

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY KANSALAI SOPISTON ASIAKAS- JA OPETTAJAREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Karstulan kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katseloidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Karstulan kunta
Y-tunnus	9094917-1
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Kansalaisopiston toimistos sihteeri
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Sähköposti	heli.alapiha@karstula.fi
Puhelin	(044) 459 6656
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa.Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">Kansalaisopiston hallinnollisten tehtävien hoitamiseenAsiakastietoja käytetään: opiskelijaluetteloihin, kurssipäiväkirjoihin, kurssitodistuksiin. Yhteydenpitoon: peruuntumisista ja muutoksista ilmoittamiseen. Laskutukseen ja tilastointiin. Vuotuisen asiakastyytyväisyyskyselyyn. Opettajien henkilötietoja käytetään kurssisuunnitteluun, työsopimukseen, työtodistukseen sekä palkanmaksuun.Tietoja käytetään kansalaisopiston kurssien ja tapahtumien suoramarkkinointiin, jos asiakas on antanut siihen suostumuksensa.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none">Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.Asiakassuhteen hoitaminen edellyttää kappaleessa 4 kuvattujen henkilötietojen toimittamista.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	<ul style="list-style-type: none">Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Karstulan kansalaisopiston asiakkaita tai opettajia.
---	--

Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> Opiskelijarekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, kotikunta, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, koulutustausta, pääasiallinen toiminta, kielitunnus, alennustiedot, opiskelijan kurssitiedot. Opettajarekisteriin on tallennettu henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, ammatti, esitetitteli, osaaminen, oppiarvo, kielitunnus, palkkioryhmä ja opettajan kurssitiedot. Opettajatietoja käytetään työsopimukseen, työtodistuksiin, palkanmaksuun, palkkatodistuksiin, kurssipäiväkirjoihin, postitukseen, tilastointiin.
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja –ajasta määrätään kunnan arkistosäännössä.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> Rekisteröity (alaikäisten osalta kurssilaisten huoltajat) Kurssin opettajat Palveluasumisen yksiköiden ja toimintakeskuksen henkilökunta asiakkaidensa osalta
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> Laskutusohjelmaan siirretään asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, kurssitiedot. Alaikäisellä huoltajan tiedot. Ulosottoviranomaiselle ilmoitettavia tietoja: asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, kurssitiedot. Alaikäisellä lisäksi huoltajan tiedot. Palkanlaskentaohjelmaan siirretään opettajan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, palkkatiedot. Opiskelijalle luovutettavat opettajan yhteystiedot: Opiskelijan kysyessä opettajan yhteystietoja (puhelinnumeroa tai sähköpostiosoitetta) luovutetaan ne opiskelijalle, mikäli opettaja ei ole kieltänyt tietojen luovuttamista henkilötietolomakkeessaan tai työsopimuksessaan. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	<ul style="list-style-type: none"> Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanaalla Verkkoasemalla päivittäistä työskentelyä helpottavia aputiedostoja, jotka poistetaan, kun asia on saatettu valmiiksi. Verkkواسemalle pääsy rajattu koskemaan vain kansalaisopiston henkilöstöä.
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterin omistajan toimesta säännöllisesti.