

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
14.03.2019

Innehåll

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsansvarig 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen 8. Registrets datainnehåll 9. Lagenliga informationskällor 10. Normalt utlämnande av uppgifter 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principerna för skyddet av registret 13. Risker för automatiserat beslutsfattande 14. Rätt till insyn 15. Rätt till rättelse av en uppgift 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling 18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|--|---|

1	
Registrets namn	Personuppgiftsregister för hanteringssystemet av kurser eller grupper (Hellewi)
2	Namn Sibbo institut
	Adress Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) Telefon: 09 2353 6004 E-post: sipoon.opisto@sipoo.fi
3	Uppgiftsbeteckning Som registrets ansvarsperson fungerar institutets rektor, Annelie Åkerman-Anttila, till vars uppgifter hör att se till att systemet sköts sakenligt. Registrets ansvarsperson kontrollerar vid behov användarrättigheterna och ser till att användare får anvisningar och tillräcklig utbildning i hur man använder systemet.
4	Uppgiftsbeteckning Personen som sköter registerärenden är institutssekreterare Ulrika Martin.
	Adress Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 2353 6004, ulrika.martin@sibbo.fi

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsansvarig</p>	<p>Uppgiftsbeteckning</p> <p>Dataskyddsansvarig</p> <hr/> <p>Adress</p> <p>Sibbo kommun, PB 7, 04131 Sibbo</p> <hr/> <p>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</p> <p>09 23531, dataskyddsansvarig(at)sibbo.fi</p>
<p>6</p> <p>Lagringstid för personuppgifter i personregistret</p>	<p>Befogenheter angående värdebestämning och förstöring av medborgarinstitutets dokument föreskrivs i arkivlagen (831/1994). Lagringstiden för dokument som förvaras varaktigt grundar sig på Riksarkivets beslut. Register som inte förvaras varaktigt förstörs i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (GDPR) 2016/679.</p> <p>Lagring av uppgifter i Sibbo institutets personuppgiftsregister för hanteringssystemet av kurser eller grupper Hellewi sker i enlighet med lagen om fritt bildningsarbete (632/1998) samt förordningen om fritt bildningsarbete (805/1998). Därtill ska man följa bestämmelserna om lagringstid i till exempel bokföringslagen (BokföringsL. 1336/1997, bl.a. kapitel 2, 10 §) samt arkivverkets bestämmelser om varaktig förvaring av vissa bokföringsmaterial. Studeranderegister, -kartotek och -förteckningar samt anmälningsblanketter eller dylika (innehåller bl.a. studerandes personuppgifter, adress, telefonnummer, uppgifter om deltagande i olika kurser, eventuella bedömningsuppgifter) förvaras i 10 år. Uppföljningsdagböcker, timlistor och kontrollistor som hänför sig till undervisning förvaras i 20 år. Provfrågor och -svar förvaras i 2 år. Till studerande utfärdade intyg över behörighetsgivande kurser samt intyg över fortbildning och dylika kurser förvaras i 10 år. Planer för hur undervisningen ska ordnas, läroplaner, undervisningsprogram och studiehandböcker förvaras varaktigt (Riksarkivets beslut 17.11.2003 RA 321/43/03).</p>
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>I systemet registreras endast de uppgifter som är nödvändiga med tanke på skötseln av ärenden och de registerförda rättsskydd. De registrerade är sakägare i de ärenden som behandlas och som registreras i systemet.</p> <p>Uppgifter som finns i registret och som gäller lärare eller gruppleddare är nödvändiga för myndigheten för att dessa personer tillräckligt noggrant kan identifieras för lönebetalning.</p> <p>Uppgifter som finns i registret och som gäller gruppernas deltagare är nödvändiga för myndigheten för en säker identifiering av deltagare i respektive kurs/grupp samt för fakturering.</p> <p>Om deltagaren är minderårig registreras vårdnadshavares uppgifter i registret så att faktureringen kan riktas rätt. Om en myndig person vill att hans/hennes faktura sänds t.ex. till arbetsgivaren, kan han/hon meddela arbetsgivarens uppgifter för faktureringen.</p> <p>Dessutom samlas uppgifter som är nödvändiga med tanke på kundbetjäningen, planeringen av verksamheten och statistikföringen. Uppgifterna som finns i registret är nödvändiga för myndigheten för att den ska kunna producera de statistikuppgifter som statsförvaltningens och kommunens myndigheter förutsätter.</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Efternamn och förnamn är obligatoriska.</p> <p>Personbeteckning är obligatorisk för lärarna.</p> <p>Personbeteckning är obligatorisk för gruppdeltagarna för identifiering av personen och för fakturering.</p> <p>Om deltagaren är minderårig är vårdnadshavarens personbeteckning obligatorisk.</p>

