

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Rekisteri oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä
2. Rekisterinpitäjä	Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Lukio- ja ammatillisen koulutuksen ja vapaan sivistystyön johtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §).
3. Rekisterin vastuhenkilö	Oppisopimusjohtaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Oppisopimusjohtaja Sähköinen asiointi: Kaupungin asiointiportaali https://asiointi.hel.fi
	Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala Stadin ammatti- ja aikuisopisto / Työelämä- ja oppisopimuspalvelut PL 51309 (Teollisuuskatu 23) 00099 Helsingin kaupunki
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on oppisopimuskoulutuksen järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta. Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan b- ja c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Tietosuoja laki (1050/2018) Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (532/2017) Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksesta (682/2017) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003)</p>

6. Rekisterin tietosisältö	<p>Oppisopimusopiskelijan tiedot: Nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, äidinkieli, yhteystiedot, pohjakoulutus, aikaisemman opinnot, työkokemus, nuorimman lapsen syntymävuosi, palkkatiedot</p> <p>Opiskelijan oppisopimuskoulutukseen liittyvät tiedot (opintojen henkilökohtaistamisprosessi, työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnitelma)</p> <p>Opiskelijan arviointitiedot</p> <p>Opiskelijan opintososiaaliset maksatustiedot (opiskelijan pankkitilinumero)</p> <p>Opiskelijan ulkomaanvaihtojakson tiedot (opiskelijan pankkitilinumero, vastaanottavan kohteen yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite)</p> <p>Kouluttavien työnantajien tiedot: Työnantajan nimi, yhteystiedot, ennakonperintärekisterin tarkastuspäivä, kotipaikka, tilinumero, työnantajanlaji, yhteyshenkilön ja työpaikkakouluttajan tiedot; nimi, yhteystiedot, koulutus</p> <p>Yhteistyöoppilaitosten tiedot: Oppilaitoksen nimi, yhteystiedot, tilinumero, yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot</p>
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterin tilastotietoja luovutetaan valtion rahoitustietoihin sekä opintasuoritus tietoja Tilastokeskuksen tilastotietoihin.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Voimassa olevat oppisopimukset ja sen liitteet säilytetään voimassaoloajan lukiutussa vaarastossa. Yli 3 vuotta vanhemmat dokumentit arkistoidaan kasvatuksen ja koulutuksen toimialan arkistoon, säilytysaika 10 v ja todistusten säilytysaika 50 v.</p>
9. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Henkilötiedot saadaan pääosin CampusPron sähköisestä esitietolomakkeesta, jonka oppisopimukseen hakeutuva opiskelija tai työnantaja täyttää. Asiakasta koskevat tiedot täydentyvät asiakkuuden aikana oppisopimuksen asiantuntijoiden kirjaamina.</p>