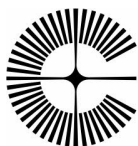


Datum 30.4.2019

1 Register- ansvarig	Namn Careeria Oy <hr/> Adress Styrmansvägen 6, 06100 Borgå <hr/> Övriga kontaktuppgifter Tel: 020 513 11
2 Person som ansvarar för registret	Namn Päivi Koponen <hr/> Kontroll- och korrigeringsbegäran skickas per e-post till adressen: helpdesk@careeria.fi
3 Registrets namn	Visma InSchool MultiPrimus program för studerandeadministration, som innehåller följande underregister <ul style="list-style-type: none"> • Användarnamn • Sökande • Studerande, inkluderar vårdnadshavare • Arbetsplatshandledare och –bedömare • Utbildning som ordnas på arbetsplatsen • Lärare • Utbildningsinspektör • Personal <p>Personuppgifter finns även i bedömningsregistret, registret för pedagogiska dokument, registret för stödåtgärder, registret för examenstillfällen samt registret för identifiering och erkännande av kunnande.</p> <p>Övriga program som hör till systemet är planeringsprogrammet Kurre och WWW-gränssnittet Wilma.</p>
4 Syfte med hantering av personuppgifter	<p>Syfte med hantering av personuppgifter är studerandeadministration, planering och bedömning. I registret upprätthåller man information om hur studerandes studier framskrider, information som berör avläggande av examen och bedömning. Kontaktuppgifterna används med hjälp av Wilma till kommunikation. Från studerandeadministrationssystemet får man information som krävs till lagstadgad statistik och informationsöverföringar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Användarnamn: <ul style="list-style-type: none"> - För att logga in i MultiPrimus, Kurre och Wilma

Datum 30.4.2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Sökande: <ul style="list-style-type: none"> - de som ansökt till utbildningar, administration av de som blivit antagna och har tagit emot sin studieplats • Studerande: <ul style="list-style-type: none"> - Uppgörelse och dokumentation av en personlig utvecklingsplan för kunnande (PUK) • Arbetsplatshandledare och –bedömare: <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsplatshandledarnas och kontaktpersonernas kontaktuppgifter • Utbildning som ordnas på arbetsplatsen: <ul style="list-style-type: none"> - Administrering av utbildning som ordnas på arbetsplatsen • Lärare: <ul style="list-style-type: none"> - dataöverföring som berör grupphandledare och lärare till studieregisterutdrag, examensbetyg samt utbildningsavtal - dataöverföring till läsordningsprogrammet Kurre • Utbildningsgranskare: <ul style="list-style-type: none"> - dataöverföring i register som berör läroavtal: sökande, studerande, inläring som sker på arbetsplatsen • Personal: <ul style="list-style-type: none"> - kontaktuppgifter och anslutning till användarrättigheterna
5 Registrets datainnehåll	<p>Registrets datainnehåll består av följande information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Användarnamn: <ul style="list-style-type: none"> - Information som berör inloggningen till MultiPrimus, Kurre och Wilma • Sökande: <ul style="list-style-type: none"> - basuppgifter och kontaktuppgifter - tidigare utbildning - arbetserfarenhet - basuppgifter om ansökningsmålet - information om behandlingen av ansökan - vårdnadshavarens kontaktuppgifter - anteckningar som berör SORA-lagstiftningen • Studerande: <ul style="list-style-type: none"> - personuppgifter - personlig utvecklingsplan för kunnande (PUK) - studie- och arbetshistoria - uppgifter om utbildningen eller examen som avläggs - uppgifter berörande finansiering av studier - val av kurser - uppgifter berörande studierätt - uppgifter berörande bedömning - uppgifter berörande prestationer



Datum

30.4.2019

	<ul style="list-style-type: none">- vårdnadshavarnas kontaktuppgifter• Arbetsplatshandledare och –bedömare:<ul style="list-style-type: none">- kontaktuppgifter- arbetsplatser• Utbildning som ordnas på arbetsplatsen:<ul style="list-style-type: none">- arbetsplatshandledarnas och kontaktpersonernas kontaktuppgifter• Lärare:<ul style="list-style-type: none">- basuppgifter och kontaktuppgifter- bestämmelser som berör användarrättigheter• Utbildningsinspektör:<ul style="list-style-type: none">- basuppgifter och kontaktuppgifter- bestämmelser som berör användarrättigheter• Personal<ul style="list-style-type: none">- basuppgifter och kontaktuppgifter- bestämmelser som berör användarrättigheter
6 Regelmässiga uppgiftskällor	Regelmässiga källor för registret: <ul style="list-style-type: none">• Användarnamn<ul style="list-style-type: none">- Careeria Oy, Lönebyrån, som är en del av stödtjänsterna• Sökande<ul style="list-style-type: none">- Utbildningsstyrelsens Studieinfo-tjänst som används för de som ansöker via gemensam ansökan eller via utbildning som handleder för yrkesutbildning (VALMA)- Ansökningar och sökanden- Övriga utbildningsanordnare- Arbets- och näringsbyråer (arbetskraftsbyråer)- Företag• Studerande:<ul style="list-style-type: none">- dataöverföring från sökande-registret- dataöverföring från gemensam elevantagning som inkommit via Utbildningsstyrelsens Studieinfo-tjänst- studerande- vårdnadshavare- högstadieskolor som skickar informationen• Arbetsplatshandledare och –bedömare<ul style="list-style-type: none">- ifrågavarande personer• Lärare:<ul style="list-style-type: none">- Careeria Oy, Lönebyrån, som är en del av stödtjänsterna• Utbildningsgranskare<ul style="list-style-type: none">- Careeria Oy, Lönebyrån, som är en del av stödtjänsterna• Personal

