SIEVIN KUNTA

(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)
Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)

Laadittu/tarkistettu: 20.11.2026

1 Rekisterin nimi	**Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri**
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Hyvinvointitoimi/työllisyyspalvelut Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Hyvinvointitoimi hyvinvointijohtaja Jenny Hilonen p. 044 4883 310 jenny.hilonen(@)sievi.fi
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	työllisyyskoordinaattori Johanna Marjakangas p. 044 4883 322 johanna.marjakangas(@)sievi.fi palveluohjaaja Raija Tikkanen p. 044 4883 487 raija.tikkanen(@)sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p.040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Rekisteriä käytetään Sievin kuntan työllisyydenhoidon toteuttamiseen. Rekisteriä ylläpidetään työllisyyspalveluiden ryhmätoimintojen sekä niiden asiakkaiden asiakassuhteiden hoitamiseen, hallintaan, kehittämiseen, analysointiin ja tilastointiin. Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppaneiden toiminnan suunnitteluun, seurantaan, raportointiin ja tilastotietojen tuottamiseen. **Käsittelyn oikeusperuste (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artikla) Työllisyyspalveluiden asiakasrekisterin osalta käsittely perustuu lähtökohtaisesti:** • rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU 2016/679, 6 artikla 1 c) • yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen (EU 2016/679, 6 artikla 1 e) • julkisen vallan käyttöön työllisyyspalvelujen järjestämisessä (EU 2016/679, 6 artikla 1 e).
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	**Rekisteri sisältää seuraavia henkilötietoja:** • henkilön nimi • henkilötunnus • yhteystiedot

	• työllistymisen ja palveluohjauksen kannalta tarpeelliset tiedot, kuten: • verkostotiedot • koulutustiedot • asevelvollisuutta koskevat tiedot • ajokorttitiedot • työkokemustiedot • toimeentulotiedot • tiedot työttömyyden kestosta • terveydentilaa ja työkykyä koskevat tiedot, kuten arvio terveydentilasta sekä tieto terveydenhoitajan tapaamisen tai terveydentilan selvitysten tarpeesta • työllistämistä edistävissä aktiivitoimenpiteissä olevien henkilöiden toimenpidepäätösten yksilöintitiedot: • toimenpiteen nimi • toimenpiteen kesto • läsnäoloseurantatiedot. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) sekä muun soveltuvan erityislainsäädännön mukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on työtehtävien hoitamisen kannalta tarpeellista.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas itse, sekä verkostolta (esim. sosiaalitoimi, YKN Työllisyysalue) asiakkaan luvalla tapahtuva tietojen siirto.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaista luovutusta. Tietoja luovutetaan vain lakiin perustuen tai asiakkaan luvalla
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Rekisterissä käsitellään erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia terveydentilaa koskevia tietoja. Kohdassa 7 kuvattuihin terveydentilaa ja työkykyä koskeviin tietoihin sisältyvät arvio terveydentilasta sekä tieto terveydenhoitajan tapaamisen tai terveydentilan selvitysten tarpeesta. Tietoja käsitellään vain työllistymisen ja palveluohjauksen kannalta tarpeellisessa laajuudessa. Tiedot ovat salassa pidettäviä, ja niitä saavat käsitellä vain henkilöt, joilla on siihen työtehtäviensä perusteella oikeus. Tiedot suojataan kohdassa 12 kuvatuin teknisin ja organisatorisin toimenpitein, ja niiden säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kohdassa 13 kuvattuja menettelyjä.
12 Rekisterin suojaaminen	Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. **Rekisterin henkilötiedot suojataan teknisin ja organisatorisin toimenpitein, kuten:** • henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja käyttöoikeuksien hallinta • käyttöoikeuksien rajaaminen työtehtävien mukaisesti • henkilöstön salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

	Manuaalinen aineisto: Manuaalisessa muodossa olevia asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa lukituissa kaapeissa tai arkistossa. Asiakirjoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joilla on työtehtäviensä perusteella oikeus käsitellä tietoja. **Lisäksi henkilötietojen suojaamisessa käytetään seuraavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä:** • henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus • tietojen varmuuskopiointi ja muut asianmukaiset tekniset suojaustoimenpiteet • Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan (vuodesta 2023 alkaen) suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun.
14 Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Sievin kunnan verkkosivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan hyvinvointitoimelle/työllisyyspalveluille. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki.

	Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi.
17 Kielto-oikeus	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointitarkoituksiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.