

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	KANSALAI SOPISTON ASIAKASREKISTERI
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden palvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Kansalaisopiston tulosalueen päällikkö  Marko Komulainen Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 488 3201 marko.komulainen@lapinlahti.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Riitta Torssonen-Kärkkäinen, opintos sihteeri  Riitta Torssonen-Kärkkäinen Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 488 3202 riitta.torssonen-karkkainen@lapinlahti.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Kaarina Haapalainen, ict-asiantuntija  Asematie 4, 73100 Lapinlahti 040 4883 042, kaarina.haapalainen2@lapinlahti.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Laki ja asetus vapaasta sivistystoimesta Henkilötietolaki (523/99)10 § 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

	<p>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.</p> <p>Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kunnan viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Hellewi:</b> 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</p> <p><b>Pro E, Rondo:</b> laskutustietoja, nimet, osoitteet</p> <p><b>ePOPULUS:</b> opettajia koskevat päätökset, koulutuksista ja lomista</p> <p><b>Dynasty:</b> opettajia koskevat päätökset, sairauslomista ja maksuihin liittyvistä <b>manuaalit</b> -vahinkoilmoitukset vakuutusyhtiöille</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>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. <b>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</b></p>
<p>9 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Tietoja säilytetään rekisterin tietokannassa. (Säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit, jos säilytysaikoja ei ole mahdollista määrittää) Toiminnan suunnittelu ja toteuttaminen</p> <p>Laki ja asetus vapaasta sivistystoimesta ohjaus perehdyttämiskansio, sis.</p>

	<p>mm. kuntastrategian ja kunnan johtosäännöt v.o.a</p> <p>Kansalaisopiston rehtori vh-päätös, liitteenä käsittelyyn aikajärj. - tuntiopettajien ja luennoitsijoiden 10 v</p> <p>Henkilöstöhallinto -valittujen hakemukset 10 v. palv.suht. päätt. -asiantuntijalausunnot 10 v. -yhteenvetoluettelot ATK / paperi 10 v.</p> <p>K-opiston rehtorin päätös vh-päätös aikajärj. ATK / paperi s.p.</p> <p>Sopiminen työ- ja virkasopimus (kopio) aakkosjärj. -ATK/paperi hävitetään, kun ei tarvita -toimenkuva aikajärjestys v.o.a.</p> <p>Palvelussuhdeasiat Opinto-, perhe- ym. vapaat hakemus ja reht. vh-päätös/kopio -aikajärj. ATK/paperi v.o.a + 2 v.</p> <p>Sairauslomat ym. hakemus- ja reht. vh-päätös/kopio aikajärj. -ATK/paperi häv. kun ei tarvita -vuosilomalista aikajärj. ATK/paperi v.o.a + 2 v.</p> <p>Palkanlaskennan aineistot -pohjat, palkkojen selvitykset aikajärj. paperi v.o.a + 10 v. -sis. tunti-ilm., matkalaskut, ym. v.o.a + 10 v.</p> <p>Palvelussuhteen päättäminen Eroaminen ja eläkkeelle siirtyminen - palvelulautakunnan päätös aikajärj. ATK/paperi 2 v. päätöksen lainvoim.</p> <p>Työ- ja palvelusaikatodistus aikajärj. ATK/paperi 10 v.</p>
<p>10 Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Väestörekisterikeskuksen väestötiedot, huoltajat, toisen kunnan viranomaiset yms. Osa tiedoista syntyy palvelun aikana</p>
<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Verkko-hellewi, kurssinhallintaohjelma, Raihdance ePOPULUS Dynasty ProE Rondo</p> <p><b>B Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Paperiasiakirjat</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja</p>

	<p>salassapitositoumuksen.</p> <p>A Sähköinen aineisto</p> <p>Esimerkiksi Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Esimerkiksi Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13 Oikeus tiedon</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset</p>

<p>oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>