

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr. (1089756-0)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Katri Anttila, johtava rehtori (katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, 040 594 5336)

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Tiina Tarhonen, koulusihteeri (tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, 050 588 1460)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Jani Naskali, tietosuojavastaava (jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, 040 759 2753)

3. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinto rekisteri

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö käyttää ja kerää rekisterin tietoja suorittaessaan työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien ja työehtosopimusten sekä päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan sekä henkilöstöhallintoa ja henkilöstöä tukevien palveluiden järjestämiseen. Rekisteri on henkilöstöjohtamisen työväline.

Rekisterin ylläpitäminen perustuu lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseen: Perusopetuslaki (1998/628), Lukiolaki (1998/629), Työsopimuslaki (2001/55), Yksityisen opetusalan työehtosopimus, Itä-Suomen koulun opetushenkilöstöä koskeva työehtosopimus.

Toisena henkilötietojen käsittelyperusteena on rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen (työsuhde).

Peruste arkaluonteisten tietojen (ammattiliittoon kuuluminen) käsittelylle on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn velvoitteiden noudattaminen työoikeuden tai sosiaaliturvan alalla.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteröidyt ovat joko Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiön nykyisiä / entisiä työntekijöitä tai luottamushenkilöitä. Rekisteriin merkitään vain palvelussuhteen kannalta tarpeelliset tiedot, jotka voivat olla:

- Henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot)
- Palvelussuhteen tiedot tai muun sopimussuhteen tiedot
- Aiempien palvelussuhteiden tiedot
- Koulutustiedot
- Palkka- ja palkkiotiedot, palkan maksutiedot
- Työajan kohdennustiedot
- Työajanseurantatiedot
- Ennakonpidätystiedot
- Ammattiyhdistyksen jäsenyystiedot
- Poissaolotiedot
- Työmatkatiedot
- Tapaturmiin liittyvät tiedot
- Kehityskeskustelutiedot
- Varhaisen puuttumisen dokumentointitiedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan pääasiassa rekisteröidyltä itseltään. Rekisteröidyn tulee toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot. Mikäli tarvittavia tietoja ei toimiteta, palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy. Osa rekisteröitävistä tiedoista syntyy työsuhteen aikana. Ennakonpidätystiedot saadaan verohallinnolta.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tietoja luovutetaan ulkoistetulle palkkahallinnolle palkanmaksun suorittamiseksi sekä kirjanpitoon tallentamiseksi ja muille kiinteästi työsuhteeseen liittyville viranomaisille ja toimijoille kuten Kelalle korvausten saamiseksi, TE-palveluille palkkatuen saamiseksi, työterveyshuollolle työterveyshuollon järjestämiseksi, eläkevakuuttajalle, vakuutusyhtiölle vakuutusturvan järjestämiseksi, verottajalle, ulosottoviranomaiselle ja työntekijän valtakirjan perusteella ammattiyhdistyksille. Työntekijän suostumuksella henkilötiedot voidaan luovuttaa henkilöstöetujen maksuvälineiden toimittajille. Henkilötietoja voidaan luovuttaa myös tilintarkastajalle tilintarkastuksen yhteydessä. Toimeksiannon yhteydessä tilintarkastaja päättää, mitä henkilötietoja toimeksiannossa käsitellään.

Käytössä olevien tietojärjestelmien (Visma InSchool Primus -järjestelmä, Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustat, Google Suite for Education) käyttäjätunnukset muodostuvat käyttäjän etunimestä (kutsumanimi) ja sukunimestä ja salasananasta. Henkilötietoja voidaan siirtää ja säilyttää käyttöoikeuksin rajattuun pilvipalvelutallennuspalveluun (ks. Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustan tietosuojaseloste).

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason. Rekisteröidyn henkilötietoja voidaan luovuttaa ulkomaille opintomatkojen järjestelyihin ja varauksiin liittyen.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötietoja on tallennettu seuraaviin tietojärjestelmiin:

- Primus (oppilaitoshallinnon tietojärjestelmä: opettajat, henkilökunta)
- M2 (matkustuksen hallintojärjestelmä)
- Laura (henkilöstön rekrytointi)
- Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustat (Teams, SharePoint, OneDrive)

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Jos tietojärjestelmään tallennettua rekisteriä on tarpeen täydentää paperimuotoisilla asiakirjoilla, ne säilytetään siten, ettei ulkopuolisella ole niihin pääsyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolositoumuksen. Henkilön tietoja säilytetään lakeihin perustuvien säilytysaikojen mukaisesti.

Azets toimii henkilötietojen käsittelijänä Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiön lukuun.

10. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti kohdassa 2 mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai käynnillä rekisterinpitäjän luona. Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata.