



Läs anvisningarna innan du fyller i registerbeskrivningen. Använd en bilaga vid behov.

1. Registrets namn
2. Registerförare
3. Registeransvarig
4. Kontaktperson i registerärenden
5. Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter
6. Innehåll i registret
7. Källor som i regel används för registret
8. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut
9. Överföring av information utanför EU eller EES
10. Principer för skydd av registret
11. Rätt till insyn
12. Rätt att begära rättelse av en uppgift
13. Förbuds rätt
14. Information till den registrerade
15. Registerförvaltning

1. Registrets namn	Persondatabas för arbetarinstitutets system för kurshantering (KURSOR)
2. Registerförare	Styrelsen för Helsingfors stads finska arbetarinstitut
3. Registeransvarig	Avdelningschefen för förvaltningsavdelningen
4. Kontaktperson i registerärenden	Befattning Dataadministrationsansvarig
	Adress Helsingfors stads finska arbetarinstitut PB 5330, 00099 Helsingfors stad (Helsingegatan 26)
	Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 310 88691, tyovaenopisto@hel.fi



5. Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	De registrerade är parter i ärenden som registrerats i systemet. I systemet registreras endast uppgifter som är nödvändiga för hanteringen av ärenden och de registrerades rättsskydd. Uppgifter om lärare i registret är nödvändiga för myndigheten för arbetsavtal och lönebeställningar. Uppgifter om studeranden i registret är nödvändiga för myndigheten för att man tillräckligt noggrant kan individualisera studerandena för registrering till kurserna och för korrekt allokering av kursavgifterna. Därutöver samlar man in nödvändiga uppgifter med tanke på kundbetjäning, verksamhetsplanering och statistikföring för produktion av de statistikuppgifter som arbetarinstitutionen, staden och myndigheterna inom statsförvaltningen förutsätter.
6. Innehåll i registret	Obligatoriska uppgifter: Efternamn, förnamn (alla), tilltalsnamn, kön, personbeteckning, adress, låst. Uppgifter som i regel samlas in från alla: Telefon och e-postadress Icke-obligatoriska uppgifter: Utbildning, arbetslöshet kontrollerad (om personen i fråga ansöker om rabatt), kontaktuppgifterna är hemliga, förbud mot marknadsföring, modersmål och betjäningsspråk
7. Källor som i regel används för registret	Registret uppdateras med information som man får från de berörda parterna i regel i samband med att de registrerar sig på en kurs eller som lärare.
8. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Personuppgifter lämnas ut endast utifrån en specificerad informationsbegäran. Varje person har rätt att kontrollera uppgifterna om sig själv. För verksamhetsberättelser m.m. samlar man statistikinformation om prestationer i systemet. Den innehåller inga personuppgifter.
9. Överföring av information utanför EU eller EES	Uppgifterna lämnas inte ut.
10. Principer för skydd av registret	A. Manuella uppgifter Förteckningarna över studeranden som läraren använder innehåller inga personbeteckningar. Förteckningarna används endast av läraren och kontoret och de arkiveras i behörigt låsta lokaler.
	B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Registret är endast avsett för internt myndighetsbruk inom arbetarinstitutionen. För användarna fastställs användarrättigheter per användargrupp. De anställda har undertecknat ett åtagande där de binder sig till en behörig användning av registret. Vid användningen av användaruppgifter, servrar och terminaler iakttas anvisningarna om



11. Rätt till insyn	En registrerad kan framföra en begäran om rätt till insyn personligen eller skriftligen till chefen för arbetarinstitutets förvaltningsavdelning. Rätten till insyn verkställs i regel inom en vecka efter att begäran framförts. Registret omfattar inga sådana uppgifter för vilka rätten till insyn inte kan verkställas.
12. Rätt att begära rättelse av en uppgift	En registrerad kan personligen eller skriftligen av chefen för arbetarinstitutets förvaltningsavdelning begära att en uppgift rättas. Uppgiften rättas i regel inom en vecka efter att begäran framförts.
13. Förbuds rätt	Registeruppgifter lämnas inte ut för direktmarknadsföring, marknads- eller opinionsenkäter, personmatriklar eller släktforskning utan den registrerades samtycke.
14. Information till den registrerade	Personer som antecknats i registrets databas informeras muntligt eller skriftligen om att deras namn- och kontaktuppgifter har registrerats i systemet för kurshantering och att registerbeskrivningen av registret finn still påseende vid arbetarinstitutets kontor och Helsingfors stads webbplats.
15. Registerförvaltning	Styrelsen för Helsingfors stads finska arbetarinstitut utövar som registerförare bestämmanderätt över registret. Avdelningschefen för förvaltningsavdelningen fattar beslut om följande: – utarbetande av registerbeskrivningar – användning av registret, fastställande av registrets informationsinnehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter och att den registrerade informeras och rätten till insyn genomförs, uppgifterna rättas till och överläts – det systemtekniska underhållet av registret – att registret skyddas och dataskyddet ordnas samt om arkivering och förstöring.