luovuttaja, hankkeeseen osallistuva henkilö TE-palvelut
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset (vastaanottajaryhmät)</b>  tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa Mihin: TE-palvelut, työllistymistä edistävät tahot (mm. sovitut työnantajat) Millä perusteella: asiakkaan suostumus <input checked="" type="checkbox"/> Luovuttamistapa: suullisesti, kirjallisesti. Vain välttämätön tieto.  <input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, mihin: <input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle, mille: <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: Suojatoimet:
<b>8. Henkilötietojen säilytysaika</b> (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)	Hankkeen päätyttyä kaksi vuotta.
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi (Julkl / Eu-tietosuoja-asetus artikla 9 erityiset tiedot) <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)  <b>A. Manuaalinen aineisto</b> <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa kaapissa / arkistossa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:  <b>B. Sähköisesti talletetut tiedot</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset: *esim. henkilötiedot huomioitu ja niiden käyttö rajoitettu tiedonhallintajärjestelmällä, varmuuskopiointi

<b>10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi</b> (käsitteilylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)	<input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä <input type="checkbox"/> Sisältää Millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta:
--	---

<b>11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</b>	
<b>11.1 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilö-tietojen käsittelyä</b> (art. 21 vastustamis-oikeus)	Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointiä ja muita käsittelytoimia, joita Iisalmen kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän tietosuojaselosteen kohdan 12 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Iisalmen kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.  Rekisteröity voi antaa Iisalmen kaupungille suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltöjä kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.
<b>11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</b> (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art 15 ja 20)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.  Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö Iisalmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.  Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.

<b>11.3 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</b>	Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.
<b>11.4 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen</b> (art 16-18)	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,</li><li>• mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai</li><li>• mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai</li><li>• mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.</li></ul> <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>

<b>11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
<b>12. Yhteydenotot ja lomakkeet</b>	Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta: <a href="http://www.iisalmi.fi/rekisteriselosteet">http://www.iisalmi.fi/rekisteriselosteet</a> Pyynnöt ja ilmoitukset tulee esittää Iisalmen kaupungille Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai <a href="mailto:kirjaamo@iisalmi.fi">kirjaamo@iisalmi.fi</a>