



REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

TIETOSUOJASELOSTE

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus).

Laatimispäivä: 22.5.2018

1. Rekisterin nimi	Kesätyöt
2. Rekisterin pitäjä	Rovaniemen kaupungin strateginen hallinto/Työllisyyspalvelut Osoite: Hallituskatu 7, PL 8216 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot Puh: 016-3221 (vaihe) tyollisyyspalvelut@rovaniemi.fi
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: vt. kehittämispäällikkö Sanna Mäensivu Osoite: Hallituskatu 7, PL 8216 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Sähköposti: sanna.maensivu@rovaniemi.fi Puhelin: 016-3221
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Työnsuunnittelija Heli Pääkkö Osoite PL 8216 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot 016-3222152 heli.paakko@rovaniemi.fi
5. Tietosuojavastava	Maria Uusitalo Sähköposti: maria.uusitalo@rovaniemi.fi Puhelin: 040 480 4412
6. Rekisterin käyttötarkoitukset ja peruste	Nuorten valinta kaupungin kesätyöpaikkoihin. Kesätyöhaku tapahtuu Kuntarekry.fi-palvelussa, jonka kautta tiedot kerätään seuraaviin käyttötarkoituksiin: kesätyösetelin postitus, tiedottaminen nuorten kesätöihin, kesätyöseteliin, kesätyökilpailuun ja 4H-yrittäjyyteen liittyen.
7. Rekisteriin tietosisältö	Hakijan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja hakijan esittely (esimerkiksi kielitaito ja harrastukset). Työtehtävään liittyvät asiat eli työllistävä yksikkö, työsuhteen kesto ja lähiesimies. Suostumus siihen, saako hakijalle lähettää lisätietoja ja mainoksia nuorten kesätöihin, kesätyöseteliin, kesätyökilpailuun ja 4H-yrittäjyyteen liittyen.
8. Säännönmukaisten tietolähteet	Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat. Avoimessa hakupalvelussa hakemuksen näkevät ja sitä käsittelevät ne kuntatyönantajat, joihin työnhakija on hakemuksessaan osoittanut kiinnostuksensa.
9. Tietojen säännönmukaisten luovutukset	Tietoja käyttävät työllisyshoidon vastuuasiantuntijat sekä tarvittaessa sosiaalipalvelukeskus, mikäli henkilö on antanut suostumuksen. Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus myös käyttöoikeuden päättymisen jälkeen. Manuaalinen rekisteri: Työllistämisen hoitoon liittyvät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa, johon vain määrättyillä henkilöillä on pääsyoikeus. Kertynyt aineisto luovutetaan säännöllisesti arkistoitavaksi.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta eteenpäin. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n alueen ulkopuolelle.



11. Kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista	Tietojen suojaaminen ja säilyttämistapa: <u>Atk- rekisteri:</u> <input checked="" type="checkbox"/> rekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla <input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja <input checked="" type="checkbox"/> salasanoilla <input checked="" type="checkbox"/> ohjelmaan on palvelussuhteittain rajatut käyttö- oikeudet <input checked="" type="checkbox"/> rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä /suojauksesta vastaa xxx Manuaalinen rekisteri: Tietoja säilytetään lukitussa paloturvallisessa kaapissa.
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 523/1999, työelämän tietosuojalain 759/2004 ja arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työnhakijoiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon. Rekisteröidyn tietoja käsitellään Excel-järjestelmässä. Henkilötiedot säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käsittelyä varten. Rekisteröidyn tiedot voidaan hävittää rekisteröidyn pyynnöstä.
13. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröityä informoidaan rekisteröinnin yhteydessä rekisterinpidosta sekä hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tätä tietosuojaselostetta käytetään rekisteröidyn informoimiseen. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan rekisteröinnin yhteydessä. Tämä tietosuojaseloste on saatavilla kokonaisuudessaan myös Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla www.rovaniemi.fi . Tämän tietosuojaselosteen saa myös Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.
14. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa viranomaisten toiminnan julkisuudessa annetun lain (621/1999) mukaisesti ja siinä säädetyin edellytyksin. Tarkistusoikeutta koskeva pyyntö tehdään rekisterin yhteyshenkilölle. Tarkastusoikeutta koskeva pyyntö tehdään joko suullisesti asiointikäynnin yhteydessä, puhelimitse tai sähköpostitse. Jos rekisterin yhteyshenkilö ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterin yhteyshenkilö ilmoittaa viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kertoo mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia Tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.
15. Tiedon korjaaminen	Korjauksen sisältö Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Toteuttaminen ja organisointi Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Rovaniemen kaupungin internet-sivuilla: http://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet
16. Muut rekisteröidyn oikeudet	



Rovaniemi