

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 3.8.2007,
päivitetty 21.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** Sopimus Pro Web -oppisopimusjärjestelmä
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Jyväskylän oppisopimuskeskus**
oppisopimusjohtaja Kaija Haapasaari (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5180 kaija.haapasaari@jao.fi
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Jyväskylän oppisopimuskeskus**
johdon sihteeri Heidi Hakulinen (pääkäyttäjä)
p. 040 341 5181 heidi.hakulinen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Tietojen kerääminen, talletus ja käsittely perustuu
- Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
 - Laki ammatillisesta koulutuksesta (630/98)
 - Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998)
 - Opetusministeriön asetus n:o 1130/2001
- Rekisterin käyttötarkoitus:
Kaiken oppisopimustiedon hallintaan tarkoitettu järjestelmä:
- Opiskelijan, työnantajan ja tietopuolisen koulutuksen järjestäjien tietojen ylläpito ja säilytys
 - Oppisopimusta koskevien tietojen ylläpito ja säilytys
 - Suoritettujen tutkintotilaisuuksien kirjaaminen
 - Oppisopimuksen budjetin seuranta (koulutuskorvaukset, tietopuolisen koulutuksen kustannukset, opintososiaaliset edut)
 - Suunnittelussa ja tilastoinnissa tarvittavan tiedon kerääminen
 - Opiskelun seuranta- ja arviointitiedot
- 5. Rekisterin tietosisältö** Rekisteriin sähköinen Sopimus Pro Web -ohjelma että paperimuodossa säilytettävät oppisopimuksen

henkilöaktit (henkilöaktiin sisältyy oppisopimus, henkilökohtainen opiskeluohjelma/ henkilökohtaistamissuunnitelma, muut opiskeluun liittyvät dokumentit).

Rekisteriin on talletettu seuraavat tiedot

Opiskelija:

- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus)
- yhteystiedot (puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite)
- huoltajuustiedot (nuorimman lapsen syntymävuosi)
- koulutusohjelmatiedot
- työuratiedot
- tilinumerot
- opintososiaalisia etuuksia koskevat tiedot
- opiskeluun vaikuttavat terveystilätiedot (vain paperilla henkilöaktissa)
- henkilökohtainen opiskeluohjelma/ henkilökohtaistamissuunnitelma
- erityisopetusta koskevat tiedot (tieto erityisopetukseen siirtämisestä sekä sen perusteet – perusteet merkitään vain paperilla olevaan henkilöaktiin, tieto erityisopiskelusta myös sähköiseen järjestelmään)
- käyttäjätunnukset ja salasanat web-selaimen

Työnantaja

- nimi
- y-tunnus
- ennakkoperintärekisteritiedot
- yhteystiedot (puhelinnumero, osoite)
- yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- työpaikkakouluttajan tiedot (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, koulutustiedot, työuratiedot)
- tilinumerot
- maksettavaksi sovittu koulutuskorvaus

Tietopuolisen koulutuksen järjestäjä

- nimi
- yhteystiedot (puhelinnumero, osoite)
- yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite)

Oppisopimus

- oppiaika
- tutkinto/koulutus
- sisältö
- todistukset (osallistumistodistuksen tiedot ja päivämäärä, tutkintotodistuksen antaja ja päivämäärä)

Henkilökunta

- nimi
- yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite)

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Oppisopimuskeskuksen henkilökunta (oppisopimusjohtajat, koulutussihteerit ja koulutustarkastajat) syöttää opiskelijoilta, työnantajalta ja tietopuolisen koulutuksen järjestäjiltä saadut tiedot järjestelmään.

Opiskelijoiden perustiedot, koulutusohjelmatiedot, työuratiedot saadaan häneltä itseltään.

Työnantajien tiedot saadaan työnantajan edustajalta

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:

- Tilastokeskukselle
- Opetusministeriölle
- Opetushallitukselle
- Työvoimatoimistoille
- Tietopuolisen koulutuksen järjestäjille
- Opiskelijalle ja työnantajalle (oppisopimus ja henkilökohtainen opiskeluohjelma)
- Henkilökohtaisia todistuksia opiskelijoille

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Oppisopimusjärjestelmän rekisteritiedot ovat osin salassa pidettäviä tietoja (mm. salaiseksi pyydyt yhteystiedot, huoltajuustiedot ja opintososiaalisia etuuksia koskevat tiedot).

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa tilassa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Tiedot on suojattu yksikön työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavin salasanoin.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran lukuvuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)
- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki
- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: asianomaiselle pääkäyttäjälle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja asianomainen pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

Miten toteutetaan:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle pääkäyttäjälle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kiello-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 1.9.2008, 27.5.2010, 5.8.2010 TM, 4.11.2013 HH & TM, 21.2.2017 Heidi Hakulinen & Tarja Myllylä.