

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaivä  
Tark. 26.5.2015

<b>1a</b> Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia</p> <p>Osoite Urheilukatu 6, 95400 TORNIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kuntayhtymä@lappia.fi</p>
<b>2</b> Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Oppisopimusneuvoja Maarit Heijari</p> <p>Osoite Urheilukatu 6, 95400 Tornio</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 069 2125</p>
<b>3</b> Rekisterin nimi	Oppilashallintojärjestelmä SopimusPro/Oppisopimusopiskelijat.
<b>4</b> Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Opiskelijan henkilötietojen, opetussuunnitelman, opintososiaalisten etujen, koulutuskorvausten maksatuksen, tutkintotilaisuuksien osallistumistietojen, tutkinnon järjestäjien yhteystietojen, työnantajan yhteystietojen ja työpaikkakouluttajien tietojen ylläpito, todistusten, opiskelijaluettelon ja tilastojen tuottaminen.</p> <p>Henkilötietolaki §8, kohta 5</p>
<b>5</b> Rekisterin tietosisältö	<p>Ohjelman käyttäjistä: henkilön nimi, puhelinnumero, faksi, toiminimike.</p> <p>Opiskelijoista: Perustiedot; nimi, henkilötunnus, rekisterinumero, oppiaika, peruskoulutus, sukupuoli, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, palkkatuki, kiintiökieli, katu- ja postiosoite, puhelin, sähköposti, kutsumanimen numerojärjestys, pankkitilinumero, nuorimman lapsen syntymävuosi, laskuttajan tunnus, ammatillinen koulutus, alan työkokemus, muu työkokemus, palkkauksen perusteet, henkilökohtaiset lisätiedot ja vastuuhenkilöt, oppisopimuksen lisätiedot, käsittelytavat, yleistavoite/palkkaus sopimuksen aikana, käyttäjätunnukset.</p> <p>Hops/tutkinto ja sopimustyyppi; tutkinnon nimi, osaamisala ja tutkintonimike, diaarinumero ja diaaripäiväys, tutkinnon perusteiden muutokset, koulutuksen tavoite, koulutuslaji, tutkintotyyppi, koulutustyyppi, suoritustapa, nuorten aikuisten osaamisohjelma, NOPSO, korotettu korvaus, näytöt, lisäkoulutus, työllistynyt, sopimustyyppi, jatkuuko työsuhte, erityisopetuksessa, työnohjekoulutuskokeilu, valmistumisen saa julkaista, vakuutusyhtiö tukee koulutusta, opetuksen tukitoimet, apukoodit, joukot, alue, vanha peruskoodi, opetuskieli, projekti, projektin valtionosuus vuodessa.</p> <p>Opiskelijakohtainen tutkinnon nimi; suomeksi, ruotsiksi, opiskelijakohtainen tutkinnon nimi käytössä Hops/päivämäärät; oppiaika, oppisopimus (solmimispvm, hyväksymispvm, tutkintomaksun maksupvm), budjetin pvm, oppisopimuksen päätyminen (osall.tod.pvm, tutk.tod.pvm, työnant.tod.pvm, oppilaitos, jossa tutkinto on suoritettu/koodi), sopimuksen purkautuminen (purkupvm, purun kirjauspvm, purun syy), purun luonne, oppiajan muutos (muutospvm, muutoksen syy), keskeytyspvm, jatkopvm, vanha loppupvm, syy, uuden arviointiasteikon käyttöönotto päivä, päättöarviointi (lähetetty, saapunut, pyydetään uutta)</p> <p>Hops/edistyminen; oppisopimus tulostettu, hankintasopimus tehty, hopsi valmis, ilmoitettu oppilaitokseen, työllistämistuki tulostettu, teoria suoritettu, ilmoitettu yksikön vastuuhenkilölle, lupa lehti-ilmoitukseen valmistumisesta, henkilökohtaistamissuunnitelma</p> <p>Hops/muut: opiskelumaksu, opiskelija maksaa koulutuksen, vanha peruskoodi, uuden arviointiasteikon käyttöönottopvm, OPS-koulutuksen aloituspvm jossakin</p> <p>Hops/ulkomaanvaihto: Vaihto alkaa, päättyy, vaihdon pituus kk, maa, palkan maksaja</p> <p>Kouluttava yritys; yritys, yksikön nimi, y-tunnus, yrityksen oppisopimuskohtaiset henkilöt, maksettavat</p>

	<p>koulutuskorvaukset, valmistuspalkkio työnantajalle, oppisopimuksen arvioinnit jaksoittain, vanhat työsuhteet.</p> <p>Esitietoina syötetyt keskeiset työtehtävät</p> <p>Yrittäjän yritys; yritys, yksikön nimi, y-tunnus</p> <p>Opintojen sisältö; tutkinnon osat/opintokokonaisuus, teoriat ja oppimistavoitteet</p> <p>Teoriajaksot/kohdistettu ja kohdistamaton; moduulin nimi, kurssit, näytöt, opintososiaaliset (teoria ja näytöt).</p> <p>Opintososiaaliset: hae luontitavan mukaan, hae tyypin mukaan, hae tilan mukaan, hae maksupäivän mukaan.</p> <p>Tietopuolinen koulutus; budjetti, hinta-arviot seurantakuukausille, opiskelijan oppilaitokset, sopimuksen henkilökohtaistaja oppilaitoksessa, sopimuksen tutkintovastaava oppilaitoksessa, palkkaus/teoria ja opintososiaaliset, maksupostit, opintososiaalisten lisätiedot, lajitteluperusteet.</p> <p>Rahoitusseuranta; opiskelijan kuukausiseuranta, opiskelijan maksetut opintososiaaliset edut, teorimaksut, näyttömaksut, koulutuskorvaukset.</p> <p>Yhteydenotot; aihe</p> <p>Ryhmät: nimi</p> <p>Muutokset; muutospyyntöt, automaattisesti kirjattu muutoshistoria</p> <p>Esitiedot: Tiedot ilmoitettu pvm, webissä valittu vastaanottoja, opiskelijan ja työnantajan tiedot</p>
<p><b>6</b> <b>Säännönmu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b></p>	<p>Työnantajan ja opiskelijan välillä voimassa oleva oppisopimus, koulutusten hankintasopimusten mukaiset yhteistyöoppilaitokset , oppisopimukseen tulevien palkkatukien esitykset te-toimistoihin.</p>

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	<p>Opiskelijan henkilökohtainen opiskeluohjelma  - opiskelija, työnantaja, tutkinnon järjestäjät</p> <p>Opiskelijaluettelot ja tilastot  - aikuiskoulutusjohtaja, tiimivastaavat, oppilaitosten opettajat ja</p> <p>sihteerit ja koulutuskuntayhtymän taloustoimisto  Viranomaistilastot  - Tilastokeskus (henkilöpohjaiset- ja opintosuoritustiedot).  - Opetushallitus, rahoituksen pohjaksi opiskelijamäärätiedot  - Opetushallitus, kustannus- ja suoriteraportti</p>
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto  Perustietoihin liittyvät opiskelija- ja työnantajaluettelot säilytetään koulutuskuntayhtymän arkistossa 10 vuoden ajan. Työkappaleet hävitetään arkistomateriaalin tuhouspalvelun kautta. Tilastot arkistoidaan lähtevään diaariin, joka säilytetään toimiston holvissa ja siirretään määräajan kuluttua koulutuskuntayhtymän päätearkistoon.  Kun oppilas valmistuu, tutkintotodistusjäljennös, osallistumistodistus, liitteenä opintokortti ja työssä oppimisen arviointi siirretään koulutuskuntayhtymän päätearkistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot  Opiskelijan tiedot talletetaan SopimusPro oppilashallinto-ohjelmaan. Ohjelman käyttäjät on määritelty rooliin (järjestelmänvalvoja, superkäyttäjä, peruskäyttäjä) ja heillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Roolista riippuen määräytyy, mitä osia ohjelmasta käyttäjäoikeudet oikeuttavat katsomaan tai käsittelemään. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.  Järjestelmän palvelinlaite säilytetään lukitussa tilassa, jossa on rajoitettu kulunvalvonta.</p>
<b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b>	<p>Jokaisella on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa kirjallisesti yhteyshenkilölle.</p>
<b>11</b> <b>Oikeus vaatia</b> <b>tiedon</b> <b>korjaamista</b>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena yhteyshenkilölle.</p>
<b>12</b> <b>Muut henkilö-</b> <b>tietojen käsit-</b> <b>telyyn liitty-</b> <b>vät oikeudet</b>	<p>-</p>

