

1. Rekisterinpitäjä	Porin kaupunki PL 121 28101 Pori käyntiosoite: Yrjönkatu 6 sähköposti: kirjaamo@pori.fi puh. 02 621 1100 Rekisterinpitäjinä toimivat Porin kaupunki ja Satakunnan työllisyysalueen kunnat, jotka käyttävät asiakkuudenhallintajärjestelmää. Rekisterinpitäjät määrittelevät yhdessä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keskeiset keinot. Porin kaupunki toimii rekisteröityjen ensisijaisena yhteyspisteenä yhteisrekisterinpitäjyyttä koskevissa asioissa.
2. Rekisterin vastuuhenkilö	Tietohallintojohtaja Ilkka Manninen ilkka.manninen@pori.fi
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Toimintayksikön päällikkö, elinkeino- ja työnvälityspalvelut Mikko Kotiranta mikko.kotiranta@pori.fi Tietosuojavastaava tietosuojavastaava@pori.fi
4. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Satakunnan työllisyysalueen työvoimapalveluiden yritys- ja työnantaja-asiakkaiden asiakkuudenhallintajärjestelmän rekisteri. Rekisterin muoto ☒ sähköinen ☐ manuaalinen
5. Rekisterin käyttötarkoitus ja oikeusperuste	Rekisterin tarkoituksena on: - julkisten työvoima- ja yrityspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen - yritys- ja työnantaja-asiakkaiden yhteydenpito ja palveluohjaus - työvoima-, rekrytointi- ja osaamistarpeiden kartoittaminen ja ennakointi - työllisyysalueen kuntien elinvoimatoiminnan ja alueella toimivien yritysten toimintaedellytysten edistäminen - toiminnan suunnittelu, seuranta ja kehittäminen Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) 6 artiklan 1 kohdan e alakohtaan, eli yleistä etua koskevan tehtävän tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttöön. Käsittelyn perusteena ovat mm.: - laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023) - kuntalain mukainen kunnan elinvoimatehtävä

6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen luokittelu	Rekisteri voi sisältää muun muassa seuraavia tietoja: 1. yrityksen perustiedot (nimi, Y-tunnus, toimiala, yhteystiedot) 2. yrityksen yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot 3. tiedot yrityksen palvelutarpeista ja kehittämistoimenpiteistä 4. tiedot työvoima- ja osaamistarpeista 5. yritysyhteistyöhön liittyvät muistiinpanot 6. muut kuin 1-5 kohdassa tarkoitetut, julkisen työvoimapalvelun tai kuntalain mukaisen kunnan elinvoimatehtävän suunnittelun, järjestämisen, toimeenpanon ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja ☐ Sisältää erityisluonteisia henkilötietoja ☐ Sisältää lasten henkilötietoja
7. Liikesalaisuudet ja luottamukselliset tiedot	Rekisteriin voi sisältyä yritysten liiketoimintaan liittyviä luottamuksellisia tietoja ja liikesalaisuuksia, kuten tietoja yrityksen kehittämissuunnitelmista, investointiaikeista tai muista vastaavista seikoista. Tällaisia tietoja: • käsitellään vain niillä toimijoilla, joilla on tehtävään perustuva oikeus tietoihin, • rajataan käyttöoikeuksin siten, ettei tieto ole muiden toimijoiden saatavilla ilman perustetta, • suojataan lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Liikesalaisuuksien suojaan sovelletaan liikesalaisuuslakia (595/2018) sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia, henkilötietojen suojaa koskevan lainsäädännön ohella.
8. Tietojen käsittelijät	Rekisterinpitäjien lukuun henkilötietoja käsittelevät: • kuntien omistamat elinkeinoyhtiöt siltä osin kuin kunta on antanut niille elinkeinopalvelutehtäviä • oppilaitokset ja muut yhteistyötahot sovittujen yritys- ja työvoimapalvelujen toteuttamiseksi • asiakkuudenhallintajärjestelmän tekninen toimittaja Tietojen käsittelystä sovitaan erillisillä tietosuoj- ja käsittelysopimuksilla.
9. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan säännönmukaisesti seuraavista lähteistä: 1. Rekisteröidyltä itseltään Tietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään esimerkiksi asioinnin, sopimussuhteen, yhteydenottojen, ilmoittautumisten tai muun rekisterinpitäjän toimintaan liittyvän vuorovaikutuksen yhteydessä. 2. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyvät tiedot Tietoja muodostuu rekisterinpitäjän lakisääteisten tehtävien, palveluiden tuottamisen, asiakassuhteen hoitamisen, sopimusten

	täytäntöönpanon sekä toiminnan seurannan ja kehittämisen yhteydessä. 3. Viranomaisilta saadut tiedot Tietoja voidaan saada viranomaisilta niiden lakisääteisten tiedonantovelvollisuuksien tai rekisterinpitäjälle säädettyjen tehtävien perusteella. Tietojen luovuttamisessa ja käsittelyssä noudatetaan julkisuuslakia (621/1999) sekä muuta soveltuvaa erityislainsäädäntöä. 4. Yhteistyökumppaneilta ja palveluntuottajilta Tietoja voidaan saada rekisterinpitäjän lukuun toimivilta yhteistyökumppaneilta ja palveluntuottajilta siinä laajuudessa kuin se on tarpeen sovittujen palveluiden toteuttamiseksi ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. 5. Julkisesti saatavilla olevista lähteistä Tietoja voidaan kerätä julkisista ja yleisesti saatavilla olevista lähteistä, kuten viranomaisten julkisista rekistereistä tai avoimista tietopalveluista, edellyttäen että tietojen käsittely on lainmukaista eikä loukkaa yksityisyyden suojaa tai liikesalaisuuksien suojaa. 6. Tietojen luovutukset, joissa huomioidaan salassapito ja liikesalaisuudet Rekisteriin ei kerätä liikesalaisuuksia tai salassa pidettäviä tietoja laajemmin kuin julkisten työvoima- ja elinvoimatehtävien toteuttaminen edellyttää, ja tietoja käsitellään lainsäädännön asettamissa rajoissa.
10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille markkinointi- tai muihin ulkopuolisiin tarkoituksiin, mutta niitä voidaan siirtää sopimuskumppaneille palvelun toteuttamiseksi. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Tietojen säilytysaika	Tietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen rekisterin käyttötarkoitusten toteuttamiseksi. Tiedot poistetaan tai anonymisoidaan, kun asiakassuhteen päättymisestä on kulunut enintään 10 vuotta, ellei lainsäädäntö edellytä pidempää säilytystä.
12. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi	☐ Sisältää automatisoitua päätöksentekoa
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto B. Sähköinen aineisto Sähköinen aineisto tallennetaan tietoturvallisesti käyttöoikeuksin rajattuna järjestelmään, johon vain asian käsittelyyn osallistuvilla henkilöillä on pääsy.

14. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/tietosuoja
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/tietosuoja
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista: a) rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden; b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista; c) rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi; d) rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn perusteet. Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.
17. Valitusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.