



Laatimispäivä
29.10.2019

Henkilörekisterin tiedot	
1. Rekisterin nimi	HelleWi-kurssinhallintajärjestelmän henkilötietorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Huittisten kaupunki/Sataopisto
	Yhteystiedot Risto Rytin Katu 36, 32700 Huittinen 02 560 4111 (Vaihde)
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Virpi Havia, rehtori Sataopisto 044 5604 585 virpi.havia@huittinen.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	Sirpa Tatti, palvelusihteeri 044 5604 581, sirpa.tatti@huittinen.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	HelleWi-tietojärjestelmä on kansalais- ja työväenopistojen käyttöön tehty kurssinhallintaohjelma, jolla hoidetaan opiston kurssinhallinta opetussuunnitelmasta toimintakertomukseen ja tilastointiin. Kurssien hallinnan ohella järjestelmään syötettyjä tietoja käytetään myös opettajien työsopimusten ja työtodistusten laatimiseen, opintomaksujen laskuttamiseen opiskelijoilta sekä asiakaspalvelun ja tilastoinnin tarkoituksiin.
6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite <input checked="" type="checkbox"/> Suostumus <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri <input type="checkbox"/> Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien Mihin?
7. Rekisterissä olevat henkilötiedot	Järjestelmään sisältyy kaksi henkilörekisteriä: 1)Henkilörekisteri/opettajat: Rekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, ammatti, oppiarvo sekä opettajan ohjaamia opintoryhmiä koskevat tiedot.



	<p>Rekisteriin voidaan tarvittaessa tallentaa myös opettajan palkkioryhmä ja tuntipalkka.</p> <p>Opettajarekisterin tietoja käytetään työsopimusten ja –todistusten laatimiseen, opintoryhmien päiväkirjoihin, osoite- ja puhelinluetteloihin, postitukseen, tilastointiin ja muihin oppilaitoksen hallinnossa tarpeellisiin toimintoihin. Rekisterin tietoja voidaan tarvittaessa käyttää myös palkan maksamiseen ja palkkatodistusten laatimiseen.</p> <p>2) Henkilörekisteri/opiskelijat: Rekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, äidinkieli, koulutustausta, pääasiallinen toiminta sekä ilmoittautumiset opintoryhmiin. Tietoja hyödynnetään opiskelijaluetteloissa, tilastoinnissa, opintoryhmien päiväkirjoissa, opintotodistuksissa, opiskelijoille suunnattavassa tiedottamisessa, opintomaksujen ja palautteiden keräämisessä ja muissa oppilaitoksen hallinnossa tarpeellisessa toiminnassa.</p>
8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	HelleWi-kurssinhallintajärjestelmä
9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
10. Rekisterin tietolähteet	Tietolähteinä ovat opiston rehtori, opettajat, toimistohenkilöstö ja opiskelijat.
11. Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön. Tietoja pääsevät katsomaan ainoastaan opiston rehtori, palvelusihteeri, toimistosihiteeri ja päätoimiset opettajat. Sivutoimisille opettajille ei ole annettu mitään oikeuksia. Rekisteristä tulostetaan tarvittavat paperit, jotka sisältävät asianosaisten nimet, osoitteet ja asian laatua koskevat tiedot. Tässä huomioidaan salassapitovelvoitteet. Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, suoramarkkinointiin, sukututkimuksiin eikä henkilömatrikkeihin.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. Tiedot on suojattu asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. Tiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisen säilytysajan jälkeen.</p> <p>ATK:lla käsiteltävät tiedot: Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan opiston sisäiseen viranomaiskäyttöön. Tietoja pääsevät katsomaan ainoastaan opiston rehtori, palvelusihteeri, toimistosihiteeri ja päätoimiset opettajat. Järjestelmän käyttö vaatii</p>



	<p>käyttäjätunnuksen ja käyttäjäkohtaisen salasanan. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Kun henkilö siirtyy pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus, käyttöoikeus päättyy ja käyttäjätunnus poistetaan.</p> <p>Rekisterin ylläpito-oikeus on järjestelmän ylläpitäjällä (WildFrost Oy, 0627141-8)</p>
12. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<p>Ei <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Kyllä <input type="checkbox"/></p> <p>Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:</p>
13. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	<p>Tietojen säännönmukainen luovutus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Minne?</p> <p>Tietojen luovutuksen peruste</p>
14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Minne?</p>
15. Henkilötietojen säilytysajat	<p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, kansallisarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä voimassaolevaa lainsäädäntöä.</p>
16. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät osoitteesta www.huittinen.fi/tietosuoja</p>