

Rekisteriseloste

Henkilötietolaki (523/99) 2 luku 10§

Rekisterin nimi

Kurssinhallintajärjestelmän henkilötietorekisteri

Rekisterin pitäjä

Nurmijärven Opisto, Klaukkalantie 72, 01800 KLAUKKALA

Rekisterin vastuhenkilö

Rekisterin vastuhenkilönä toimii opiston rehtori, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia, että järjestelmää hoidetaan asianmukaisesti. Rehtori tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa ja huolehtii siitä, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

Rekisteriasioita hoitava henkilö

Rekisteriasioita hoitaa opiston toimistohenkilökunta.

Rekisteriasioita hoitavan henkilön tehtävänä on toteuttaa käyttöoikeudet niiden myöntämisen jälkeen sekä antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.

Rekisterin käyttötarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste

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 välttämättömiä, jotta opettajat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten.

Rekisterissä olevat opiskelijoita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opiskelijat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille opiskelijoiksi ja jotta kurssimaksut kohdentuvat oikein.

Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja.

Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja muiden viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.

Rekisterin tietosisältö

- o sukunimi pakollinen
- o kutsumanimi pakollinen
- o henkilötunnus opettajille pakollinen palkanmaksua varten
- o henkilötunnus opiskelijalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten
- o osoite postitusta varten
- o kotikunta tilastointia varten
- o puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten
- o sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten
- o tutkinto tilastointia varten
- o pääasiallinen toiminta tilastointia varten
- o äidinkieli tilastointia varten

Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivitetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla yleensä kurssille kirjautumisen tai opettajaksi kirjautumisen yhteydessä.

Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa.

Asiakkaalla on henkilörekisterilain (Henkilötietolaki 523/99, 2 luku 10§) mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on opiston tietokannassa.

Rekisterin käyttö

Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön.

Salassa pidettävien tietojen selailuoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäkohtaisesti. Rekisteristä tulostetaan vaaditut ja muut tarpeelliset tulosteet, jotka sisältävät asianosaisten nimet, osoitteet ja asian laatua koskevat tiedot ottaen huomioon salassapitovelvoitteet.

Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.

Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Rekisterillä ei ole yhteyttä muihin henkilörekistereihin.

Rekisterin suojaaminen

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 atk-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvotuissa tiloissa.

Kurssihallintajärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

Atk-henkilöstö huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopiointista säännöllisesti.

Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Tietoja säilytetään rekisterin tietokannassa.

Rekisteröidyn informointi

Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity kurssinhallintajärjestelmään ja että järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä opiston toimistossa ja opiston www-sivuilla.

Tarkastusoikeus

Rekisteröity henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti opiston rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

Tiedon korjaaminen

Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan kurssille ilmoittautumisen tai työsuhteen alkamisen yhteydessä.

Rekisterihallinto

Nurmijärven Opiston kannatusyhdistys ry käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Se on siirtänyt päätösvalan opiston rehtorille.