

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Keski-Karjalan musiikkiopiston tietosuojaseloste

Tiedonanto laadittu 20.7.2018, päivitetty 21.12.2020

| | |
|--|---|
| 1. Rekisterinpitäjä | Tohmajärven kunta / Keski-Karjalan musiikkiopisto Järnefeltintie 1 82600 Tohmajärvi 040 105 4045 musiikkiopisto@tohmajarvi.fi |
| 2. Rekisterinpitäjä edustaja(t) | Keski-Karjalan musiikkiopiston rehtori Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4045 susanna.ertolahti@tohmajarvi.fi |
| 3. Tietosuojavastaava | Jonne Kanerva Tohmajärven kunta Järnefeltintie 1 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 jonne.kanerva@tohmajarvi.fi |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Keski-Karjalan musiikkiopiston opetuksen ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none">• yleishallinto ja toiminnan suunnittelu• opetuksen järjestäminen• oppilashallinto• lainasoitinvuokraus• henkilöstöhallinto (palkanmaksu, työ- ja virkavapaat, tunti- ja matkalaskut, rekrytointi, työsopimukset, viranhoitomääräykset, vuosisidonnaiset lisät, sijaisuusasiat, vuosilomat)• laskutus ja perintätehtävät• asiakassuhteiden hoitaminen• tilastointi ja raportointi• opiston toiminnasta tiedottaminen ja markkinointi• konserttien livestriimaukset |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste | Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6 , erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) Toimintaa ohjaava lainsäädäntö (mm.): <ul style="list-style-type: none">- Laki ja asetus taiteen perusopetuksesta (633/1998)- Asetus taiteen perusopetuksesta (813/1998)- Henkilötietolaki (523/1999)- Laski viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) |

| | |
|---|--|
| | - EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016) |
| 6. Rekisterin tietosisältö | <p><u>Oppilaan ja huoltajan tiedot</u> (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, kotikunta, puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli, kansalaisuus, oppilaiden julkaisuluvat, oppilaalta opiskelu- ja suoritustiedot sekä todistukset. Tiedot oppilaiden sisaruksista, jotka opiskelevat musiikkiopistossa. Huoltajilta mahdolliset saatavien perintätiedot)</p> <p><u>Henkilöstön tiedot</u> (nimi, osoitetiedot, tilinumero, puhelin, sähköposti, palvelussuhteen alkamis- ja päättymistiedot, työtodistuksessa tarvittaessa arviointitiedot, matkakilometreihin liittyvät tiedot matkalaskujen käsittelyä varten, palkan määräytymisperusteet, vuosisidonnaiset yms. lisät, rikosrekisteriotteen (laki 504/2002) esittämistiedot)</p> <p><u>Valokuvat ja videotallenteet</u> musiikkiopiston konserteista ja erilaisista tapahtumista.</p> |
| 7. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>Rekisteriä päivitetään asianomaisilta saaduilla tiedoilla henkilön asioinnin, kirjautumisen tai ilmoittautumisen yhteydessä (= rekisteröidyn itsensä ilmoittamat tiedot).</p> <p>Valokuvia ja videotallenteita tallennetaan tarvittaessa konserttien ja tapahtumien yhteydessä.</p> |
| 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät | <p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eepos-oppilashallinto-ohjelma - Populus-henkilöstöhallinto-ohjelma - Dynasty-asianhallintaohjelma - Raindance-taloushallinnon ohjelma - Office (Word- ja Excel-tiedostot) - Rondo R8 -osto- ja myyntilaskut - ProE -laskutusohjelma - Valokuvat ja videotallenteet (yhteinen L-kansio/musiikkiopisto sekä O365) - Livestriimaus: Zoom <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - ohjelmista tulostettavat erilaiset todistukset ja opintorekisteriotteet - kuntakohtaiset oppilasluettelot - hakijoiden valintakokeiden / musiikkipajojen ilmoittautumiseen ja valintaan liittyvät asiakirjat - palvelussuhdetodistusten jäljennökset - viranhaltijapäätökset - rikosrekisteriotteen esittämistiedot - työpaikkahakemukset - viranhoidomääräykset ja työsopimukset |

| | |
|--|---|
| | <p>- opettajien tunti- ja matkaselvityslomakkeet sekä mahdolliset laskulomakkeet</p> <p>- opettajien päiväkirjat</p> |
| 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet | <p>Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön. Salassa pidettävien tietojen selailuoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäkohtaisesti. Rekisteristä tulostetaan vaaditut ja muut tarpeelliset tulosteet, jotka sisältävät asianosaisten nimet, osoitteet ja asian laatua koskevat tiedot ottaen huomioon salassapitovelvoitteet. Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille.</p> <p>Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä aina SSL-suojatussa yhteydessä. Järjestelmän palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain valtuutetulla henkilöstöllä.</p> <p>Järjestelmien käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmän ylläpitäjä huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.</p> <p>Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin on pääsy vain musiikkiopiston hallintohenkilökunnalla.</p> |
| 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22) | <p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p> |
| 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <p>Tilastotietoja annetaan tilastokeskukselle, opetushallitukselle, SML:lle sekä sopimuskunnille. Tiedot eivät kuitenkaan sisällä henkilötason tietoja.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa maksujen perintätapauksissa perintää tekeväälle taholla.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta muuhun ulkopuoliseen käyttöön.</p> |
| 12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle | <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> |
| 13. Henkilötietojen säilytysaika | <p>Tietojen säilytysaika on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa, jossa on otettu huomioon lainsäädännön mukaiset vaatimukset asiakirjojen säilytysajoille.</p> |
| 14. Rekisteröidyn oikeudet | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, mikäli tietojen käsittely ei ole tarpeen</p> |

lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän veloitteen noudattamisesta.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.

Rekisteröity henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön rekisteriasioita hoitavalle henkilölle kirjallisesti. Pyyntö tulee toimittaa kirjaamoon. Pynnön tekijän on todistettava henkilöllisyytensä.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 Helsinki

tietosuoja@om.fi

p. 029 5666 700

fax 029 5666 735