

# Rekisteriseloste

## Henkilötietolaki (523/99) 10 §

### Rekisterin nimi

Kurssihallintajärjestelmän henkilötietorekisteri

### Rekisterin pitäjä

Kansalaisopisto/Työväenopisto

### Rekisterin vastuhenkilö

Rekisterin vastuuhenkilönä toimii opiston rehtori, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia, että järjestelmää hoidetaan asianmukaisesti. Rehtori tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa ja huolehtii siitä, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

### Rekisteriasioita hoitava henkilö

Rekisteriasioita hoitava henkilö on opiston kanslisti.

Rekisteriasioita hoitavan henkilön tehtävänä on toteuttaa käyttöoikeudet niiden myöntämisen jälkeen sekä antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.

### Rekisterin käyttötarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste

Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.

Rekisterissä olevat opettajia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opettajat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten.

Rekisterissä olevat opiskelijoita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opiskelijat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille opiskelijoiksi ja jotta kurssimaksut kohdentuvat oikein.

Jos opiskelija on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan opiskelijan huoltajan tiedot, jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.

Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja.

Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.

### **Rekisterin tietosisältö**

Sukunimi pakollinen

Kutsumanimi pakollinen

Henkilötunnus opettajille pakollinen palkanmaksua varten

Henkilötunnus opiskelijalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten

Mikäli opiskelija on alaikäinen huoltajan henkilötunnus on pakollinen

Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten

Kotikunta tilastointia varten

Puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten

Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten

Tutkinto tilastointia varten

Pääasiallinen toiminta tilastointia varten

Äidinkieli tilastointia varten

### **Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisteriä päivitetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla yleensä kurssille kirjautumisen tai opettajaksi kirjautumisen yhteydessä.

### **Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset**

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa.

Asiakkaalla on henkilörekisterilain (Henkilötietolaki 523/1999, 10§) mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on opiston tietokannassa.

### **Rekisterin käyttö**

Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön.

Salassa pidettävien tietojen selailuoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäkohtaisesti.

Rekisteristä tulostetaan vaaditut ja muut tarpeelliset tulosteet, jotka sisältävät asianosaisten nimet, osoitteet ja asian laatua koskevat tiedot ottaen huomioon salassapitovelvoitteet.

Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.

## **Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin**

Rekisterillä ei ole yhteyttä muihin henkilörekistereihin.

## **Rekisterin suojaaminen**

Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan opiston sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä aina SSL-suojatussa yhteydessä. Järjestelmän palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvotuissa tiloissa.

Kurssihallintajärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

Atk-henkilöstö huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.

## **Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Tietoja säilytetään rekisterin tietokannassa.

## **Rekisteröidyn informointi**

Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity kurssihallintahallintajärjestelmään ja että järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä opiston toimistoissa ja opiston www-sivuilla.

## **Tarkastusoikeus**

Rekisteröity henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti opiston rekisteriasioista hoitavalle henkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

## **Tiedon korjaaminen**

Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan kurssille ilmoittautumisen tai työsuhteen alkamisen yhteydessä.

## **Rekisterihallinto**

Kaupunki/kunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Kaupunki/kunta on siirtänyt päätösvalan opiston rehtorille.