

REKISTERI - JA TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 22.5.2018. Viimeisin muutos 6.2.2024.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Helsingin Konservatorion Säätiö

Ruoholahdentori 6, 00180 Helsinki

puh. 09 - 5860 580, konservatorio@konservatorio.fi

2. YHTEYSHENKILÖ

Tietosuojavastaava Ilkka Mikkola

Helsingin Konservatorio, Ruoholahdentori 6, 00180 Helsinki

puh. 040 651 2080, ilkka.mikkola@konservatorio.fi

3. REKISTEREIDEN NIMET

A. Oppilashallintorekisteri (Primus)

B. Palkanlaskentarekisteri Personec Wintime (Accountor Oy)

C. Myyntilaskurekisteri (Procountor)

D. Osto- ja myyntireskontran ulkopuolisten tilisiirtojen rekisteri (OpusCapita-pankkiyhteysohjelma)

E. Luottamushenkilörekisteri (Primus ja hallintojohtaja)

F. Tiedostomuotoinen työsopimusrekisteri (hallintojohtaja)

G. Työterveyshuollon asiakasrekisteri (Mehiläinen Oy)

H. Helsinki Lied -kilpailurekisteri

I. Kirjaston asiakasrekisteri

J. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteri

K. Avainhallintarekisteri

L. Manuaaliset rekisterit (kortistot, luettelot jne)

M. Tallentavan kameravalvonnan rekisteri

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA OIKEUSPERUSTE

A. Oppilashallintorekisteri (Primus)

- oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito
- henkilökunnan perustietojen ylläpito
- soitinlainoihin liittyvien tietojen ylläpito

oikeusperuste: lakisääteinen velvoite, sopimus

B. Palkanlaskentarekisteri

- Accountor Oy:n ylläpitämä Personec Wintime -rekisteri
- palkanmaksun valmistelu ja toteutus

oikeusperuste: sopimus, lakisääteinen velvoite

C. Myyntilaskurekisteri

- laskujen ohjaaminen laskutettavalle

oikeusperuste: sopimus

D. Osto- ja myyntireskontran ulkopuolisten tilisiirtojen rekisteri

- rahaliikenteen hallinnointi OpusCapita-pankkiyhteysohjelmalla

oikeusperuste: sopimus

E. Luottamushenkilörekisteri

- luottamushenkilöiden yksilöinti-, yhteys- ja tilitietojen ylläpito.

oikeusperuste: rekisterinpitäjän oikeutettu etu

F. Tiedostomuotoinen työsopimusrekisteri

- työsuhdetta koskeva sopimustekninen dokumentointi

oikeusperuste: sopimus, lakisääteinen velvoite

G. Työterveyshuollon asiakasrekisteri

- työterveyshuollon piiriin kuuluvien työntekijöiden tietojen ylläpito

oikeusperuste: lakisääteinen velvoite

H. Helsinki Lied - kilpailurekisteri

- yhteydenpito kilpailun osanottajien kanssa

oikeusperuste: sopimus, rekisterinpitäjän oikeutettu etu

I. Kirjaston asiakasrekisteri

- kirjastoaineiston lainaaminen, palauttaminen ja varaaminen

- erääntyneiden lainojen karhuaminen ja perintä

oikeusperuste: sopimus

J. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteri

- kirjastokorttien tekeminen

oikeusperuste: sopimus

K. Avainhallintarekisteri

- konservatoriokiinteistön avainhallinta

oikeusperuste: rekisterinpitäjän oikeutettu etu

L. Manuaaliset rekisterit

- oppilaita, opiskelijoita ja henkilökuntaa koskevien arkistotietojen dokumentointi ja ylläpitäminen

oikeusperuste: lakisääteinen velvoite

M. Tallentavan kameravalvonnan rekisteri

- pyrkiä varmistamaan konservatoriokiinteistössä opiskelevien, työskentelevien ja vieraina / asiakkaina toimivien henkilöiden turvallisuus

- suojata irtainta ja kiinteää omaisuutta

- selvittää kameratallenteiden avulla tapauksia, joissa on syytä epäillä konservatoriokiinteistön alueella esiintyneen ilkivaltaa, häirintää, epäasiallista käytöstä, varkauksia, työtaturmaa tai muuta vaaraa / uhkaa

- kameravalvonnasta informoidaan kuvattavia opasteilla / kylteillä

oikeusperuste: rekisterinpitäjän oikeutettu etu

5. REKISTEREIDEN TIETOSISÄLTÖ

A. Oppilashallintorekisteri (Primus)

- oppilaan/opiskelijan/huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot
- opintorekisteritiedot
- hakijoiden yksilöinti- ja yhteystiedot
- henkilökunnan yksilöinti-, yhteys- ja koulutustaustatiedot
- lainasoittimien ja niiden haltijoiden yksilöintitiedot

