|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiedot: | Organisaatio: | | Tietosuojavastaava: | Edustaja/vastuuhenkilö |
| Nimi | Lahden kaupunki | | Tiina Häyrinen | Matti Hulkkonen/Jouni Kivilahti |
| Osoite | PL 202 15100 Lahti | | PL 202 15100 Lahti | Kirkkokatu 21 E, 15140 Lahti |
| Sähköposti | [kirjaamo@lahti.fi](mailto:kirjaamo@lahti.fi) | | [tiina.hayrinen@lahti.fi](mailto:tiina.hayrinen@lahti.fi) | matti.hulkkonen@lahti.fi |
| Puhelinnumero |  | | 040 183 4334 |  |
| Rekisterin nimi | | Nuorten työ- ja valmennuspalveluiden henkilörekisteri (PARTY) | | |
| Tehtävä, johon tietoja käsitellään | | Nuorten työllistäminen | | |
| Käsittelyn tarkoitus | | Valmennussuhteen hoitaminen, toiminnan kehittäminen, raportointi ja tutkimus | | |
| Käsittelyn peruste | | rekisteröidyn suostumus  Nuorisolaki 14§ | | |
| Yhteisrekisterinpitäjä ja yhteystiedot | |  | | |
| Rekisteröityjen ryhmät | | Valmentautujat ja rekisteriä käyttävät työntekijät | | |
| Henkilötietojen ryhmät | | **Valmentautujat**  Perustiedot:  Etunimet, sukunimi, puhelinnumero, sähköposti, some-tili, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka, kuntakoodi, syntymäaika/henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, palvelukieli, koulutus, suoritetut tutkinnot ja valmistumisvuodet, kurssit ja koulutukset, keskeytyneet opinnot, CV:n tilanne, työkokemus.  Erityisosaaminen:  Tietotekniset valmiudet, suomen kielen taito, muu kielitaito, harrastukset, luottamustehtävät ja järjestötoiminta.  Valmentautujan vahvuudet ja tavoite:  Työskentelen mieluiten, työntekijänä olen, vahvuuteni/osaan tehdä hyvin, haluan kehittyä, tavoite ja perustelu  Terveys:  Valmentautujan oma arvio työkyvystä ja -kunnosta, valmentautujan kertomat mahdolliset rajoitteet terveyden suhteen  Lähiomainen:  Lähiomainen ja hänen yhteystietonsa (kirjataan vain alaikäisen kohdalla)  Muu tausta:  Ajokortti, asevelvollisuus, korttikoulutukset  Valmennusjaksot:  Saapuminen (mistä tullut), aloituspäivä, päättymispäivä, toimenpide, ilmoittaja/lähettävä taho, 1. yhteyshenkilö (omavalmentaja tai TE-asiantuntijan nimi), valmennusyksikkö, jakson tavoite.  Jakson päättäminen:  Hallittu/hallitsematon, jatkopaikka tiedossa/ei tiedossa, onko keskeyttänyt jakson, päättymisen syy, sijoittumistieto, työnantaja (kirjataan työllistyvillä), oppilaitos (kirjataan opiskelemaan lähteville), seuranta 6 kk:n kuluttua (kirjataan päiväys ja työmarkkinastatus), lisätietoihin kirjataan sijoittuminen muihin palveluihin tai valmennuksen jatkuminen.  Tilanne:  Päiväys, ylin koulutus, koulutustilanne nyt, onko keskeytyneitä opintoja tai opintoja erityisoppilaitoksessa, pääasiallinen tilanne tavoitettaessa: toiminta, toimeentulo, asumismuoto  Toimintamenetelmät ja valmennuspalvelut:  Kirjataan ryhmävalmennukset, edelleen sijoitus, onko täyttänyt Sovari-kyselyn, yksilövalmennus, työvalmennus, starttivalmennus, henkilökohtainen suunnitelma työpajajaksolle, henkilökohtainen jatkosuunnitelma työpajajakson jälkeen, valmennuspäiväkirja/portfolio, osaamistodistus, tutkinnonosien suorittaminen, työpaikkatutustumiset ja yritysvierailut, tutustumiset oppilaitoksiin, Nuotta-valmennus, korttikurssit.  