

DATASKYDDSBESKRIVNING**Personuppgiftslagen(523/1999) 10 § ja 24 §**

Datum för uppgörande

5.6.2018

Läs ifyllningsanvisningarna för ifyllandet av beskrivningen. Använd vid behov bilagor.

1a Den register-ansvarige	Namn Södra-Savolax NTM-central, FO-nummer: 2296962-1
	Adress Jääkärikatu 14, PB 164, 50101 S:t Michel
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) tfn 0295 024 000
2 Kontakt-person i ärenden gällande registret	Namn Direktör Irma Valtonen, Arbets- och Näringsförvaltningens kundservicecenter
	Adress Jääkärikatu 14, PB 164, 50101 S:t Michel
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) tfn 0295 024 419
3 Registrets namn	Arbets- och Näringsförvaltningens kundservicecenters joBitti - jobsökargrupper på webbens undervisningsplattform Moodle
4 Ändamål med behandling av personuppgifter	Moodle- plattformen används vid undervisningen inom jobsökargrupperna. Uppgifter samlas in om deltagarna för att kunna skapa användarnamn till jobsökargrupperna, samt annan information som är frivilligt att svar på. Uppgifterna kan användas till att förbättra kundservicen i utbildningarna samt vid planeringen av innehåll och anvisningar (Personuppgiftslagen 8 §) Deltagarens användaruppgifter avlägsnas om ett år efter att deltagaren senast använt systemet. Andra uppgifter avlägsnas två år efter att gruppen slutat.
5 Registrets datainnehåll	Uppgifter om deltagare till varje kursområde: - Förnamn - Efternamn - E-postadress - Användarnamn - Telefonnummer (samlas in bara i samband med anmälan via Webropol-systemet. Används till att skicka textmeddelanden till deltagarna som påminnelse om gruppen, förs inte till Moodle) - Den nyttjanderätt som systemet ger deltagaren - Andra uppgifter som deltagaren fritt delar med sig av. Deltagaren kan på egen begäran beställa diskussionshistoriken till sin e-post. När deltagaren beställer sin diskussionshistorik till den egna e-posten, så sparas deltagarens e-postadress automatiskt i kundservicesytemet.
6 Regelmässiga uppgiftskällor	De uppgifter deltagaren själv uppgett.

7 Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Överläts inte.
8 Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Överläts inte
9 Principerna för skyddet av registret	<p>A Manuellt material</p> <p>Administrativa skyddsmekanismer</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbetarna ger tystnadslofte, som innebär att personen förbinder sig att inte avslöja sekretessbelagd information som erhållits i arbetet. Varje arbetstagare har tystnadsplikt i sin tjänst.- Bara de arbetstagare som behöver deltagarnas uppgifter får hantera dessa uppgifter.- De som erjuder service i lagringssystemet har också tystnadsplikt. <p>B ADB-register</p> <p>Alla användare har ett personligt användarnamn och lösenord. Användarna kan behandla och se endast sina egna och de personers uppgifter som han/hon behöver se för att kunna studera och göra sina arbetsuppgifter.</p>
10 Granskningsrätt	Punkt 5
11 Rätt att kräva rättelse av uppgifter	
12 Övriga rättigheter med anknytning till behandling av personuppgifter	