Datum 30.4.2019

	- Careeria Oy, Lönebyrån, som är en del av stödtjänsterna
7 Information om registrering	Den registrerade informeras att uppgifter registrerats och om systemets innehåll i samband med datainsamlingen till studerande- och lärarregistret. Detta gäller också om det är frågan om underskrift av arbetsavtal (användarnamn), överlåtelse av Wilma användarnamn (studeranderegister och arbetsplatshandledarregister), i samband med datainsamling (studeranderegister) samt då man ingår ett samarbetsavtal och samarbetsavtalsblanketten (företagsregister). Systemets registerbeskrivning finns till påseende på Careerias websida www.careeria.fi
8 Regelmässigt utlämnande av registeruppgifter	Uppgifter som berör personer utlämnas regelbundet till följande myndigheter: Utbildningsstyrelsens KOSKI-tjänst, FPA, Arbets- och näringsbyrån (arbetskraftsbyrån), statistikcentralen, Valvira och instanser som beviljar olika certifikat, som: Arbetskyddscentralen, Finlands Röda Kors och Räddningsbranschens Centralorganisation i Finland (SPEK). De studerande som är berättigade till avgiftsfri måltid, överförs till restaurangernas datasystem för att konstatera måltidsförmånen. Uppgifterna som finns i registret är endast till för dem som sköter registret. De som producerar IT-tjänster åt Careeria får tillgång att hantera de uppgifter som sparats i registret. Information kan utlämnas till polismyndigheter om det är frågan om hot som berör liv eller hälsa.
9 Överföring av uppgifter i registret utanför EU eller EES	Uppgifter i registret överförs inte utanför EU eller EES.
10 Principer för registerskyddet	A Manuellt material Dokument i pappersform förvaras endast i läsbara skåp. Endast de personer som har rätt att behandla informationen i sina arbetsuppgifter, har tillgång till skåpen. Informationen sparas enligt de principer det krävs av en offentlig aktör. B Material som behandlas elektroniskt/ADB-register Endast de personer som behöver rättigheterna för att kunna sköta sitt arbete, har rättigheter att komma åt en viss form av information. De personer som behandlar informationen bör följa

Datum 30.4.2019

	<p>sekretess och tystnadsplikt. Sekretess och tystnadsplikten fortsätter även efter att anställningen upphör.</p> <p>De som använder sig av registret bör identifiera sig med användarnamn och lösenord. Informationssystemet är också skyddat med de nät- och datoranläggningar som behövs.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Den registrerade har rätt att få information om hurdan information det finns sparad om personen i fråga, eller att det inte finns någon information om personen sparad.</p> <p>Den registrerade har rätt till insyn till det som finns sparad i registret. Man kan framföra sin begäran genom att besöka registerinnehavaren. Den som framför begäran bör styrka sin identitet och komma överens om besöket på förhand.</p>
12 Rättelse av uppgifter	<p>Information som är missvisande/fel, onödig, bristfällig eller föråldrad bör korrigeras, tas bort eller kompletteras. Rättelsebegäran kan framföras per e-post. Begäran kan också framföras hos den registeransvarige. Den som framför begäran bör styrka sin identitet.</p> <p>I begäran bör man identifiera vilka uppgifter man önskar rätta till, och på vilka grunder. Rättelsen görs omedelbart. Man meddelar om rättelse till den person varifrån man fått uppgifterna eller till den som uppgifterna har överlåtits till. Om rättelsebegäran inte godkänds, ger registrets ansvarsperson ett skriftligt intyg, var det förekommer på vilka grunder rättelsebegäran avslås. Den ifrågavarande kan delge ärendet till dataombudsmannens avgörande.</p>
13 Övriga rättigheter med anknytning till behandling av personuppgifter	<p>Från systemet överförs inte uppgifter till direktreklam, distansförsäljning eller annan direkt marknadsföring. Man uppger inte heller uppgifter till marknads- och opinionsundersökningar, eller till personmatrikel och släktforskning.</p>