

Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen TYM-sopimus

Sopimuksen tarkoitus

Tämä on työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain (381/2023) sekä edellä mainitun lain nojalla annetun valtioneuvoston asetuksen työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin organisoimisesta (388/2024) mukainen sopimus työttömille tarjottavan työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin järjestämisestä Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueella.

Työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallissa työvoimaviranomainen, hyvinvointialue ja Kansaneläkelaitos yhdessä arvioivat työttömän monialaisen palvelutarpeen, suunnittelevat ja yhteensovittavat työttömien työllistymisen kannalta tarkoituksenmukaiset palvelut kokonaisuuksiksi sekä vastaavat työllistymisprosessin etenemisestä ja seurannasta. Monialaisen tuen yhteistoimintamallissa yhteensovitettavia palveluita ovat työvoimapalvelut sekä sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalvelut.

Sopijaosapuolet

Työvoimaviranomainen

Äänekosken kaupunki, Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueelautakunta (jäljempänä myös työllisyysalue)

Keski-Suomen hyvinvointialue (jäljempänä hyvinvointialue)

Kansaneläkelaitos (jäljempänä Kela)

Yhteyshenkilöt sopimukseen liittyvissä asioissa ovat: TYM-johtoryhmän jäsenet

Yhteistoimintamallin organisointia johtavan johtoryhmän asettaa ja johtavan henkilön ja tämän varahenkilön nimittää Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueelautakunta.

Toiminta-alue



Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin toiminta-alueena toimivat seuraavat kunnat: Hankasalmi, Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Konnevesi, Kyyjärvi, Laukaa, Saarijärvi, Pihtipudas, Uurainen, Viitasaari ja Äänekoski

Tavoitteet

Johtoryhmä asettaa yhteistoiminnan tavoitteet vuosittain. Tavoitteet lisätään sopimuksen liitteisiin.

Palvelun järjestämisen tavat

Työllistymistä edistävän monialaisen yhteistoimintamallin mukaista palvelua tarjotaan työllisyysalueiden lähipalvelupisteiden yhteydessä (henkilökohtaiset asiantuntijatapaamiset) sekä lainsäädännön vaatimukset täyttävillä etäyhteysvälineillä (esimerkiksi puhelimitse, videovälitteisesti tai verkkopalveluiden avulla lain digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019 6 §:n mukaisesti) asiakkaiden kulloiseenkin tilanteeseen soveltuen.

Monialaista palvelua voidaan tarjota hyvinvointialueen, työllisyysalueen ja Kelan sekä kuntien tiloissa sekä lisäksi muissa soveltuvissa tiloissa, kuten palveluntuottajien toimipaikoissa.

Henkilöstö

Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue ja Kela osoittavat monialaisen tuen yhteistoimintamalliin riittävän määrän henkilöstöä. Henkilöstöresurssin osalta huomioidaan asiakkaiden määrä ja heidän palvelutarpeensa. Henkilöstöresurssista sovittaessa on tarvittaessa huomioitava henkilöstön alueellinen jakautuminen sekä tehtävänimikkeet työllisyysalueittain. Henkilöstön työpanos voi kohdentua useammalle työllisyysalueelle tehtävään työhön.

Henkilöstön osaaminen ja määrä voivat sopimuskauden aikana vaihdella työttömien työnhakijoiden palvelutarpeista, alueen työllisyystilanteesta, organisaatiomuutoksista tms. tekijöiden vuoksi. Jokainen organisaatio huolehtii, että yhteistoimintamallin palveluiden toteuttamiseen turvataan riittävä henkilöstö suhteessa asiakasmäärään ja että palvelu toteutuu työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain (381/2023) mukaisesti.



Johtoryhmä arvioi työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain (381/2023) 9 §:ssä tarkoitetun riittävän henkilöstön määrän toteutumista vuosittain.

Yhteistoimintamallilla tarjottavat palvelut

Sopijaosapuolet tarjoavat asiakkaille palveluja liitteen 1 mukaisesti.

