

## Tietosuojaseloste - Mikkelin seudun työllisyyspalveluiden ei lakisääteiset palvelut

---

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 10.03.2026

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

Mikkelin seudun työllisyyspalvelut, työllisyyslautakunta

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

Mari Koivunen, mari.koivunen@mikkeli.fi

### 3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

---

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

### 4 Rekisterin nimi

---

Mikkelin seudun työllisyyspalvelujen ei lakisääteiset palvelut

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Asiakkaan itse antamien henkilötietojen avulla asiakkaan henkilöllisyys ja palvelutarve varmistetaan. Rekisteristä ja henkilötietojen käsittelystä on oma tietosuojaseloste. Mikäli asiakas hyväksytään palveluun, hänen antamansa henkilötiedot lähetetään salatulla sähköpostilla mahdollisille palveluntuottajille. Rekisteröityjen tietoja ei käytetä muihin tarkoituksiin. Mikkelin kaupungilla on lakisääteinen peruste tuottaa työllisyyspalveluita, mutta kyseisen käsittely ja siihen liittyvät tietojen luovutukset perustuvat kuitenkin rekisteröidyn suostumukseen.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Yksittäisen hakuilmoituksen tiedot: Henkilötietojen käsittelytarkoituksen kannalta tarpeelliset tiedot, kuten henkilön etu- ja sukunimi, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, asiakkaan toivoman palvelun tiedot, muut mahdolliset asiakkaan antamat lisätiedot.

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Hakeutuminen/ilmoittautuminen palveluun tapahtuu asiakkaan aloitteesta ja suostumuksella, joten kyselyssä ei ole käytössä taustatietoja säännönmukaisista tietolähteistä, kuin rekisteröity itse.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Kerättävät henkilötiedot ovat Mikkelin seudun työllisyyspalvelujen käytössä ja niitä käsitellään kulloinkin voimassa olevan tietosuojalain mukaisesti. Hakulomakkeella kysytyt henkilötiedot voidaan luovuttaa palveluntuottajille. Luovuttaminen perustuu lakiin seuraavasti: Lain työvoimapalvelujen järjestämisestä 13 luvun 116 § mukaan työvoimapalvelujen tuottajalla ja työllistymissuunnitelmassa tai sitä korvaavassa suunnitelmassa sovitun työvoimaviranomaisen järjestämän työllistymistä tukevan palvelun tuottajalla on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta työvoimaviranomaiselta ja kehittämis- ja hallintokeskukselta 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.

Palveluntuottaja on veloitettu sopimuksin noudattamaan henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevia lakeja ja asetuksia.

Webropol Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä ja ilmoituslomakkeen palveluntoimittajana. Mikkelin kaupungilla on henkilötietojen käsittelysopimus yrityksen kanssa.

## **9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle**

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## **10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika**

---

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

### **10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta**

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

### **10.2 Käytön valvonta**

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

### **10.3 Tekninen ylläpito**

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja

varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

## **10.4 Käytettävyyden varmistaminen**

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## **10.5 Manuaalinen aineisto**

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

Jos paperitulosteita käsitellään, ne säilytetään lukitussa tilassa ja käsitellään luottamuksellisesti. Tietoja säilytetään vain sen ajan, kun asian käsittely kestää.

## **10.6 Henkilötietojen säilytysaika**

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

# **11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

---

## **11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)**

Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tähän rekisteriin talletettu.

Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

## **11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista**

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus pyytää tietojensa poistamista, mikäli se käsittelyn kannalta on mahdollista.

## **11.3 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

## **11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

## **11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## **11.6 Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

## **12 Automaattinen päätöksenteko**

---

Käsittely ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

## **14 Tietoturvaloukkaukset**

---

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.