

**Laatimispäivämäärä: 11.6.2020**

## Rekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Luettelo biologisille tekijöille (sis. COVID19-viruksen) työssään altistuneista työntekijöistä

### 2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

Henkilöstöhallinto

### 3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Nimi Marjo Soutolahti

Osasto Hallinto- ja talousosasto

Käyntiosoite Kuruntie 14

puhelinnumero 050 3904766

etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi

### 4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Työturvallisuuslain 40a § edellyttää, että työnantajan on pidettävä luettelo vakavan vaaran tai vakavan sairauden ihmiselle aiheuttaville biologisille tekijöille työssä altistuneista työntekijöistä. Covid-19 luokitellaan biologiseksi tekijäksi, joka täyttää luettelointivelvollisuuden edellytykset.

### 6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Työturvallisuuslaki

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

Ei

Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

## **Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus**

### **7. Rekisterissä olevat henkilötiedot**

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Työntekijän nimi, Nimike, Työpaikka jossa altistunut, Altistumisen ajankohta (pvm ja aika, jos mahd.), Kuvaus tapahtumasta, Esimiehen nimi ja nimike, mahd. lisätiedot

### **8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)**

### **9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa**

Ei

Kyllä

### **10. Rekisterin tietolähteet**

Osastojen henkilöstövastaavat huolehtivat luetteloon kirjaamisesta oman alueensa osalta. Lomake toimitetaan kunkin vuoden päätyttyä työsuojelupäällikölle arkistoitavaksi.

### **11. Tietojen suojaamisen periaatteet**

Lomakkeet on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Säilytetään sähköisesti henkilöstövastaavien koneilla, jotka suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa.

### **12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus**

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Työsuojeluviranomaisella, työterveyshuollolla, kunnan tartuntataudeista vastaavalla lääkärillä, sairaanhoitopiirin tartuntataudeista vastaavalla lääkärillä ja työsuojeluhenkilöstöllä on oikeus saada luettelo nähtäväkseen. Lomakkeet toimitetaan vuosittain työsuojelupäällikölle. Työntekijällä on oikeus saada nähtäväkseen itseään koskevat tiedot luettelosta.

### **13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

#### **14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit**

Luettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta altistumisen päättymisen jälkeen.

Luettelo biologisille tekijöille altistuneista työntekijöistä on säilytettävä kuitenkin 40 vuotta altistumisen päättymisen jälkeen, jos altistuminen voi johtaa tartuntoihin:

- 1) jotka saattavat olla pysyviä tai piileviä;
- 2) joita ei voida määrittää ennen sairauden kehittymistä, jos sairauden kehittyminen kestää useita vuosia;
- 3) joilla on erityisen pitkä itämisaika ennen sairauden kehittymistä;
- 4) jotka johtavat sairauksiin, jotka uusiutuvat ajoittain pitkän ajan kuluessa hoidosta huolimatta; tai
- 5) joilla voi olla vakavia pitkäaikaisia jälkivaikutuksia.

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

#### **15. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät

<https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.