



## REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

(Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (Hetil 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (Hetil 24 §).

Laatimispäivä: 9.3.2017

<b>1. Rekisterin pitäjä</b>	Nimi: Rovaniemen kaupunginhallitus Osoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puh: 016-3221 (vaihde) etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
<b>2. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt</b>	Nimi: kehittämispäällikkö Tarja Saarelainen Osoite: PL 8216 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh: 016-3221 (vaihde), etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Työllisyydenhoidon asiakasrekisteri</b>
<b>4. Rekisterin käyttötarkoitus</b>	Perusteet: työllisyyden hoito, työllisyyden hoidon ja kuntaosuuslistan seuranta, tilastointi ja raportointi
<b>5. Rekisteriin tietosisältö</b>	Työllistettävän nimi, henkilötunnus, työllisyysjakson kesto, työllistävä yksikkö, palkka ja lähiesimies. Työkokeilijan nimi, henkilötunnus, työkokeilujakson kesto, yksikkö sekä esimies Kuntaosuuslistalla olevat henkilöt
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Kaupungin muut yksiköt, Kansaneläkelaitos (KELA), te-toimisto ja ely-keskus.
<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovuttaminen</b>	Tietoja ei luovuteta eteenpäin.
<b>8. Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet</b>	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 salasanoilla <input checked="" type="checkbox"/> ohjelmaan on palvelussuhteittain rajatut käyttö- oikeudet <input checked="" type="checkbox"/> rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä



	<p>ATK:lle tallennettuja tietoja käyttävät vain työllisyyden hoitoa hoitavat vastuhenkilöt. Rekisterin käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttöoikeutta. Käyttäjää sitoo vaihtovelvollisuus myös käyttöoikeuden päättymisen jälkeen.</p> <p>Manuaalinen rekisteri: Työllistämisen hoitoon liittyvät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa, johon vain määrätyillä henkilöillä on pääsyoikeus. Kertynyt aineisto luovutetaan säännöllisesti arkistoitavaksi.</p> <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvalähtöiseen, -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p>
<b>9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</b>	<p><b>Tarkastusoikeuden sisältö</b></p> <p>Asianomaisella eli henkilöllä, jonka tietoja ko. käyttäjärekisteriin on talletettu, on oikeus saada tietoja käyttäjärekisteriin merkityn henkilön tiedoista viranomaisten toiminnan julkisuudessa annetun lain (621/1999) mukaisesti ja siinä säädetyin edellytyksin.</p> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <p>Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle kirjallisesti tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä.</p>
<b>10. Tiedon korjaaminen</b>	<p><b>Korjauksen sisältö</b></p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <p>Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Rovaniemen kaupungin internet-sivuilta: <a href="http://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet">http://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet</a></p>