

HELLEWI

## TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 14.3.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistysvaliokunta
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot <a href="mailto:kirjaamo@loimaa.fi">kirjaamo@loimaa.fi</a> puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioissa</b>	Nimi rehtori Ilkka Virta
	Osoite Kanta-Loimaantie 7, 32 210 Loimaa
	Muut yhteystiedot 0400 960 748, <a href="mailto:ilkka.virta@poytya.fi">ilkka.virta@poytya.fi</a>
	kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, <a href="mailto:jari.kipinoinen@loimaa.fi">jari.kipinoinen@loimaa.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	HelleWi –kurssinhallintajärjestelmän henkilötietorekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	HelleWi- tietojärjestelmä on kansalais- ja työväenopistojen käyttöön räätälöity kurssinhallintaohjelma, jolla hoidetaan opiston kurssinhallinta opetussuunnitelmasta toimintakertomukseen ja tilastointiin. Kurssien hallinnan ohella järjestelmä tuottaa opettajille työsopimukset, työtodistukset ja palkanmaksuun tarvittavat tiedot sekä opiskelijoille laskut kurssimaksuista.  Peruste: Lakisääteinen peruste, asiakassuhteen hoitaminen
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilötietorekisteri sisältää opiston opettajien ja opiskelijoiden nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot. Opettajien tiedoissa ovat myös heidän koulutuksensa ja heidän pitämät kurssit. Opiskelijoiden tietoihin on merkitty kurssit, joille he ovat ilmoittautuneet.

<b>6.</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Rekisteriä päivitetään rehtorin, opettajien ja opiskelijoiden antamilla tiedoilla yleensä kurssille kirjautumisen tai opettajaksi kirjautumisen yhteydessä.
<b>7.</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.
<b>8.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>9.</b> <b>Rekisterin suojaukset periaatteet</b>	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>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 valtuutetulla henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa tiloissa. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmän tiedoista otetaan säännöllisesti varmuuskopio.</p>
<b>10.</b> <b>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
<b>11.</b> <b>Tarkastusoikeus</b>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p>

	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (Hetil 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>12.</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Hetil 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>13.</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (Hetil 30 §). Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikkaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla <a href="http://www.loimaa.fi">www.loimaa.fi</a>.</p>