

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Registrets namn                                                                                  | Den rehabiliterande arbetsverksamhetens fakturering                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Registeransvarig                                                                                 | Lovisa stad / Sysselsättningstjänsterna<br>PB 77 07901 Lovisa<br>Besöksadress: Mannerheimgatan 4<br>tfn (019) 555 1                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden                                                          | Sysselsättningskoordinator Petri Hirvonen<br>Tfn 040 572 0789<br><br>Lovisa stad, Mannerheimgatan 4, 07901 LOVIISA<br>tfn (019) 555 1<br>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi                                                                                                                                                                                      |
| 4. Kontaktperson för registerärenden                                                                | Sysselsättningskoordinator Petri Hirvonen<br>Tfn 040 572 0789<br><br>Lovisa stad, Mannerheimgatan 4, 07901 LOVIISA<br>tfn (019) 555 1<br>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi                                                                                                                                                                                      |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter                                                           | Uppföljning av klientskap och fakturering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Registrets datainnehåll                                                                          | Namn, födelsetid/personbeteckning, datum för deltagande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. Normala källor                                                                                   | Meddelande av produceraren av rehabiliterande arbetsverksamhet (arbetsverkstad).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. Normalt utlämnande av uppgifter                                                                  | NTM-centralen i samband med fakturering med bilageblankett, i vilken man särredogör för den sökandes uppgifter och datum för deltagande i tjänsten.                                                                                                                                                                                                           |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet | Uppgifter utlämnas inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. Principer för registerskyddet                                                                   | Pappersversionerna förvaras i en mapp i ett låst skåp i sysselsättningskoordinatorns arbetsrum.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. Rätt till insyn                                                                                 | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.<br><br>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p> |
| 12. Rättelse av uppgift | <p>I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>                                                                                                                                   |