

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

**3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:**

Työsuojelupäällikkö Marjo Soutolahti  
Hallinto- ja talousosasto  
Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi  
050 390 4766  
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 luetteloa 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?

Lakisäateinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Työturvallisuuslaki (738/2002)

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

Työntekijän nimi ja nimike. Työpaikka, jossa altistunut, Altistumisen ajankohta (päivämäärä ja aika, jos mahdollista). Kuvaus tapahtumasta. Esimiehen nimi ja nimike sekä mahdolliset 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 salasalla. 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. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

#### 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:**

[www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet](http://www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet)