

Laadittu: 24.4.2018
Päivitetty 24.07.2019

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1 Rekisterinpitäjä	Nimi: Kajaanin kaupunki / Kaupunginhallitus Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihde), kajaani(at)kajaani.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Tokkonen Paula Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): paula.tokkonen(at)kajaani.fi, p. 044 710 0377
3 Tietosuojavastaava	Nimi: Tarja Nahkiaisoja Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666
4 Rekisterin nimi	Työllistämisen kuntalisähakemukset ja -tilitykset
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käsittelyn tarkoitus: Henkilötietoja käsitellään työllistämisen kuntalisän myöntämiseksi kajaanilaisille yrityksille ja yhdistyksille. Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi.
6 Rekisterin tietosisältö	Yrityksen/yhdistyksen tiedot ja työntekijän tiedot <ul style="list-style-type: none">• Yrityksen/yhdistyksen nimi, osoite, puhelinnumero, y-tunnus, sähköpostiosoite, henkilökunnan määrä, pankkitilin numero ja toimiala• Yrityksen/yhdistyksen yhteyshenkilön nimi, toimenkuva, puhelinnumero ja sähköpostiosoite• Työllistettävän työntekijän nimi, syntymäaika, kotipaikkakunta, tehtävänimike, työllistämisaika, työaika, sovellettava TES, kk-palkka, lomaraha (kk) ja lakisääteiset työnantajakulut Kuntalisän tilityslomakkeessa tai laskun liitteessä ilmoitetaan: <ul style="list-style-type: none">• Yrityksen tiedot: Nimi, osoite, puhelinnumero, y-tunnus, yhteyshenkilön sähköpostiosoite, pankkiyhteystiedot• Työllistetyn tiedot: Nimi, työsuhteen kesto, tilitysjakso• Palkkatiedot: Bruttopalkka kuukausittain, lakisääteiset työnantajakulut, TE-toimiston maksaman palkkatuen määrä, koulutuskorvaus/kk. Liitteenä palkkatodistukset.



7 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan kuntalisää hakevilta yrityksiltä ja yhdistyksiltä
8 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	Tietoja ei luovuteta edelleen.
9 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	Manuaalinen aineisto: Säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.
11 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Viranhaltijapäätös kuntalisän myöntämisestä säilytetään ja kuntalisähakemukset säilytetään 10 v viimeisestä maksatuksesta. Tilityslomakkeet säilytetään ostolaskujärjestelmässä 10 v. Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain. Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaan.
12 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.) Pyyntö voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa www.kajaani.fi/tietosuoja . Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisin tunnuksin, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella. Pyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään



	ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.
13 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
14 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus vastustaa henkilöstötietojen käsittelyä, oikeus käsittelyn rajoittamiseen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa ja oikeus tietojen poistamiseen artiklan 17 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>