

11.11.2020, Työllisyyspalvelut

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

1. Palkkatukityösuhteiset
2. Työkokeilijat
3. Palkkatuet
4. PAR – tietojärjestelmä (AVI:n tilastointijärjestelmä)
5. Effic - kuntouttavan työtoiminnan päätökset
6. Ura-järjestelmä, TE-hallinnon asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Palvelusihteeri Marja Ferm

Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi

044 486 0788

etunimi.sukunimi@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 päätyneet

Asiakkaan henkilökohtaisen työvalmennuksen tilanneseuranta

Työllisyysmäärärahojen seuranta

Palkkatukien haku ja seuranta valtiolta

Projektiseurantaan/-maksutukseen 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. Palkkatukityösuhteiset, Excel taulukko
2. Työkokeilijat, Excel taulukko
3. Palkkatuet, Excel taulukko
4. PAR – tietojärjestelmä (AVI:n ohjelmasovellus)
5. Efficca – perusturvan asiakasohjelma
6. 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 siihen tarkoitetulla laitteella.

Efficaohjelmaa hallinnoi kaupungin perusturvaosasto.

PAR-tietojärjestelmää hallinnoi valtio, AVI (aluehallintovirasto)

Asiakasrekistereitä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, kaupungin sisäisessä verkossa.

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, Kelaan poissaoloseurantaan. Projektityhteenvetoihin ei luovuteta asiakasrekistereistä henkilötietoja.

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

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet