



Laatimispäivä
29.10.2019, päivitetty
27.1.2025

Henkilörekisterin tiedot	
1. Rekisterin nimi	HelleWi-kurssinhallintajärjestelmän henkilötietorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Huittisten kaupunki/Sataopisto Yhteystiedot Risto Rytin Katu 36, 32700 Huittinen
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Virpi Havia, rehtori Sataopisto 044 5604 585 virpi.havia@huittinen.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	Tuija Viinamäki, palvelusihteeri 044 560 4581, tuija.viinamaki@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? Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998, Tietosuoja laki 1050/2018, Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679.



7. Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Järjestelmään sisältyy kaksi henkilörekisteriä:</p> <p>1) Henkilörekisteri/opettajat: Rekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, ammatti, oppiarvo sekä opettajan ohjaamia opintoryhmiä koskevat tiedot, opettajan palkkioryhmä ja tuntipalkka. Opettajarekisterin tietoja käytetään työsopimusten ja –todistusten laatimiseen, opintoryhmien päiväkirjoihin, osoite- ja puhelinluetteloihin, postitukseen, tilastointiin ja muihin oppilaitoksen hallinnossa tarpeellisiin toimintoihin. Rekisterin tietoja käytetään 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 henkilökunta ja opiskelijat.
11. Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön. Tietoja pääsevät katsomaan ainoastaan Satopiston päätoiminen henkilöstö (6 henkilöä).</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, suoramarkkinointiin, sukututkimuksiin eikä henkilömatrikkeleihin.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä. Tiedot on</p>



	<p>suojattu asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. Tiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisen säilytysajan jälkeen.</p> <p>Digitaalinen aineisto: Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan opiston sisäiseen viranomaiskäyttöön. Koko rekisterin tietoja pääsee katsomaan ainoastaan Sataopiston päätoiminen henkilöstö (6 henkilöä). Sivutoimiset tuntiopettajat näkevät vain omien kurssiansa yhteystiedot kurssin sisäistä tiedotusta varten.</p> <p>Järjestelmän käyttö vaatii 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	Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:
13. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	Tietojen säännönmukainen luovutus <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Minne? Tilastokeskus, Opetushallitus Tietojen luovutuksen peruste Opetushallituksen toimeksianto, Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettu laki (1705/2009) 58 § ja asetus (1766/2009) 25 §.
14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?
15. Henkilötietojen säilytysajat	Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, kansallisarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä voimassaolevaa lainsäädäntöä.
16. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät osoitteesta www.huittinen.fi/tietosuoja



HUITTISTEN KAUPUNKI
Risto Rytin katu 36
32700 HUITTINEN

TIETOSUOJASELOSTE 4(4)
Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679),
artiklat 13 ja 14