Kaikkien osapuolten palvelut ovat saatavilla asiakastarpeen edellyttämässä laajuudessa.

Osapuolet sitoutuvat toimimaan ja kehittämään yhteistä toimintamallia tämän sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimintamallissa huomioidaan työllisyysalueiden paikalliset erityispiirteet. Osapuolet huolehtivat toimintamallissa tarkoitettujen palveluiden laadukkaasta ja vaikuttavasta järjestämisestä, kehittämisestä, tuottamisesta sekä seurannasta.

Johtoryhmä ja johtava henkilö

Työvoimaviranomaisen asettama johtoryhmä

Johtoryhmä asetetaan 5 vuodeksi kerrallaan. Monialaisen tuen yhteistoimintamallin johtoryhmän jäseninä ovat hyvinvointialueen ja työvoimaviranomaisten sekä Kelan nimeämät henkilöt ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Johtoryhmää voidaan täydentää Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen kuntien edustajilla. Kuntien edustajien osallistujista tehdään erillinen liite.

Johtoryhmän asettava työvoimaviranomainen valitsee johtoryhmän puheenjohtajan ja hyvinvointialue varapuheenjohtajan.

Johtoryhmän tehtävät

Johtoryhmän tehtävänä on asettaa vuosittain toimialueensa tavoitteet. Tavoitteiden asettamisessa on otettava huomioon työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) 21 §:ssä tarkoitetut työllisyyden edistämisen valtakunnalliset tavoitteet.

Lisäksi johtoryhmän tehtävänä on asettaa puitteet yhteistoimintamallin organisointia johtavan henkilön tehtäville ja tukea johtavaa henkilöä näiden tehtävien hoitamisessa.



Johtoryhmän on seurattava ja arvioitava toimialueensa yhteistoimintamallin toimeenpanoa ja tavoitteiden toteutumista. Osana toimeenpanon seuranta ja arviointia johtoryhmän on huomioitava erityisesti työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain (381/2023) 9 §:n 2 momentissa tarkoitetun riittävän henkilöstön määrän toteutuminen.

Organisointia johtava henkilö ja tehtävät

Työllisyysaluelautakunta nimittää organisointia johtavan henkilön ja tämän varahenkilön enintään johtoryhmän toimikaudeksi.

Johtavan henkilön tehtävänä on johtoryhmän asettamissa puitteissa johtaa yhteistoimintamallin verkoston organisointia ja vastata johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä johtoryhmälle sekä yhteistyökäytäntöjen ja asiakasprosessien kehittamisestä.

Johtavan henkilön tehtävistä sekä roolista sovitaan tämän sopimuksen liitteellä 2.

Äänekosken kaupunki toimii organisointia johtavan henkilön hallinnollisena työnantajana ja hänen virkasuhteeseensa sovelletaan kaupungin käytänteitä.

Yhteistoimintamallin kustannukset

Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue ja Kela vastaavat yhteistoimintamalliin osallistuvan henkilöstönsä palkkaus- ja henkilöstökustannuksista.

Kaikki mukana olevat osapuolet vastaavat yhdessä yhteisten kehittämispäivien kustannuksista, ja ne jaetaan sopimusosapuolten kesken kehittämispäiville ilmoittautuneiden henkilöiden määrän mukaisessa suhteessa.

Mahdollisesta muusta monialaisen yhteistoimintaverkoston kehittämisestä, palvelujen hankinnasta ja näiden aiheuttamista kustannuksista sovitaan erikseen. Jokainen järjestäjäorganisaatio huolehtii palveluidensa ja muiden tässä sopimuksessa sovittujen toimintojensa kustannuksista itse.

Laskutus



Kehittämispäivien kustannukset laskutetaan erikseen ilmoittautuneiden henkilöiden määrän mukaisessa suhteessa.

Monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteri

Lain 12 §:n mukaan Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten kehittämis- ja hallintokeskus (kehittämis- ja hallintokeskus) kehittää ja ylläpitää monialaisen tuen yhteistoimintamallin asiakastietoaineistoa ja asiakastietojärjestelmää monialaisen tuen yhteistoimintamallin toteuttamiseksi.

Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue sekä Kela tallettavat lain (381/2023) 11 §:ssä tarkoitetut asiakastiedot monialaisen tuen yhteistoimintamallin asiakastietojärjestelmällä asiakastietoaineistoon.

Asiakastietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttöoikeutta. Kehittämis- ja hallintokeskus voi myöntää käyttöoikeuden työvoimaviranomaisten, hyvinvointialueen tai Kelan palveluksessa olevalle henkilölle, joka hoitaa tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä.

Organisaatiot huolehtivat itse oman henkilöstönsä käyttöoikeuksien anomisesta, päivittämisestä sekä asianmukaisesta päättämisestä. Mahdollisen käyttöoikeuteen liittyvän henkilökorttien kustannuksista vastaa kukin organisaatio. Jokainen organisaatio huolehtii myös henkilöstönsä perehdyttämisestä ja opastamisesta järjestelmän asianmukaiseen ja tietoturvalliseen käyttöön. Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue ja Kela vastaavat yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitetuista rekisterinpitäjän velvollisuuksista asiakastietoaineistoon tallettamiansa tietojen osalta.

Kehittämis- ja hallintokeskus, työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue ja Kela ovat työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain 11 §:ssä tarkoitettujen tietojen yhteisrekisterinpitäjiä. (13 §)

Kehittämis- ja hallintokeskus vastaa asiakastietojärjestelmän ja tietoaaineiston yleisen tietosuojasetuksen:

- 1) 25 artiklassa tarkoitetusta sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta;
- 2) 32 artiklassa tarkoitetusta käsittelyn turvallisuudesta;
- 3) 35 artiklassa tarkoitetusta tietosuoja koskevasta vaikutustenarvioinnista;
- 4) 36 artiklassa tarkoitetusta ennakkokuulemisesta;



5) 12 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitetuista muista sellaisista yleisessä tietosuojasetuksessa säädetyistä rekisterinpitäjän velvollisuuksista, jotka koskevat käytettävän tietojärjestelmän ja tietoaineiston tietoturvallisuutta.

Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialueet ja Kansaneläkelaitos vastaavat muista kuin edellä mainituista yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitetuista rekisterinpitäjän velvollisuuksista asiakastietoaineistoon tallettamiensa tietojen osalta.

Tiedonsaanti- ja vaihto-oikeus

Työttömän henkilön suostumuksesta riippumatta työvoimaviranomaisella, hyvinvointialueella ja Kansaneläkelaitoksella on oikeus salassapitosäynnösten ja muiden tiedon saantia koskevien rajoitusten estämättä saada toisiltaan sekä tässä laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi käyttää lain (381/2023) 11 §:n 2 momentissa tarkoitettuja työtöntä henkilöä koskevia tietoja, jotka ovat välttämättömiä työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin järjestämiseksi työttömälle. (15 §)

Organisaatiokohtaiset asiakasrekisterit

Työvoimaviranomaiset, hyvinvointialue ja Kela tallettavat omiin rekistereihinsä tiedot asiakkaan monialaisen tuen yhteistoimintamallin aikana saamista työvoimapalveluista ja sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalveluista sekä palveluihin liittyvistä etuuksista siten kuin mainittuja palveluja ja etuuksia koskevissa laeissa säädetään.

Työvoimaviranomaisten, hyvinvointialueen ja Kelan rekistereihin saadaan tallettaa lain (381/2023) 11 §:n 2 momentissa tarkoitettuja tietoja siltä osin kuin ne ovat tarpeellisia viranomaisen järjestämismvastuulla olevan palvelun tarjoamiseksi työttömälle.

Liitteenä (liite 3) on monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisterin tietosuojaseloste.

Sopimuksen voimassaolo ja muuttaminen



Tämä sopimus tulee voimaan välittömästi tämän sopimuksen allekirjoituksin ja on voimassa toistaiseksi.

Sopimuksen voimassaolo päättyy, mikäli laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä edellä mainitun lain nojalla säädetyn valtioneuvoston asetuksen työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin organisoimisesta (388/2024) kumotaan.

Kukin sopijaosapuoli voi milloin tahansa irtisanoa tämän sopimuksen. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti kaikille sopijaosapuolille. Jos sopimus irtisanotaan vuoden ensimmäisellä puoliskolla (1.1.-30.6.), sen voimassaolo päättyy meneillään olevan kalenterivuoden päättyessä. Jos sopimus irtisanotaan vuoden toisella puoliskolla (1.7.-31.12.), sen voimassaolo päättyy irtisanomisen toimittamisen jälkeen ensimmäisenä alkavan kalenterivuoden päättyessä.

Kaikki muutokset tähän sopimukseen tehdään kirjallisesti ja ne on kunkin sopijaosapuolen allekirjoitettava, muut muutokset ovat mitättömiä.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijaosapuolten välisin neuvotteluin.

Jos yhteisymmärrystä ei ole saavutettu 60 päivän kuluessa siitä, kun sopijaosapuoli toimitti kirjallisen neuvottelupyynnön toiselle sopijaosapuolelle, voidaan erimielisyys jättää Hämeenlinnan hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, jos kyseessä on hallintoriita-asia, tai Keski-Suomen käräjäoikeuden ratkaistavaksi, jos kyseessä on riita-asia.

Allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kolme (3) samansanaista kappaletta, yksi kullekin sopijaosapuolelle. Sopimusosapuolet allekirjoittavat sopimuksen sähköisesti.



Allekirjoittajat

Keski-Suomen hyvinvointialue

Jan Tollet

hyvinvointialuejohtaja

Kansaneläkelaitos

Tommi Hallikainen

palveluyksikön johtaja

Heikki Heilä

ratkaisukeskuksen päällikkö

Äänekosken kaupunki

Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysaluelautakunta

Tiina Mäenpää

työllisyysaluejohtaja

- Liite 1 Sopijaosapuolten asiakkaille tarjoamat palvelut
- Liite 2 Johtavan henkilön tehtävät ja roolit kustannukset jakavissa organisaatioissa
- Liite 3 Monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisterin tietosuojaseloste



Liite 1 PALVELUT

TYM-asiakkaille tarjotaan seuraavia monialaiseen palvelutarvearvioon perustuvia palveluja:

- Työvoimaviranomainen tarjoaa TYM-asiakkaille työllistymistä edistäviä työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) mukaisia palveluja. TYM-asiakkaille on tarjolla palvelutarpeen kartoituksen perusteella seuraavia palveluja:
 - työnhakuun ja työnvälitykseen liittyviä palveluja (sisältäen työttömyysturvan)
 - tieto- ja neuvontapalveluja
 - asiantuntija-arviointeja (sisältäen suunnitelmat)
 - työkykykoordinaattorin palveluja
 - ammatinvalinta- ja uraohjausta
 - työnhakuvalmennusta, uravalmennusta ja työhönvalmennusta
 - työ- ja koulutuskokeiluja
 - työvoimakoulutusta tai omaehtoisen opiskelun tukea
 - palkkatukea

- Keski-Suomen hyvinvointialue tarjoaa TYM-asiakkaille laissa työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023, 1§) tarkoitettuja ja asiakkaan palvelutarpeen mukaisia sosiaali- ja terveyspalveluja.

- Kela tarjoaa ja järjestää TYM-asiakkaille työ- ja toimintakykyä edistäviä kuntoutuspalveluja. Kela antaa tarvittaessa myös muuta etuuksia koskevaa neuvontaa.

- TYM-asiakkaille voidaan tarjota ja kehittää myös muita osaamista, työmarkkinavalmiuksia ja työ- ja toimintakykyä lisääviä palveluja ja työnhakuun liittyviä toimia asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti.

Osapuolet huolehtivat toimintamallissa tarkoitettujen palveluiden laadukkaasta ja vaikuttavasta järjestämisestä, kehittämisestä, tuottamisesta ja seurannasta. Osapuolet sitoutuvat toimimaan ja kehittämään yhteistä toimintamallia vuosittain sovittujen tavoitteiden mukaisesti paikalliset erityispiirteet huomioiden.

LIITE 3 JOHTAVAN HENKILÖN TEHTÄVÄT JA ROOLI

Johtava henkilö vastaa Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen TYM-verkoston toiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä.

Toimenkuvaan kuuluvat toimintaan liittyviä säädöksiä koskevat linjaukset

- toimintaan liittyvien lakiesitysten kommentointi ja lausuntojen antaminen lakialoitteista
- tiedottaminen lakimuutoksista ja laintulkinnosta
- toiminnan lainmukaisuudesta huolehtiminen

Verkoston hallinto

- TYM-johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu ja esittely johtoryhmälle sekä toimiminen johtoryhmän sihteerinä

Monialaisia yhteistoimintaverkostoja ja niiden toimintaa koskevan tiedon tuottaminen ja raportointi

- Toiminnan ja sen kehittymisen seuranta
- Kehittämiskohteiden tunnistaminen hyödyntämällä toiminnasta saatavaa tilastotietoa/tiedolla johtamisen menetelmiä
- Toiminnan tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden näkyväksi tekeminen
- Hyvien käytänteiden tunnistaminen ja kokoaminen

TYM-verkostoyhteistyön yhteistyökäytäntöjen ja asiakasprosessien kehittäminen

- Asiakasprosessien kehittäminen yhteistyössä verkostojen toimijoiden kanssa huomioiden lainmuutokset ja käytännössä esiin nousseet kehittämistarpeet
- Paikallisten ja alueellisten kehittämispäivien järjestäminen
- Paikallisissa palaverissa tehtävä toimintatapojen ja -käytänteiden kehittämistyö

Osallistuminen omaa osa-aluetta koskevan viestinnän ja tiedottamisen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

- TYM-toiminnassa tarvittavat tiedotteet ja lomakkeet (verkostojen yhteiset + kuntakohtaiset)
- Työllisyysalueen TYM-teamsin hallinnointi ja materiaalien tallentaminen kanavalle
- Maakunnalliset, seutukunnalliset ja paikalliset TYM-palaverit ja niissä tiedottaminen henkilöstölle

- Spesifimpiin aihealueisiin liittyvät infot mm. eri työntekijäryhmien maakunnalliset/valtakunnalliset palaverit/kyselytunnit

Toimintaan liittyvät koulutukset ja ohjaus

- osallistuminen TYM-toimijoille suunnattujen koulutusten suunnitteluun ja toteutukseen
- kentän tarpeista nousevien koulutusten järjestäminen henkilöstölle mm. asiakastietojen käsittelyyn liittyvät koulutukset.
- työntekijöiden konsultointi asiakasasioihin, asiakastietojärjestelmän käyttöön tms. liittyvissä kysymyksissä. Konsultointitarve voi koskea sekä yleisempiä toimintatapoja ja -periaatteita että yksittäisiä tapauksia, esimerkiksi asiakastyöhön liittyvien kirjausten tekemistä.

Asiakaspalvelujärjestelmän pääkäyttäjänä toimiminen

- asiakaspalvelujärjestelmän käyttöoikeuksien hakeminen ja sen seuraaminen, että käyttöoikeudet suljetaan henkilön siirtyessä muihin tehtäviin
- asiakasjärjestelmäkoulutusten pitäminen uusille työntekijöille ja järjestelmään tehtäviin kirjauksiin liittyvä ohjaus
- asiakasjärjestelmän käyttöön liittyvä konsultointi ja järjestelmään liittyvien ongelmatilanteiden selvittely
- asiakassiirtojen tekeminen/ työntekijöiden ohjeistus ja neuvominen niihin liittyvissä kysymyksissä
- kirjauksiin liittyvien kehittämiskohteiden havainnointi ja niistä keskustelu työntekijöiden kanssa

Oman osa-alueen sidosryhmäyhteistyö

- yhteistyö TYM-toimintaan osallistuvien organisaatioiden ja niissä työskentelevien henkilöiden kanssa
- yhteistyö muun palveluverkoston kanssa mm. muut palvelun tuottajat, kolmas sektori, projektit
- asiakasohjausyhteistyö TYMiin ohjaavien tahojen kanssa

Sote-yhdyspinta yhteistyö

- TYM-infot sote-palveluiden työntekijöille
- sote-yhdyspintaan liittyvä kehittämissyhteistyö

TYM-johdon yhteistyö

- TYM-johtajien verkostoyhteistyöhön osallistuminen mm. käytänteiden yhtenäistämiseen valtakunnan tasolla
- Hyvien käytänteiden mallintaminen ja levittäminen

TIETOSUOJASELOSTE

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

Laatimispvm: 10.1.2025

1. Rekisterin nimi	Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Äänekosken kaupunki, y-tunnus 2045520-5
3. Rekisterin vastuhenkilö	Tiina Mäenpää, työllisyysaluejohtaja Äänekosken kaupunki, Hallintokatu 4, 4100 Äänekoski 040 159 2610, tiina.maenpaa@aanekoski.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Nina Hakkarainen, toimistos sihteeri Äänekosken kaupunki, Hallintokatu 4, 4100 Äänekoski 040 536 7312, nina.hakkarainen@aanekoski.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Äänekosken kaupunki Käynti- ja postiosoite: Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski Puhelinvaihe: 020 632 2000 Sähköposti: tietosuojavastaava@aanekoski.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Käsittelyn tarkoitukset</p> <p>Työvoimapalveluiden järjestämisenä tarjotaan työnvälityspalveluita, tieto- ja neuvontapalveluita, osaamisen kehittämispalveluita sekä yritystoiminnan käynnistämis- ja kehittämispalveluita. Työvoimapalveluiden järjestämiseen kuuluvat myös henkilöasiakkaan palveluprosessiin liittyvät asiantuntija-arvioinnit sekä tämän lain mukaiset tuet ja korvaukset. Työttömän työnhakijan toimeentulon turvaamiseen liittyviä tehtäviä hoidetaan työttömyysturvalain mukaisesti. Työttömyysturvalain mukaisiin tehtäviin liittyy myös EU-työnhakuun liittyvän työttömyysetuuksien maastavientiin koskevan asiakaspalvelun ja tiedon vaihdon järjestäminen.</p> <p>Palvelu, joka tukee henkilöasiakkaan työllistymistä, tukee samalla yrityksen tai muun työnantajan työvoiman saantia. Yrityksille ja työnantajille tarjottavia työvoima- ja yrityspalveluita ovat työnvälitys, tieto- ja neuvontapalvelut, palkkatuki, yhteishankintakoulutukset ja yritystoiminnan kehittämispalvelut. Alkavaa yrittäjyyttä tuetaan tieto- ja neuvontapalveluilla, yrittäjävalmiuksien ja yritystoiminnan edellytysten arvioinnilla, työkokeilulla, yrittäjäkoulutuksella ja starttirahalla.</p> <p>Kehittämis- ja hallintokeskus (jatkossa KEHA-keskus) kehittää ja ylläpitää asiakastietoaineistoa ja asiakastietojärjestelmää. Työvoimaviranomaisen on talletettava tiedot monialaisen asiakastietojärjestelmän asiakastietoaineistoon. Työttömän tietoja saa tallettaa tietoaineistoon sen jälkeen, kun asiakkuus on alkanut. KEHA-keskuksen on poistettava kaikki työtöntä koskevat tiedot, kun asiakkuuden päättymisestä on kulunut neljä vuotta. Tietoa ei kuitenkaan tarvitse poistaa, jos se on tarpeen säännöksiin perustuvan tehtävän hoitamiseksi tai vireillä olevan asian johdosta.</p>

	<p>Oikeusperuste Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.</p> <p>Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) • Tietosuojalaki (1050/2018) • Hallintolaki (434/2003) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023 (myöhemmin järjestämislaki) • Laki kotoutumisen edistämisestä (681/2023) • Työttömyysturvalaki (1290/2002) • Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) • Laki työllistämistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (935/2022) • Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) • Laki sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevan Euroopan unionin lainsäädännön soveltamisesta (352/2010)
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Tallennetaan muun muassa seuraavia asiakastietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunnist- ja yhteystiedot • työllisyyspalveluiden asiakkuuteen ja asiointiin liittyvät tiedot • koulutusta, työhistoriaa ja ammatillista osaamista koskevat tiedot • palvelutarvetta ja suunnitelmia koskevat tiedot • tiedot työtarjouksista ja esittelyistä työnantajille • työllisyyspalveluiden tarjoamisen edellyttämät terveydentila- ja muut tiedot • työvoimapolitiittiset lausunnot • tiedot työllisyysalueen palveluista ja etuuksista
<p>8. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Henkilötietoja tallennetaan henkilörekistereihin vain perustellusta syystä.</p> <p>Henkilötietoja saadaan rekisteriin rekisteröidyltä henkilöltä itseltään ja niitä kertyy rekisteriin eri palvelutilanteissa henkilöasiakkaan Työmarkkinatorin Asiointi-osiossa, puhelimessa ja käyntiasiointien yhteydessä.</p> <p>Tietoja saadaan luovutuksina henkilörekistereistä Hyvinvointialueelta, valtion viranomaisilta, kunnan viranomaiselta, Kansaneläkelaitokselta, työttömyyskassoilta, Eläketurvakeskukselta, Työllisyysrahastolta, työvoimapalveluiden järjestämisen palveluntuottajalta sekä 6 luvun 54 §:ssä tarkoitetun työkokeilun järjestäjältä (Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 13 luku 115 § 1 momentti).</p> <p>Tietoja työtarjouksiin liittyvistä sekä henkilöön kohdistuvista rekrytointiratkaisuista saadaan työnantajilta.</p> <p>Kun rekisteriin tallentuva henkilötieto on saatu muualta kuin rekisteröidyltä itseltään, rekisteriin merkitään, mistä tieto on saatu ja kuka tiedon on merkinnyt.</p>

