

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kaupunginkanslia / Elinkeinojohtaja
3. Rekisterin vastuhenkilö	Kaupunginkanslia / Maahanmuutto- ja työllisyysasioiden päällikkö
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Suunnittelija(t), jonka tehtäviin kuuluu kaupungin järjestämien työelämäpalvelujen hallinnointi Kaupunginkanslia / Maahanmuutto- ja työllisyysasiat</p> <p>Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kirjaamo PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13) 00099 Helsingin kaupunki</p>

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Työllisyyspalvelujen tarjoaminen kaupungin työllisyydenhoidon palvelukriteerit täyttävälle asiakkaille. Asiakkaalla tarkoitetaan sekä henkilöasiakasta että työnantaja-asiakasta. Palvelukriteerin määritelmiä voivat olla mm. kuntalaisuus, ikä, työttömyyden kesto, maahanmuuttajuus, äidinkieli, työnantaja-asiakkailta taloudelliset toimintaedellytykset, toimiala ja sijainti.</p> <p>Työllisyyspalvelut jakautuvat nuorten (alle 30-v) sekä aikuisten palveluihin. Nuorten ja aikuisten palvelujen palvelutarjonta voivat poiketa toisistaan. Lakisääteisten ja vakiintuneiden palveluiden lisäksi voidaan toteuttaa täydentäviä määräaikaista palveluja. Toimintamallin perustana on moniammatillinen verkostotyöskentely, jolloin asiakkaan palvelutarpeen arviointiin osallistuvien taustaorganisaatiot vaihtelevat asiakkaan tilanteen ja palvelutarpeen mukaan.</p> <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palvelutarpeen arviointi, suunnittelu, toteuttaminen, seuranta ja palvelujen vaikuttavuuden arviointi sekä yksilö- että kohderyhmätasolla. Tilastointi kohderyhmätasolla.</p>
--	--

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

25.5.2018

	<p>Käsittelyn oikeusperuste:</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten;</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Tietosuojalaki (xxx/2018) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012) Työttömyysturvalaki (1290/2002) Laki monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot. Työttömyyden kestoon liittyvät tiedot. Koulutukseen, työhistoriaan ja ammatilliseen osaamiseen liittyvät tiedot. Asiointiin, asiakkuuteen ja palvelutarpeen arviointiin liittyvät tiedot. Työllistymisen edistämiseksi toteutettavan työsuhteen tiedot. Työnantajan yksilöinti- ja yhteystiedot sekä yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot.</p> <p>Kerättävien tietojen laajuus määräytyy palvelun mahdollistamisen edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2. mom. a-kohdan perusteella, jonka mukaan rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten.</p>
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan yhteistyökumppaneille, jotka ovat osallisina rekisteröidylle tarjottavan palvelun suunnittelussa ja/tai toteuttamisessa.</p> <p>Palkkatuetun työsuhteen tietoja luovutetaan Uudenmaan TE-toimistolle sekä KEHA-keskukselle näiden edellyttämässä laajuudessa.</p> <p>Määräaikaisten työllisyshankkeiden asiakastietoja luovutetaan hankerahoittajille näiden edellyttämässä laajuudessa.</p>

	<p>Kaupungin sisäiset luovutukset: Asian- ja asiakirjahallintarekisteri Laskentarekisteri</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Tietoja säilytetään 5 vuotta asiakkuuden päättymisvuodesta lukien. Viranomaisen luovuttaman tiedon säilytysaika on 5 vuotta tiedon luovutusvuotta koskevan vuoden päättymisestä. Taloudellisiin sitoumuksiin liittyvät tiedot säilytetään 10 vuotta.</p>
9. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, Kelasta ja Uudenmaan TE-toimistosta.</p>