

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
21.5.2018

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Etelä-Savon ELY-keskus Y-tunnus: 2296962-1</p> <p>Osoite Postiosoite: PL 164,50101 Mikkeli Käyntiosoite: Jääkärintie 14, 50100 Mikkeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi TE-asiakaspalvelukeskuksen johtaja Irma Valtonen</p> <p>Osoite Etelä-Savon ELY-keskus Käyntiosoite: Jääkärintie 14, 50100 Mikkeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 358 295 024 419</p>
3 Rekisterin nimi	TE-asiakaspalvelukeskuksen Jobitti - Työnhaun verkkoryhmien oppimisympäristö Moodle
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Moodle-ympäristöä käytetään Työnhaun verkkoryhmien opetukseen. Tietoja kerätään asiakkaalta käyttäjätunnusten luontiin työnhaun verkkoryhmiin, sekä asiakkaan tarjoamiin muihin vapaavalinteisiin kenttiin. Tietoja voidaan käyttää asiakaspalvelun parantamiseen tähtäävässä koulutuksessa ja ohjeistuksen sisällön suunnittelussa (Henkilötietolaki 8 §).</p> <p>Asiakkaan käyttäjätiedot poistetaan vuoden päästä, kun hän ei ole käyttänyt järjestelmää. Muut tiedot poistetaan kahden vuoden kuluttua ryhmien päättymisestä.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Kulloisellekin kurssialueelle osallistuvien:</p> <ul style="list-style-type: none">• Etunimi• Sukunimi• Sähköposti• Käyttäjätunnus• Puhelinnumero (kerätään vain ilmoittautumisen yhteydessä Webropol järjestelmällä. Käytetään tekstiviestien lähetykseen ja muistutteluun ryhmästä, ei viedä Moodleen)• Käyttäjälle järjestelmään määritellyt käyttöoikeudet• Asiakkaan muut vapaasti tarjoamat tiedot <p>Asiakas voi omalla valinnallaan tilata keskusteluhistorian omaan sähköpostiinsa. Tilatessaan keskusteluhistorian omaan sähköpostiinsa, asiakkaan sähköpostiosoite tallentuu asiakaspalvelujärjestelmään automaattisesti.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan itsensä antamat tiedot.

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei luovuteta.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei luovuteta.
9 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Hallinnolliset suojausmekanismit</p> <ul style="list-style-type: none">- Työntekijät antavat vaitiolositoumuksen, jossa henkilö sitoutuu olemaan paljastamatta työssään tietoonsa saamiaan salassa pidettäviä tietoja. Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus tehtävässään- Asiakkaan tietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat niitä asiakkaan asioita hoitaessaan- Tallennusjärjestelmän palveluntarjoajalla on salassapitovelvoite. <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjä voi käsitellä ja nähdä ainoastaan oman ja niiden henkilöiden tietoja, joita hänen on opiskelun tai työtehtävien vuoksi tarpeen käsitellä.</p>
10 Tarkastus-oikeus	Kohta 5.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	