



## Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

### Nuorten työpajojen henkilökisteri

#### 1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

##### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Nuorten työpajojen palvelussuhteesta johtuvien työnantajan velvollisuuksien hoito ja tilastointi.

Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.

Rekisterissä olevat Nuorten työpajoilla työskenteleviä nuoria koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta työnantajan velvollisuudet pystytään hoitamaan asianmukaisesti.

Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten

##### Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Nuorten työpajojen henkilökisterissä käsiteltävien henkilötietojen käsittelyperusteena on rekisteröidyn antama suostumus. Suostumus annetaan asiinnin yhteydessä.

Työpajojen henkilökisteri on myös lakisäätäinen henkilökisteri, jota säätelee Nuorisolaki. Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisäätisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Nuorten työpajojen henkilökisteriin kerättävien henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat lisäksi rekisterinpitäjälle kuuluva julkisen vallan käyttö sekä rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen turvaaminen.

Nuorisolaki (1285/2016) 14 § Nuoren tietojen käsittely nuorten työpajatoiminnassa

#### 2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisteröidystä kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot
- henkilötunnus (nuorten henkilötunnukset tulevat lähettävän tahon sopimusten yhteydessä; työsopimukset, kuntouttavan työtoiminnan sopimukset, palkkatukihakemukset ja palkkatukipäätökset sisältävät aina henkilötunnuksen)
- sukupuoli
- äidinkieli
- koulutus
- tutkinto
- ohjaava taho

- asiakkuuteen, muuhun asialliseen yhteyteen ja sopimussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten asiakassuhteen aloitus -ja lopetustiedot
- toimenpiteet ja seurantatiedot
- sijoittuminen
- sosiaalisen vahvistumisen kokemukset

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

#### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

#### SALASSAPIDON PERUSTEET:

Nuorisolaki (21.12.2016/1285) 14 § Nuoren tietojen käsittely nuorten työpajatoiminnassa

Arkistolaki (831/1994)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999)

### 3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, työvoimatoimistosta, monialaisesta työelämäpalvelusta, Kymsotelta sekä Väestörekisterikeskuksen väestötiedoista.

### 4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Nuorisolain (21.12.2016/1285) 14 § mukaan nuorten työpajatoiminnan tehtävien hoitamisessa saatuja nuorta koskevia tietoja saadaan luovuttaa edelleen toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle vain nuoren ja, jos nuori on alaikäinen, myös hänen huoltajansa suostumuksella. Alaikäinen nuori voi kuitenkin kehitystään vastaavasti päättää itseään koskevien tietojen luovuttamisesta.

Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella Kaakkois-Suomen ELY-keskukselle palkkatuen maksatusta ja tilastointia varten.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

## 5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Nuorisolain (21.12.2016/1285) 14 § mukaan rekisteröidyn tiedot on hävitettävä heti, kun ne eivät ole välttämättömiä työpajan tehtävän hoitamiseksi, kuitenkin viimeistään neljän vuoden kuluttua tietojen merkitsemisestä rekisteriin.

Arkistolain (831/1994) mukaan työsopimusten, työtodistusten, palkkatukihakemusten, palkkatukipäätösten ja palkkatuen maksatushakemusten säilytysaika on 10 vuotta.

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvallisesti.

## 6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

### A. SÄHKÖISET YLLÄPITAJÄRJESTELMÄT:

- PARty-järjestelmä
- Sovari-järjestelmä

### B. MANUAALINEN AINEISTO:

- paperiasiakirjat
- tulosteet

### TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

#### A. Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat työntekijöiden henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkausoikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Asiakasrekisterin tietoturvaluottamus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyyden varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

#### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen rekisteriaineisto, kuten asiakirjakopiot tai paperiarkistot säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on estetty kulunvalvonnan sekä muiden turvatoimien avulla. Lukittuihin säilytystiloihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

## 7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

## 8. Yhteystiedot

### Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, Sivistys, Kasvatus- ja opetuslautakunta

### Rekisterin vastuhenkilö

Sanna Taimisto, työpajajohtaja

Työpaja Viitakumpu, Viitakummuntie 2, 45200 Kouvola, 020 615 8821, sanna.taimisto@kouvola.fi

**Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa**

Satu Huovinen, palvelusihteeri

Viitakummuntie 2, 45200 Kouvola, 020 615 8180, satu.huovinen@kouvola.fi

**Tietosuojavastaava**

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi