



## Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

### Henkilötietojen käsittely Kouvolan kaupungin työllisyys- ja yrityspalveluissa

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

##### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lakisääteisten julkisten työvoimapalveluiden järjestäminen ja tuottaminen.

Työllisyys- ja yrityspalveluissa asiakkaiden ja työvoimapalvelujen tuottajien tietoja voidaan käyttää:

- työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) tarkoittamien palvelujen ja tehtävien järjestämiseen ja tuottamiseen;
- kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa, työttömyysturvalaissa, kuntouttavasta työtoiminnasta annetussa laissa ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa työvoimaviranomaiselle tai kehittämis- ja hallintokeskukselle säädettyjen tehtävien hoitamiseen sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksista sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten kehittämis- ja hallintokeskuksesta annetussa laissa (897/2009) kehittämis- ja hallintokeskukselle säädettyjen kansainvälisen rekrytoinnin palveluihin liittyvien tehtävien sekä työvoimapalveluihin ja työttömyysturvaan liittyvän neuvonnan hoitamiseen; (5.12.2024/728)
- kohdassa 1 ja 2 tarkoitettuja tehtäviä koskevaan valvontaan, kehittämiseen, seurantaan, arviointiin, tilastointiin, ennakkointiin ja ohjaukseen
- asiakkaille lähetettävien viestien toimittamiseen, jotka koskevat työllisyys-, koulutus- ja muita asiakkaan palveluprosessiin liittyviä tapahtumia, palveluja ja tilaisuuksia.

##### Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-f -kohdan mukaisena henkilötietojen käsittelyperusteena on:

1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn

1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja. Rekisterissä käsitellään sellaisia terveydentilaa ja työ- ja toimintakykyä koskevia tietoja ja arvioita, joilla on vaikutusta henkilön työllistymiseen ja jotka ovat välttämättömiä palvelujen tarjoamiseksi hänelle. Henkilöiden äidinkieli kysytään palveluiden järjestämisen sekä mahdollisten tulkin tarpeiden vuoksi.

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Hallintolaki

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
- Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017
- Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023
- Työttömyysturvalaki 1290/2002
- Laki kotoutumisen edistämisestä 681/2023
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
- Laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä 381/2023
- Laki sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevan Euroopan unionin lainsäädännön soveltamisesta 352/2010

## 2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Henkilöasiakkaasta voidaan käsitellä seuraavia työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa (380/2023) mainittuja tietoja:

- henkilötunnus,
- nimi ja yhteystiedot,
- työvoimapalvelujen asiakkuuteen ja työvoimaviranomaisen tai kehittämis- ja hallintokeskuksen kanssa asiointiin sekä asiointiin mahdollisesti edellyttämiin erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot,
- koulutusta, työhistoriaa ja ammatillista osaamista koskevat tiedot sekä muut työnvälityksessä käytettävät tiedot,
- palvelutarvetta, suunnitelmia ja suunnitelmien toteuttamista koskevat tiedot,
- tiedot työ- ja koulutustarjouksista ja esittelyistä työnantajalle,
- tiedot julkisista työvoimapalveluista, työttömyysturvalaissa tarkoitetuista työllistymistä edistävästä palveluista, muista työnhakua ja työllistymistä tukevista palveluista sekä asiantuntija-arvioinneista,
- sellaiset terveydentilaa ja työ- ja toimintakykyä koskevat tiedot ja arviot, joilla on vaikutusta henkilön työllistymiseen ja jotka ovat välttämättömiä palvelujen tarjoamiseksi hänelle,
- työttömyysturvaan liittyvät selvitykset, työvoimapoliittiset lausunnot ja muut lausunnot sekä ilmoitukset; mainittuja tietoja sekä työvoimapoliittisen lausunnon ja muun lausunnon antamiseksi välttämättömiä tietoja voidaan käsitellä myös silloin, kun luonnollinen henkilö ei ole henkilöasiakas,
- tiedot julkisiin työvoimapalveluihin kuuluvista etuuksista.

Työvoimapalveluja hakevasta tai saavasta työnantajasta voidaan käsitellä seuraavia tietoja:

- yksilöintitiedot,
- työvoimapalvelujen asiakkuuteen ja työvoimaviranomaisen tai kehittämis- ja hallintokeskuksen kanssa asiointiin liittyvät tiedot,

- toimintaa ja palvelutarvetta koskevat tiedot,
- työpaikkoja ja niiden täyttymistä koskevat tiedot sisältäen kansainvälisellä rekrytoinnilla täytetyt työpaikat,
- palkkatukea, 55 vuotta täyttäneiden työllistämistukea ja 111 §:ssä tarkoitettua tukea koskevat päätökset ja niihin liittyvät seuranta- ja maksatustiedot,
- työkokeilua koskevat sopimukset,
- muut kuin 1–6 kohdassa tarkoitetut, julkisen työvoimapalvelun suunnittelun, järjestämisen, toimeenpanon ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot.

Työvoimapalvelujen tuottajasta voidaan käsitellä seuraavia tietoja:

- palveluntuottajan yksilöintitiedot,
- työvoimaviranomaisen tai kehittämis- ja hallintokeskuksen kanssa asiointiin liittyvät tiedot,
- palveluntuottajan kanssa tehdyt hankintasopimukset sekä niihin liittyvät maksatustiedot,
- hankittua palvelua koskevat tiedot,
- palvelun haku-, valinta- ja seurantatiedot,
- muut kuin 1–5 kohdassa tarkoitetut, työvoimapalvelun suunnittelun, järjestämisen, toimeenpanon ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot,
- ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettua työvoimakoulutusta ja sen järjestäjää koskevat tiedot sekä koulutukseen liittyvät haku-, valinta- ja seurantatiedot.

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

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

#### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Työllisyys- ja yrityspalveluiden henkilöasiakasta sekä hänen palveluaan koskevat tiedot ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä.

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 § 1 mom. 25 kohta

### 3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Henkilötietoja tallennetaan henkilörekistereihin vain perustellusta syystä. Henkilötietoja saadaan rekisteriin rekisteröidyltä henkilöltä itseltään ja niitä kertyy rekisteriin eri palvelutilanteissa, kuten henkilöasiakkaan Työmarkkinatorin Asiointi-osiossa, puhelimessa ja käyntiasiointien yhteydessä.

Työvoimaviranomaisella on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta työvoimapalvelujen toimeenpanossa välttämättömät tiedot toiselta työvoimaviranomaiselta, muulta kunnan viranomaiselta, valtion viranomaiselta, hyvinvointialueelta, Kansaneläkelaitokselta, työttömyyskassalta, Eläketurvakeskukselta, Työllisyysrahastolta, työvoimapalvelujen palveluntuottajalta, muulta työllistymissuunnitelmassa tai sitä korvaavassa suunnitelmassa sovittun

työvoimaviranomaisen järjestämän työllistymistä tukevan palvelun tuottajalta sekä työkokeilun toteuttajalta.

Tietoja työtarjouksiin liittyvistä sekä henkilöön kohdistuvista rekrytointiratkaisuista saadaan työnantajilta.

Kun rekisteriin tallentuva henkilötieto on saatu muualta kuin rekisteröidyltä itseltään, rekisteriin merkitään, mistä tieto on saatu ja kuka tiedon on merkinnyt.

#### **4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?**

Viranomaisille luovutettavat tiedot

Kehittämis- ja hallintokeskuksella on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta muulta valtion viranomaiselta, työvoimaviranomaiselta, muulta kunnan viranomaiselta, Business Finland -nimiseltä osakeyhtiöltä, Kansaneläkelaitokselta ja työttömyyskassalta tiedot, jotka ovat välttämättömiä kehittämis- ja hallintokeskukselle laissa säädettyjen työvoimapalvelujen toimeenpanoon, seurantaan ja arviointiin liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

Työ- ja elinkeinoministeriöllä on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta kehittämis- ja hallintokeskukselta, muulta valtion viranomaiselta, työvoimaviranomaiselta ja muulta kunnan viranomaiselta tiedot, jotka ovat välttämättömiä työ- ja elinkeinoministeriölle laissa säädettyjen työvoimapalvelujen toimeenpanoon, seurantaan, arviointiin ja ohjaukseen liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Kehittämis- ja hallintokeskus on lisäksi velvollinen luovuttamaan työ- ja elinkeinoministeriölle tietovarantoon tallennetut tiedot työnvälitystilaston laatimista varten.

Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) 25 §:ssä tarkoitetun valvonnan suorittamiseksi välttämättömät tiedot työvoimaviranomaiselta ja kehittämis- ja hallintokeskukselta.

Työvoimakoulutuksen opiskelijavalintaa koskevan valintaryhmän jäsenenä on koulutuksen suunnittelua ja opiskelijavalintaa varten oikeus saada salassapitosäännösten estämättä tieto koulutukseen hakeneen henkilön hakemuksesta liitteineen.

Työvoimaviranomaisilla, kehittämis- ja hallintokeskuksella, Kansaneläkelaitoksella, työttömyyskassoilla sekä ulkomaisilla laitoksilla, joilla on toimivalta käsitellä henkilön työnhakuun ja työttömyysturvaan liittyviä tehtäviä, on keskenään oikeus vaihtaa työnhakuun ja työttömyysturvaan liittyviä tietoja, joilla on vaikutusta henkilön oikeuteen saada työttömyysetuutta. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, Laki sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevan Euroopan unionin lainsäädännön soveltamisesta 352/2010.)

Muille viranomaisille asiakastietoja luovutetaan, jos tietojen luovuttamisesta on säädetty laissa tai tietojen luovuttamiseen on asiakkaan suostumus. Luovutettavan tiedon sisältö määräytyy tietopyynnön tehneen viranomaisen toimivallan laajuuden mukaan. Viranomaisia, joilla on oikeus pyytää tietoja asiakkaasta ovat esimerkiksi ETK, KEVA, Maahanmuuttovirasto, poliisi, sosiaaliviranomainen ja ulosottoviranomainen.

De minimis -tuen rekisteröintivelvollisuus

1.1.2026 alkaen kaikkien de minimis -tukea myöntävien organisaatioiden on tallennettava myönnettyä tukea koskevat tiedot Euroopan komission keskitettyyn rekisteriin 20 työpäivän kuluessa tuen myöntämisestä. Rekisteröintivelvollisuus koskee yleisen de minimis -asetuksen (EU) 2023/2831 sekä ns. SGEI de minimis -asetuksen (EU) 2023/2832 nojalla myönnettyjä tukia.

Työvoimapalveluiden tuottajalle luovutettavat tiedot

Työvoimapalvelujen tuottajalla ja työllistymissuunnitelmassa tai sitä korvaavassa suunnitelmassa sovitun työvoimaviranomaisen järjestämän työllistymistä tukevan palvelun tuottajalla on oikeus saada

salassapitosäännösten estämättä maksutta työllisyys- ja yrityspalveluilta ja KEHA-keskukselta henkilöasiakasta koskevat tiedot, jotka ovat välttämättömiä palvelun tuottamiseksi ja toteuttamiseksi. Asiakkaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttaminen palveluntuottajalle on mahdollista vain, jos asiakas antaa tietojen luovuttamiseen yksilöidyn kirjallisen suostumuksen.

#### Työnantajalle luovutettavat tiedot

Työvoimaviranomainen voi luovuttaa työnantajalle työpaikan täyttämistä varten tarpeellisia tietoja työnhakijasta vain työnhakijan kirjallisella suostumuksella. Henkilöasiakkaan tietoihin on merkittävä tieto suostumuksesta tai siitä kieltäytymisestä. Työpaikan täyttämistä varten tarpeellisista tiedoista on säädetty työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) 118 §:ssa.

Työnantajalle voidaan luovuttaa työnhakijan terveydentilaa koskevia tietoja vain, jos työnhakija antaa siihen yksilöidyn kirjallisen suostumuksen ja jos tiedot ovat välttämättömiä avoimen työpaikan tai kyseisen ammattialan erityisten terveydentilavaatimusten täyttämiseksi taikka sellaisen työnhakijan työllistymisen edistämiseksi, jonka vamma tai sairaus vaikeuttaa työllistymistä.

Työnantajalla on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta työvoimaviranomaiselta työ- ja virkasuhdetta koskevissa laeissa säädetyn irtisanotun työntekijän, virkamiehen ja viranhaltijan takaisin ottamista koskevan velvollisuuden täyttämiseksi tieto siitä, onko työnantajan yksilöimä henkilö työnhakijana työvoimaviranomaisessa.

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

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

### **5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?**

Työllisyys- ja yrityspalveluiden käyttämää asiakastietojärjestelmää hallinnoivan KEHA-keskuksen on poistettava valtakunnallisesta tietovarannosta kaikki asiakasta tai palveluntuottajaa koskevat tiedot, kun asiakkuuden tai sopimussuhteen päättymisestä on kulunut neljä vuotta. Asiakkaan tiedot poistuvat tällöin myös Työmarkkinatorin Asiointi osuudesta. Tietoa ei kuitenkaan tarvitse poistaa, jos se on tarpeen säännöksiin perustuvan tehtävän hoitamiseksi tai vireillä olevan asian johdosta.

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.

Tietojen arkistoinnista säädetään arkistolaisissa (831/1994).

### **6. Kuinka tiedot suojataan?**

Palvelussa oleviin tietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joilla on asian käsittelyyn edellyttämä oikeus käsitellä tietoa. Palveluun tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain tietyt, ennalta määritellyt rekisterinpitäjän työntekijät tai tämän valtuuttamat kolmannen tahon työntekijät. Henkilötietoja suojataan lisäksi kulunvalvonnalla, käytönvalvonnalla sekä henkilötietojen käsittelyn ohjeistuksella. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä käsittelevällä henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

Asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden käyttöoikeuksista, niiden myöntämisestä ja poistamisesta on säädetty laissa (laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023, 124–126 §).

#### **A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:**

Tietoja tallennetaan seuraaviin sähköisiin tietojärjestelmiin:

A-TMT (Asiantuntijan työmarkkinatori), Koulutusportti, YA - yleinen avustusjärjestelmä, TYPPI-järjestelmä, MOPPI - asiakastietojärjestelmä, KotoAJ - valtakunnallinen kotoutumisen asiakastietojärjestelmä, yritysasiakasjärjestelmä, asianhallintajärjestelmä, digitaalinen työnhaun ja urasuunnittelun työkalu, tiedolla johtamisen työkalu

#### B. MANUAALINEN AINEISTO:

Manuaalista aineistoa voidaan käsitellä ja luoda jos asiakas ei voi käyttää sähköisiä järjestelmiä tai jos järjestelmiä ei voi käyttää asiointihetkellä tai jos palvelun toteuttamiseksi ei ole sähköistä järjestelmää. Manuaalista aineistoa ovat:

Työnhakijaksi ilmoittautumislomake (FI/EN)

Työvoimakoulutushakemus

Työnhakuvelvollisuusilmoituslomake

Sopimus työkokeilusta työpaikalla

Sopimus koulutuskokeilusta

Työvoimaviranomaiselta haettava kulukorvaus

Perustelut koulutustarpeelle

Koulutuspalvelun tuottajan selvitys

Starttirahahakemus

Palkkatukihakemus

#### 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 tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys 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](#).

Julkisia työvoimapalveluita koskevassa lainsäädännössä on rajoitettu henkilöasiakkaan oikeutta käsittelyn rajoittamiseen. Rekisteröidyllä henkilöasiakkaalla ei ole 18 artiklan mukaista oikeutta rekisterissä olevien tietojen käsittelyn rajoittamiseen.

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

### Yhteisrekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, kaupunginhallitus

Kehittämisen- ja hallintokeskus (KEHA-keskus)

### Rekisterin vastuhenkilö

Jari Lindström, työllisyysjohtaja

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 040 565 7672

Sähköpostiosoite: jari.lindstrom@kouvola.fi

**Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa**

Milla Jalonen, palvelupäällikkö

Osoite: Salpausselänkatu 26, 45100 Kouvola

Puh. 040 623 5537

Sähköpostiosoite: milla.jalonen@kouvola.fi

Linda Miettinen, assistentti

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 040 626 4105

Sähköpostiosoite: linda.miettinen@kouvola.fi

**Tietosuojavastaava**

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi