



1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupungin työllisyyspalvelut Yhteystiedot: Sepänkatu 4 A, 3. krs, 40100 Jyväskylä
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Pääkäyttäjä: Tuomas Paananen Pääkäyttäjän varahenkilö: Suvi Kaipainen
3. Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden tietojärjestelmä Wilma.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Wilma toimii päivittäisenä apuvälineenä kaikille työllisyyspalveluissa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä palveluntuottajien, henkilöasiakkaiden ja työnantajien välillä.</p> <p>Asiakastyötä tekevät tietojärjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä ja päivittämisestä. Järjestelmän tarkoituksena on saavuttaa aiempaa parempi henkilötietojen ja -tilanteen hallinta sekä läpinäkyvämpi ja tehokkaampi palvelu.</p> <p>Työnantajayhteistyötä tekevät työllisyyskoordinaattorit vastaavat yritys yhteistyön järjestelmällisestä kirjaamisesta ja seurannasta Wilmaan. Tarkoituksena on selkeyttää ja tehostaa asiakkuuden hallintaprosessia sekä tuoda avoimet työmahdollisuudet järjestelmän avulla työllisyyspalveluiden ja sen yhteistyötahojen työntekijöiden tietoisuuteen.</p> <p>Erikseen nimetyt palveluntuottajien Wilma-käyttäjät voivat rajatusti kirjata tietojärjestelmän omien palvelukokonaisuuksiensa seurantaan ja raportointiin liittyvää asiakastietoa (esim. henkilöasiakkaan läsnäolo päivät).</p> <p>Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat nimetyt Wilma-pääkäyttäjät.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöasiakkaiden osalta järjestelmä pitää sisällään nimi, osoite- ja yhteystiedot, henkilötunnuksen, työnhakuasiakirjat, asiakkuuden kriteerit sekä palvelutilanteet ja -tavoitteet.</p> <p>Yritysasiakkaiden ja palveluntuottajien osalta rekisteri sisältää perustiedot (esim. osoite, toimiala, yhteyshenkilö, kumppanuustaso, avoimet työpaikat/kuntouttavan työtoiminnan paikat) sekä tilannetiedot yhteydenottojen, saatujen toimeksiantojen sekä käynnissä olevien palvelukokonaisuuksien osalta.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Työnhakija-asiakkaiden tiedot saadaan henkilökohtaisten tapaamisten yhteydessä. Tietoja täydennetään asiakkaan antamien tietojen perusteella. Työnhakija-asiakkaiden henkilökohtaisia tietoja luovutetaan työnantajille ja palveluntuottajille ainoastaan asiakkaan luvalla.</p> <p>Palveluntuottaja- ja työnantaja-asiakkaiden tiedot saadaan julkisista tietolähteistä sekä tapaamisten ja yhteydenottojen kautta.</p>

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperisia tulosteita säilytetään toimistotiloissa lukituissa kaapeissa ja lukitussa arkistotilassa</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävä aineisto</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Työllisyyspalvelujen esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Palveluntarjoajan kaikki työntekijät ovat salassapitovelvollisia kaikista työssään näkemästä tai kuulemastaan asiakkaisiin liittyvistä seikoista.</p> <p>Dataliikenne on salattu HTTPS-protokollalla ja SSL-salaustekniikan avulla.</p>