

31.10.2018
Työllisyyspalvelut

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

1. Kaikki työllistetyt
2. Työkokeilijat
3. Kuntouttava työtoiminta
4. Kuntoutusasiakkaat
5. Palkkatuet
6. Parent - tietojärjestelmä (etsivän nuorisotyön asiakkaista)
7. Asiakasrekisteri Asse, Työvalmennuskeskus Valpron asiakkaiden perustietojen ja henkilökohtaisen työvalmennuksen tilanneseuranta
8. Efficca - kuntouttavan työtoiminnan päätökset
9. Ura-järjestelmä, TE-hallinnon asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7
Postiosoite: PL 22, 33471 Ylöjärvi
Käyntiosoite: Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi
Puhelin: 03 565 30000

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Nimi: Jaana Girs
Osasto: Työllisyys- ja turvallisuuspalvelut
Käyntiosoite: Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi
Puhelin: 040 1331 405
Sähköposti: jaana.girs@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
 Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiakastietorekistereiden päätarkoitus on mahdollistaa yksikön perustoiminnot, valtion vaatimat tiedot projekteihin, rahatilityksiin sekä lakisääteisten TE-hallinnon toimenpiteiden toteuttaminen:

Asiakassuhteiden seuranta, asiakassuhteessa olevat ja päättyneet
Asiakkaan henkilökohtaisen työvalmennuksen tilanneseuranta
Työllisyysmäärärahojen seuranta
Palkkatukien haku ja seuranta valtiolta
Projektiseurantaan tarvittavien tietojen keruu valtiolle
Työllisyysasioiden suunnittelu ja kehittäminen
Kuntouttavien palveluiden valtion tilitykset ja asiakasyhteistyön vaatimukset

Asiakasrekisterien ylläpidossa noudatetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta / JTYP

TYP-laki /työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu

Laki kuntouttavasta työtoiminnasta

Työttömyysturvalaki

Suostumus:

Asiakkaan 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:

Asiakkaan nimi, sotu, osoite, puhelin, yksikkö, tehtävä, ajanjakso, työaika, esimies, toimenpide, lähettävä taho, koulutus, äidinkieli, tavoite, tilanneseuranta, palkka, palkkatukimäärä, käyntipäivät/tunnit, kuntouttavan työtoiminnan päätökset, työllisyyteen liittyvä ajantasa ja henkilökohtaiset suunnitelmat

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

1. Kaikki työllistetyt, Excel taulukko

2. Työkokeilijat, Excel taulukko

3. Kuntouttava työtoiminta, Excel taulukko (31.12.2016 saakka)

4. Kuntoutusasiakkaat, Excel taulukko (31.12.2016 saakka)

5. Palkkatuet, Excel taulukko

6. Parent - tietojärjestelmä (etsivän nuorisotyön asiakkaista)

7. Asiakasrekisteri Asse, Excel taulukko, Työvalmennuskeskus Valpron asiakkaiden perustietojen ja henkilökohtaisen työvalmennuksen tilanneseuranta

8. Effica - kuntouttavan työtoiminnan päätökset

9. Ura-järjestelmä, TE-hallinnon asiakasrekisteri

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta sekä TE-hallinnolta

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Manuaalinen aineisto

Sähköiseen rekisteriin vientiä varten kertyy asiakkaan perustietolomakkeistoa, jota arkistoidaan ja hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Samoin myös valtiolta tukien tilittämiseen vaadittavien, rekisteristä haettavien lomaketietojen arkistointi.

Sähköinen aineisto

Rekisterien käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Rekisterit sijaitsevat kaupungin verkossa ja ovat excel-pohjaisia.

paitsi:

Uraohjelma on valtion verkossa ja tiedonsiirto omalla laitteella.

Efficaohjelmaa hallinnoi kaupungin perusturvaosasto.

Asiakasrekistereitä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuojaja tietoturva vaatimusten mukainen.

Asiakastietorekisterit eivät ole kaikkien luettavissa. Niitä voivat lukea vain ko. tiedostoihin esimiehen erikseen myönnettävin oikeuksin sekä kaupungin verkon pääkäyttäjät: tietohallintopäällikkö ja tietoverkkojen hallinnoijat.

Oikeudet anotaan ja poistetaan esimiehen pyynnöstä kaupungin tietohallinnon sisäisillä sähköisillä lomakkeilla.

Käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Tietoja luovutetaan suljettuna, ainoastaan Suomen valtion vaatimana palkkatuki- ja kuntouttavan työtoiminnan rahatililyksiin, projektiyhteenvetoihin ei luovuteta asiakasrekistereistä henkilötietoja Kelaan poissaoloseurantaan

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 lainsäädännöllä.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

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/>.