	<p>Adress respektive vårdnadshavarens adress är obligatorisk för postning .</p> <p>Hemkommun, används för statistikföring.</p> <p>Telefonnummer är obligatoriskt för information om kursändringar.</p> <p>E-postadress för meddelande om bekräftelse av anmälan och för information.</p> <p>Dessutom behövs vid instituten:</p> <p>Examen, används för statistikföring (UBS).</p> <p>Huvudsaklig verksamhet, används för statistikföring (UBS).</p> <p>Modersmål, används för statistikföring (UBS).</p> <p>Kön, används för statistikföring (UBS).</p>
9 Lagenliga informationskällor	<p>Personuppgifter om kursdeltagare/gruppdeltagare upprätthålls med hjälp av de uppgifter som samlas in från personen själv i samband med anmälingen till en kurs/i en grupp.</p> <p>Uppgifter om lärare samlas in från läraren själv i samband med att personen anställs som lärare/ledare av en kurs/grupp.</p>
10 Normalt utlämnande av uppgifter	<p>Uppgifter i registret lämnas inte ut till utomstående förutom i inkasseringsfall.</p> <p>Uppgifterna i registret lämnas inte ut till utomstående, för direktmarknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.</p>
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
12 Principerna för skyddet av registret	<p><small>A Manuellt material</small></p> <p>Registret är avsett endast för serviceproducentens interna myndighetsbruk, för vilket användargruppspecifika användarrättigheter fastställs för användarna (förvaltning, heltidsanställda lärare, timlärare samt personer som tar emot anmälningar).</p> <p>Användarrättigheten upphör att gälla när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka han/hon beviljats användarrättighet. Samtidigt raderas användarkoden.</p> <p><small>B ADB-register</small></p> <p>Systemet används i nätmiljö alltid genom en SSL-skyddad förbindelse. Systemets serverapparater förvaras i ett låst utrymme dit endast IT-personalen har tillgång. Datorerna med vilka systemet används finns i övervakade lokaler.</p> <p>Serviceproducenten tar regelbundet hand om säkerhetskopiering av uppgifterna i systemet.</p>
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	<p>Automatiserat beslutsfattande förekommer inte.</p>
14 Rätt till insyn	<p>Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen (GDPR) har kunden rätt att granska vilka uppgifter om honom/henne som finns i databasen.</p> <p>Den registrerade kan personligen eller skriftligen framföra en begäran som gäller rätten till insyn till personen som sköter registerärenden.</p> <p>Rätten till insyn verkställs i huvudsak inom en vecka från det att begäran framförts. Registret innehåller inte sådana uppgifter som inte omfattas av rätten till insyn.</p>

15 Rätt till rättelse av en uppgift	Personuppgifternas korrekthet granskas i samband med anmälan till kursen eller när ett arbetsförhållande börjar. Den registrerade har rätt att begära att en felaktig uppgift i registret korrigeras. Begäran ska riktas till serviceleverantören antingen personligen eller skriftligt.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Den registrerade har rätt att motsätta sig behandling av uppgifterna i marknadsföringssyfte.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling	Till en person som finns i registrets databas meddelas muntligt eller skriftligt att namn- och kontaktuppgifter som gäller honom/henne har registrerats i systemet och att systemets registerbeskrivning finns till påseende på serviceproducentens kanslier och på serviceproducentens webbplats.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att besvara sig hos tillsynsmyndigheten med anknytning till behandling av sina personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats.
20 Registerförvaltning	Som registerförare utnyttjar Sibbo kommun beslutanderätt som gäller registret. Kommunen har överfört beslutanderätten på institutets rektor Annelie Åkerman-Anttila.