9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Työnantajille voidaan toimittaa vain ne tiedot, joita työpaikan täyttö edellyttää ja joiden luovuttamiseen on asiakkaan kirjallinen suostumus. Tällaisia tietoja ovat muun muassa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • työnhakijan nimi ja yhteystiedot, äidinkieli, muu kielitaito ja kansalaisuus • työnhakijan koulutus ja suorittamat ammatilliset tutkinnot sekä tarpeellisin osin niiden sisältö ja arvosanat • työhistoria työtodistuksesta ilmenevine tietoineen • erityisosaaminen, työ- ja koulutustoiveet samoin kuin työnhakijan itsensä laatima työnhakuesittely työnantajia varten • määräaikaisen työsopimuksen solmimisedellytysten selvittämiseksi tieto henkilön yhdenjaksoisesta työttömänä työnhakija olosta edellisen 12 kuukauden aikana <p>Asiakkaan työvoimaviranomaiselle luovuttamat tai hänen suostumuksellaan toimitetut terveystiedot voidaan luovuttaa työnantajalle vain yksilöidyn kirjallisen suostumuksen perusteella.</p> <p>Työnantajalla on myös oikeus tietää, onko entinen työntekijä työnhakijana työllisyysalueella, kun hän toteuttaa työsopimuslain mukaista takaisinottovelvollisuuttaan.</p> <p>Työvoimaviranomaisella, Kansaneläkelaitoksella, työttömyyskassoilla sekä ulkomaisilla laitoksilla, joilla on toimivalta käsitellä henkilön työnhakuun ja työttömyysturvaan liittyviä tehtäviä, on keskenään oikeus vaihtaa työnhakuun ja työttömyysturvaan liittyviä tietoja, joilla on vaikutusta henkilön oikeuteen saada työttömyysetuutta. (Työttömyysturvalaki 11 luku 4a§ sekä 13 luku 1 ja 3 §, Laki sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamisesta koskevan Euroopan unionin lainsäädännön soveltamisesta.)</p> <p>Muille viranomaisille asiakastietoja luovutetaan, jos tietojen luovuttamisesta on säädetty laissa tai tietojen luovuttamiseen on asiakkaan suostumus. Luovutettavan tiedon sisältö määräytyy tietopyynnön tehneen viranomaisen toimivallan laajuudesta. Viranomaisia, joilla on oikeus pyytää tietoja asiakkaasta ovat esimerkiksi ETK, KEVA, Maahanmuuttovirasto, poliisi, sosiaaliviranomainen ja ulosottoviranomainen.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeitä käyttäen.</p>
11. Tietojen säilytysajat	<p>Tietojen säilyttämistä ohjaa lainsäädäntö. Asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden tiedot ja niiden säilytysajat on lueteltu tiedonohjaussuunnitelmassa, jonka ylläpidosta vastaa KEHA-keskus. Työvoimapalveluiden järjestämisessä käytettävän asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden asiakastiedot poistetaan pääsääntöisesti neljän vuoden kuluttua asiakassuhteen päättymisestä. Osan asiakastiedoista Kansallisarkisto on määrännyt arkistolain (831/1994) mukaisesti pysyvään säilytykseen. Pysyvään säilytykseen määrätty tiedot siirretään säilytettäväksi Kansallisarkistoon asiakastietojärjestelmästä poiston jälkeen.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>KEHA-keskus vastaa rekisterinpitäjänä asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden (Asiantuntijan työmarkkinatori, URA, TYPPI, YA) yleisestä toimivuudesta ja rekisteritoimintojen yhtenäisyydestä sekä tietojärjestelmien kehittämisestä ja ylläpidosta sekä muista sille laissa säädettyistä rekisterinpitäjän tehtävistä. KEHA-keskus ja työvoimaviranomaiset ovat työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa käytettävän asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden yhteisrekisterinpitäjiä. Työvoimaviranomaiset vastaavat</p>

	<p>asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden tietojen oikeellisuudesta omien asiakkaidensa osalta sekä sellaisista rekisterinpitäjän tehtävistä, joita ei ole erikseen säädetty KEHA-keskukselle. TE-asiakaspalvelukeskus vastaa asiakaspuhelujensa ja muiden kontaktiensa yhteydessä asiakastietojärjestelmäkokonaisuuteen tallennettujen tietojen oikeellisuudesta.</p> <p>Sosiaaliturvatietojen sähköinen vaihtojärjestelmä EESSI: EESSI-lain 17 §:ssä säädetään KELAn vastuusta: Kansaneläkelaitos ylläpitää yhteyspistettä 4–10 §:ssä tarkoitettujen viranomaisten, laitosten ja elinten lukuun ja huolehtii, että sen toiminta antaa tietotekniset valmiudet sähköiseen tiedonvaihtoon. Kansaneläkelaitos myös tuottaa ja ylläpitää yhteyspisteen käyttöön liittyviä teknisiä palveluja. EESSI-laki (finlex.fi)</p> <p>Yhteyspisteen tietojärjestelmäpalvelun ylläpitäjänä Kansaneläkelaitos toimii luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) 2016/679 (yleinen tietosuojasetus) tarkoitettuna henkilötietojen käsittelijänä. Siltä osin, kun kyse on Kansaneläkelaitoksen yhteyspisteelle tuottamasta henkilön tunnistamispalvelusta, Kansaneläkelaitos toimii mainitun asetuksen mukaisena henkilötietojen rekisterinpitäjänä.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla työllisyyspalveluiden työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p>

	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>15. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista</p>

	<p>markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
17. Valvontaviranomainen	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Puhelinvaihe: 029 566 6700 Sähköposti: tietosuoja@om.fi Www: https://www.tietosuoja.fi</p>