

Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

1.1.2021

Henkilörekisterin tiedot

1 Rekisterin nimi

Työllisyys- ja kasvupalvelujen asiakastietorekisteri: Hellewi, Osaamisbotti, Roidu ja Visma InSchool

2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Työllisyys- ja kasvupalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen, sisältäen:

- asiakkaan osaamisen ja työkokemuksen kartoittaminen
- asiakkaan elämäntilanteen kartoittaminen ja palvelutarpeen arviointi
- asiakkaan vapaaehtoinen osallistaminen asiakasraatiin
- asiakaspalautteiden käsittely
- ilmoittautuminen palveluihin

3 Rekisterinpitäjä

Tampereen kaupunki, y-tunnus 0211675-2

4 Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Sari Oksanen, asiakkuusjohtaja
Tampereen kaupungin työllisyys- ja kasvupalvelut
Tullikatu 6
33100 Tampere
puhelin 03-565 611 (kaupungin vaihde)

[Linkki yhteystietoihin kaupungin kotisivuilla](#)

5 Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

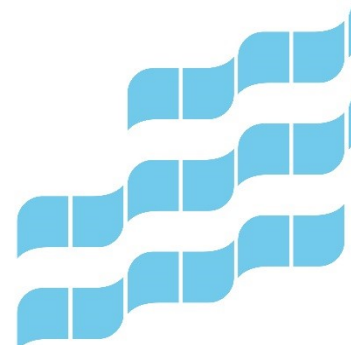
Sari Oksanen, asiakkuusjohtaja
Tampereen kaupungin työllisyys- ja kasvupalvelut
Tullikatu 6
33100 Tampere
puhelin 03 -565 611 (kaupungin vaihde)

6 Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

7 Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

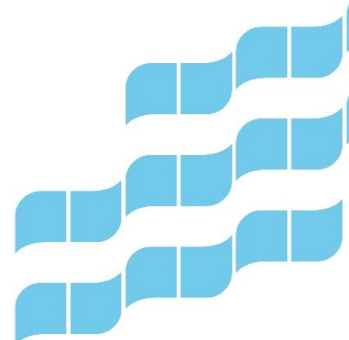
C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8 Rekisterissä olevat henkilötiedot

- 1) Yhteystiedot, kuten nimi, sähköpostiosoite tai puhelinnumero
- 2) Rekisteröitymistiedot, kuten käyttäjätunnus, nimimerkki tai salasana
- 3) Muu mahdollinen yksilöivä tunnus, kuten syntymäaika, sukupuoli, arvo tai ammatti, koulutustausta ja äidinkieli.
- 4) Wilma (Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri) asiakkaan henkilötunnus

Näiden lisäksi rekisteriin kertyy osaamiseen, työkokemukseen, elämäntilanteeseen ja palvelutarpeen arviointiin liittyviä tietoja.

9 Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- Osaamisbotti (asiakkaan osaamisen kartoittamiseen liittyvä järjestelmä)
- Roidu (asiakastytyväisyyttä mittaava järjestelmä)
- Visma InSchool (Wilma -Työllisyyspalvelujen CRM-järjestelmä)
- Ajanvaraus- ja palveluhallinta -järjestelmä
- Hellewi (ilmoittautumisjärjestelmä)

10 Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

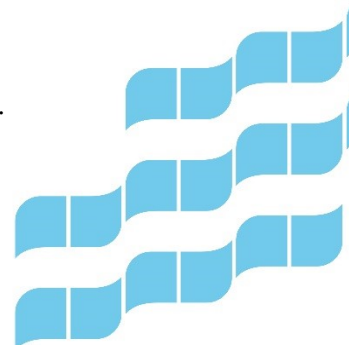
11 Rekisterin tietolähteet

Asiakasta koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:

- Asiakkaalta itseltään tapaamissa ja yhteydenottojen kautta.
- Asiakkaalta ohjelmiston käyttäjänä sovellukseen sisällytettyjen toiminnallisuuksien kautta.

12 Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

13 Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Osaamisbotti-palvelussa sekä Wilma-rekisterissä asiakkaan tekemä CV voidaan esitellä työnantajalle työtarjouksen yhteydessä.

Hellewi-järjestelmästä Ilmoittautumistiedot palvelunjärjestäjälle.

Tietojen luovutuksen peruste

Asiakkaan oma suostumus palvelun käyttöönotossa.

14 Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

15 Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät osoitteista:

[Linkki Tampereen kaupungin tietosuoja ohjeisiin](#)

sekä kaupungin Kirjaamosta.

Tampereen kaupunki PL 487, 33101 Tampere | Puhelin 03 565 611

kirjaamo@tampere.fi | www.tampere.fi | Y-tunnus 0211675-2

