



Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta (Hellewi)

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

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

Rekisterissä olevat opettajia tai ryhmän vetäjiä koskevat tiedot kerätään, jotta heidät saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten. Rekisterissä olevat ryhmien osallistujia koskevat tiedot kerätään, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille/ryhmiin ja jotta osallistumismaksut kohdentuvat oikein. Jos osallistuja on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan 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.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan a-e-kohtien mukaiset henkilötietojen käytön perusteet.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan a-e-kohdan mukaisena henkilötietojen käsittelyperusteena on:

- a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn
- b-kohta: käsittely on tarpeen rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi
- c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
- d-kohta: käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi
- e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisteröidystä kerätään vain välttämättömät yksilöinti- ja tunnistetiedot: sukunimi ja kutsumanimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. Tiedot ovat pakollisia, jotta henkilö voidaan yksilöidä kurssille osallistumista ja laskutusta varten. Puhelinnumero on pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten. Kurssin vahvistusilmoitus ja tiedottaminen tapahtuvat sähköpostitse. Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan/yhteyshenkilön henkilötunnus ja osoite ovat pakollisia tietoja.

Henkilötunnus on opettajien tiedoissa pakollinen palkanmaksun oikeellisuuden turvaamiseksi. Tietoa kotikunnasta tarvitaan tilastointia varten. Opetushallituksen tilastointia varten tarvitaan tiedot myös kurssilaisten tutkinnoista, pääasiallisesta toiminnasta, äidinkielestä ja sukupuolesta. Tietoja käytetään myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Hellewi-ohjelmassa on kurssikohtainen osallistujaluettelo. Kurssin opettaja kirjaa tämän perusteella osallistujien läsnäolot sähköiseen päiväkirjaan.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin. Tiedot ovat salassa pidettäviä.

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Ryhmien osallistujien henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään kurssi-ilmoittautumisen yhteydessä. Ilmoittautumisen voi tehdä itse opistopalvelut.fi/kouvola –sivulla. Henkilötiedot kerätään osallistujalta hallintohenkilöstön välityksellä, mikäli ilmoittautuminen tehdään puhelimitse tai opiston toimistossa.

Opettajan tai ryhmän vetäjän henkilötiedot kerätään työsuhteen alussa.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Henkilötietoja luovutetaan kaupungin talous- ja palkkahallinnosta vastaavalle Sarastialle, jonka kautta toteutetaan kurssien laskutus ja mahdollinen perintä sekä opettajien ja ryhmän vetäjien palkanmaksu.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietoja säilytetään rekisterissä tulevien ilmoittautumisten varalta. Asiakkaalla on oikeus pyytää tietojensa poistamista rekisteristä. Tietoja säilytetään esimerkiksi kurssitodistuksiin tai kurssimaksujen reklamointien varalta.

Hellewi on pysyvä sähköinen arkistointi. Kurssien sähköinen päiväkirja säilytetään paperisena lomakkeena 20 vuotta.

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty. Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvallisesti.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

Kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta (Hellewi)

B. MANUAALINEN AINEISTO:

Päiväkirjatulosteet, kurssitodistuskopiot

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan palveluntarjoajan sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. 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. Palveluntarjoaja huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

B. Manuaalinen aineisto

Aineistoa säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki.

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto.

8. Yhteystiedot**Rekisterinpitäjä**

Kouvolan kaupunki, Liikunta- ja kulttuurilautakunta

Rekisterin vastuhenkilö

Sivistysjohtaja

Torikatu 10, 45100 Kouvola, veikko.niemi@kouvola.fi, puh. 020 615 7727

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Koulusihteerit

Varuskuntakatu 11 B, 45100 Kouvola, kansalaisopisto@kouvola.fi, puh. 020 615 4116

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Torikatu 10, PL 85, 45101 Kouvola, tietosuoja@kouvola.fi, puh. 020 615 3899