



Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekisterin nimi</li> <li>2. Rekisterinpitäjä</li> <li>3. Rekisterin vastuhenkilö</li> <li>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</li> <li>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</li> <li>6. Rekisterin tietosisältö</li> <li>7. Säännönmukaiset tietolähteet</li> <li>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</li> <li>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</li> <li>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</li> <li>11. Tarkastusoikeus</li> <li>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</li> <li>13. Kielto-oikeus</li> <li>14. Rekisteröidyn informointi</li> <li>15. Rekisterihallinto</li> </ol>	
1. Rekisterin nimi	Työväenopiston kurssienhallintajärjestelmän (KURSOR) henkilötietokanta
2. Rekisterinpitäjä	Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta
3. Rekisterin vastuhenkilö	Hallinto-osaston osastopäällikkö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Tietohallintovastaava
	Osoite Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto PL 5330, 00099 Helsingin kaupunki (Helsinginkatu 26)
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 09 310 88691, tyovaenopisto@hel.fi



5. Henkilötietojen käsittelyn tarkeitus ja peruste	Rekisteröidyt ovat asianosaisia järjestelmään rekisteröidyissä asioissa. Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevat opettajia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä työsuopimuksia ja palkantilauksia varten. Rekisterissä olevat oppilaita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opiskelijat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kurssille opiskelijoiksi kiinnittämistä varten ja jotta kurssimaksut kohdentuvat oikein. Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisista tietoja työväenopiston, kaupungin ja valtionhallinnon viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.
6. Rekisterin tietosisältö	Pakolliset tiedot: Sukunimi, etunimet, kutsumanimi, sukupuoli, hetu, osoite, lukittu. Yleensä kaikilta kerätty tieto: Puhelin ja sähköpostiosoite  Ei pakolliset tiedot: Koulutus, työttömyys tarkistettu (jos hakee alennusta), yhteystiedot salaiset, markkinointikielto, äidinkieli ja palvelukieli
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivitetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla. Yleensä kurssille kirjautumisen tai opettajaksi kirjautumisen yhteydessä.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. Jokaisella on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Toimintakertomuksia yms. varten järjestelmästä kerätään suoritteita kuvaavia tilastotietoja. Ne eivät sisällä henkilö-tietoja.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Opettajan käyttämät oppilasluettelot eivät sisällä henkilötunnusta. Oppilasluettelot ovat vain opettajan ja toimiston käytössä ja ne arkistoidaan asianmukaisesti lukittuihin tiloihin.  B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri on ainoastaan työväenopiston sisäiseen viranomaiskäyttöön. Käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet. Henkilökunta on allekirjoittanut sitoumuksen, jossa sitoutuu rekisterin asianmukaiseen käyttöön. Käyttäjätietojen, palvelinlaitteiden ja päätteiden käytössä noudatetaan tietoturvaohjeita



11. Tarkastus- oikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti työväenopiston hallinto-osaston päällikölle. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi esittää oikaisupyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti työväenopiston hallinto-osaston osastopäällikölle. Korjaus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.
13. Kielto-oikeus	Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity kurssihallintahallintajärjestelmään ja että järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä työväenopiston toimistoissa ja Helsingin kaupungin www-sivuilla.
15. Rekisteri- hallinto	<p>Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtokunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Hallinto-osaston osastopäällikkö päättää:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rekisteriselosteen laatimisesta</li><li>- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta</li><li>- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta</li><li>- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä</li></ul>