

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

Laatimispäivä: 26.11.2021

| | |
|--|---|
| 1 Rekisterin nimi | Lukion opettajat -rekisteri |
| 2 Rekisterinpitäjä | Lapinlahden palvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti |
| 3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) | Lukion rehtori Juhani Sammallahti Kivistöntie 2 73100 Lapinlahti 040 4883 251 juhani.sammallahti@lapinlahti.fi |
| 4 yhteyshenkilöt rekisteriasioissa | Kati Sammallahti, koulutussuunnittelija Kivistöntie 2 73100 Lapinlahti 040 4883 212 kati.sammallahti@lapinlahti.fi |
| 5 Organisaation nimittämä tietosuojaavastaava | Kaarina Haapalainen, ict-asiantuntija Asematie 4 73100 Lapinlahti 040 4883 042 kaarina.haapalainen@lapinlahti.fi |
| 6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palvelussuhteen hoitaminen ja opettajan sijaisuuksien hoito. Käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. |
| 7 Rekisterin tietosisältö | Primus, Populus henkilö- ja osoitetiedot, koulutustiedot, työsuhteeseen liittyvät tiedot, |

| | |
|---|--|
| | <p>työmäärätiedot, palkkaukseen liittyvät tarvittavat tiedot</p> <p>Primus Sijaisten</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilö- ja osoitetiedot - koulutustiedot - työkokemus - sijaisuushistoria - hakijoiden itsensä antamaa muuta tietoa <p>Manuaalit:</p> <p>Työtodistukset: Työnantajan nimi, todistuksen saajan nimi ja syntymäaika, työtehtävä ja aika, arviointi, päiväys ja todistuksen antajan allekirjoitus.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisuuslaki 24§ kohdat 23,25,29.</p> |
| <p>8 Henkilötietojen säännömukaiset luovutukset</p> | <p>Opettajien ja sijaisten henkilötietoja luovutetaan palkanmaksua varten.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi opetettavat aineet koulun kotisivut, opinto-opas, oppikirjojen kustantajat</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella, kuten puhelinluettelot ja opettajan nimi.</p> <p>Työtodistuksilla ja sijaisilla ei ole säännömukaisia luovutuksia.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle eikä suoramarkkinointiin.</p> |
| <p>9 Tietojen säilytysajat</p> | <p>Tietojen säilytysaika on opettajilla 10 vuotta, työtodistukset säilytetään 10 vuotta, sijaisten tiedot säilytettävä 10 vuotta.</p> |
| <p>10 Henkilötietojen tietolähteet</p> | <p>Opettajat: Opettajat, palkkaukseen liittyvät tiedot syntyvät opetusta järjestettäessä.</p> <p>Sijaiset: Sijaiset</p> <p>Työtodistukset: toiminnassa syntyneitä tietoja.</p> |
| <p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmän ja suojauksen periaatteet</p> | <p>A sähköiset ylläpitojärjestelmät Primus, Populus</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kapeissa työntekijöiden lukituissa huoneissa ja pidempään säilytettävät asiakirjat säilytetään lukion- ja kunnanviraston arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja</p> |

| | |
|---|--|
| | salassapitositoumuksen. |
| <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 rekisteröidyn syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaisille 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 viestin 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 oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se onko tiedossa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p> |
|--|--|