Työaika:  Kirjataan aloitus- ja päättymispäivä, työpäivän aloitus- ja lopetusajat ja viikonpäivät, jolloin on valmennuksessa.  Työmaapäiväkirja:  Päivämäärä, aloitus- ja lopetusaika, läsnä/poissaolo, selvitys poissaolosta, työtehtävät, huomioita  Arjen havaintoja:  Valmentaja kirjaa valmentautujan kannalta olennaisia havaintoja.  Muistiot:  Valmentajan muistioita yhteydenpidosta valmentautujaan, muistion päivämäärä, otsikko, tyyppi, paikka, osallistujat, tapaamisen tapa (oma koodi: alkukeskustelu, huomautus, kuntakokeilu (keskustelu omavalmentajan kanssa), kuuleminen, loppukeskustelu, vakava puhuttelu, välisparri ja välikeskustelu) ja sisältö. Puuttumiset: huomautus, vakava puhuttelu, kuuleminen; Sisältö: pvm, paikka, osallistujat.  Liitteet:  Perustietolomake, CV, edelleensijoitussopimus, osaamistodistus.  Ei liitetä terveystietoja.  **Rekisteriä käyttävät työntekijät**  Henkilötiedot:  Etunimi, sukunimi, työpuhelinnumero, työsähköposti.  Työsuhde:  Aloituspäivä, päättymispäivä, organisaatio, työsuhteen muoto, pääasiallinen työtehtävä, HTV, HTV kohdistettu alle 29 vuotta, työtehtävät ja niihin kohdistettu prosenttiosuus.  Tilastolliset taustatiedot:  Sukupuoli, syntymäaika, työkokemus, koulutusaste, ammattinimike. | | |
| Vastaanottajaryhmät ja peruste miksi tietoja annetaan (lainmukainen peruste)  Toimiala, sijainti, kenelle tietoja annetaan /siirretään | | Rekisteristä ei luovuteta tietoja kolmannelle osapuolelle. | | |
| Tietojen säilytysajat ja määrittämisen kriteerit | | Nuorisolain 14§ mukaan tiedot on hävitettävä heti, kun ne eivät ole välttämättömiä työpajan tehtävän hoitamiseksi, kuitenkin viimeistään neljän vuoden kuluttua tietojen merkitsemisestä rekisteriin. Työaikalainsäädäntö velvoittaa säilyttämään työaikakirjanpitoa kaksi vuotta työsuhteen päättymispäivästä. Pääkäyttäjä vastaa tietojen poistamisesta. | | |
| Kuvaus tietosuoja-asetuksen 32 art 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista | | Suojaus:  Henkilörekisteriin voi kirjautua vain Lahden kaupungin tietokoneelta, johon ohjelmisto on asennettu.  Henkilörekisteri on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Pääkäyttäjä luo käyttöoikeudet ja poistaa tarpeettomat. Pääkäyttäjä pääsee tarkastelemaan lokitietoja. | | |
| Mahdollinen henkilötietojen käsittelijän kanssa solmittu sopimus | | Ei ole | | |
| Kolmannet maat tai kv järjestöt, joihin henkilötietoja siirretään | | Ei siirretä | | |
| Muuta huomioitavaa | | Nuorisolaki luku 4 | | |
| Tietopyynnöt ja asiakastietojen poisto | | Mikäli rekisteröity haluaa tarkastaa, korjata, rajoittaa tietojen käyttöä tai poistaa Lahden kaupungin rekistereissä olevia henkilötietojaan, otetaan yhteys tietosuojavastaavaan tai käytetään Lahden kaupungin tietosuojaan liittyviä tietopyyntöväyliä.  Tietosuojavastaava Tiina Häyrinen, tietosuoja@lahti.fi  puh 040 1834 334 | | |
| Seloste tehty | | 02.05.2022 | | |