B. Palkanlaskentarekisteri

- henkilökunnan ja palkkioiden vastaanottajien yksilöinti- ja yhteystiedot

C. Myyntilaskurekisteri

- laskutettavien henkilöiden, yhteisöjen ja yritysten yhteystiedot
- D. Osto- ja myyntireskontran ulkopuolisten tilisiirtojen rekisteri
 - maksunsaajan nimi ja pankkitili
- E. Luottamushenkilörekisteri
 - luottamushenkilöiden yksilöinti-, yhteys- ja tilitiedot
- F. Tiedostomuotoinen työsopimusrekisteri
 - hallinto- ja teknisen henkilökunnan työsopimukset liitteineen
- G. Työterveyshuollon asiakasrekisteri
 - työterveyshuollon piiriin kuuluvien henkilöiden yksilöinti- ja yhteystiedot
- H. Helsinki Lied -kilpailurekisteri
 - kilpailijoiden henkilö-, yhteys- sekä taustatiedot sekä kuvamateriaalia
- I. Kirjaston asiakasrekisteri
 - rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot
 - asiakkuutta ja sopimusta koskevat tiedot: tiedot menneistä ja voimassaolevista lainoista, maksuista, pyynnöistä, sopimuksista sekä tilauksista, kirjeenvaihto
 - tilastointiin liittyvät tiedot: suhde oppilaitokseen, lainojen ja pyyntöjen lukumäärät
 - alle 15-vuotiaan rekisteröidyn huoltajan perus- ja yhteystiedot
- J. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteri
 - rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot
- K. Avainhallintarekisteri
 - tiedot luovutetuista avaimista haltijoihin
- L. Manuaaliset rekisterit
 - digitaalista aikakautta edeltävät opintorekisteritiedot
- M. Tallentavan kameravalvonnan rekisteri
 - konservatoriokiinteistön kameravalvonnan piiriin kuuluvissa tiloissa ja alueella syntynyt kuva-aineisto (kuvan lisäksi tallentuu ajankohta)
 - järjestelmä on jatkuvasti tallentava (tallenteet pyyhkiytyvät määrävälein)

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- A. Oppilashallintorekisteri (Primus)

- henkilö itse / huoltaja, viranomaislähteet, palkanlaskentarekisteri

B. Palkanlaskentarekisteri

- työsuhteessa oleva henkilö itse

C. Myyntilaskurekisteri

- laskutettavat yritykset ja yhteisöt itse, oppilashallintorekisteri

D. Osto- ja myyntireskontran ulkopuolisten tilisiirtojen rekisteri

- ostolasku, saajan oma ilmoitus, palkkaohjelma

E. Luottamushenkilörekisteri

- henkilöt itse sekä heidän taustayhteisönsä

F. Tiedostomuotoinen työsopimusrekisteri

- henkilöt itse

G. Työterveyshuollon asiakasrekisteri

- henkilöt itse, palkanlaskentarekisteri

H. Helsinki Lied -kilpailurekisteri

- kilpailijat itse

I. Kirjaston asiakasrekisteri

- henkilöt itse

- alle 15-vuotiaan rekisteröidyn osalta huoltaja

J. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteri

- henkilöt itse

- alle 15 vuotiaan rekisteröidyn osalta huoltaja

K. Avainhallintarekisteri

- henkilöt itse

L. Manuaaliset rekisterit

- henkilöt itse

M. Tallentavan kameravalvonnan rekisteri

- konservatoriokiinteistön kameravalvonnan piiriin kuuluvien kameroiden välittämä kuva-aineisto

7. HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Rekisterin tietojen oikeusperustetta ja käsittelyn tarvetta arvioidaan vähintään viiden (5) vuoden välein. Rekisterinpitäjä arvioi tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sisäisten käytännesääntöjensä mukaisesti. Lisäksi rekisterinpitäjä toteuttaa kaikki mahdolliset kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat, virheelliset tai vanhentuneet henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.

Säilytysajat perustuvat pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisten velvollisuuksien noudattamiseen ja tekeillä olevaan Helsingin Konservatorion arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Työterveyshuollon asiakasrekisteristä tiedot poistetaan työsuhteen päätyttyä. Avainhallintarekisteristä tiedot poistetaan kun avainten käyttö päättyy. Kirjaston asiakasrekisteristä poistetaan vuosittain tarpeettomat asiakastiedot. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteristä poistetaan tiedot kolmen kuukauden välein. Tallentavan kameravalvonnan rekisteristä tiedot poistuvat kahden viikon välein.

8. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:n TAI ETA:n ulkopuolelle

Rekistereistä luovutetaan tietoja eläkelaitoksille, kansaneläkelaitokselle, Opetushallitukselle, Tilastokeskukselle, työvoimaviranomaisille, verohallintoon, työterveyshuoltoon sekä muille mahdollisille viranomaistahoille. Oppilashallintojärjestelmästä siirretään tarvittaessa tietoja lukukausimaksu- ja soitinvuokralaskutuksen laskutusjärjestelmään sekä perintätoimistolle ja ulosottoviranomaisille maksamatta jääneiden lukukausi- ja soitinvuokra- ym. maksujen perimiseksi.

Rekisterinpitäjä voi ilman erillistä suostumusta julkaista oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön nimitietoja oppilaitoksen toimintakertomuksissa, hallituksen kertomuksessa sekä nettisivuilla. Rekisteröity tai alaikäisen kyseessä ollessa huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojen julkaisemisen. Tietojen julkaisemiskielto tulee toimittaa kirjallisesti tietosuojavastaavalle. Helsinki Lied -kilpailun rekisteritietoja luovutetaan kilpailijoita arvioivien asiantuntijoiden käyttöön. Rikosepäilyissä kameravalvonnan materiaalia voidaan luovuttaa poliisiviranomaisille.

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Tietoja voidaan julkaista siltä osin kuin niin on erikseen sovittu. Tietoja voidaan siirtää rekisterinpitäjän toimesta myös EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. REKISTEREIDEN SUOJAUSTEN PERIAATTEET

9.1 Manuaalinen aineisto

Oppilashallintorekisteri (Primus)

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään oppilaitoksessa lukituissa työpisteissä ja lukitussa arkistointitilassa.

9.2 Tiedostomuotoinen aineisto

A. Oppilashallintorekisteri (Primus)

Rekisteri sijaitsee palvelimella, johon yhteys otetaan lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta edelleen salasanan suojaamalla käyttöliittymällä ja johon on pääsy vain oppilaitoksen määrittelemillä henkilöillä. Ohjelman toimittajalla on oikeus ohjelmistojen ja alustan päivittämiseen tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan.

B. Palkanlaskentarekisteri

Tietojen suojauksesta vastaa Accountor Oy

C. Myyntilaskurekisteri

Rekisteri sijaitsee palvelimella, johon yhteys otetaan lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta edelleen salasanan suojaamalla käyttöliittymällä ja johon on pääsy vain oppilaitoksen määrittelemillä henkilöillä.

D. Osto- ja myyntireskontran ulkopuolisten tilisiirtojen rekisteri

OpusCapita Group Oy vastaa tietojen suojauksesta.

E. Luottamushenkilörekisteri

Kohdan 9A-mukaisesti sekä lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta.

F. Tiedostomuotoinen työsopimusrekisteri

Pääsy rekisteriin lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta. Vain hallintojohtajan käytössä.

G. Työterveyshuollon asiakasrekisteri

Tietojen suojauksesta vastaa Mehiläinen Oy.

H. Helsinki Lied - kilpailurekisteri

Pääsy rekisteriin lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta. Vain rehtorin käytössä.

I. Kirjaston asiakasrekisteri

Pääsy henkilötietoihin on vain Helsingin Konservatorion kirjaston informaattikolla, järjestelmä on suojattu salasanalla. Tietojen suojauksesta vastaa Axiell Finland Oy.

J. Kirjaston kirjastokorttihakemusrekisteri

Pääsy henkilötietoihin on vain Helsingin Konservatorion kirjaston informaattikolla, järjestelmä on suojattu salasanalla.

K. Avainhallintarekisteri

Pääsy rekisteriin lukitussa tilassa olevalta salasanan suojaamalta työasemalta. Vahtimestareiden käytössä.

L. Manuaaliset rekisterit

Rekisteri sijaitsee lukitussa arkistotilassa.

M. Tallentavan kameravalvonnan rekisteri

Tallennuslaite on sijoitettu lukittuun ja valvottuun työtilaan. Tallenteiden purun suorittaa tekninen henkilökunta (vahtimestari) hallintojohtajan valvonnassa. Tallenteet pyyhkiytyvät lähtökohtaisesti määräväleini yli ellei materiaalia tallenneta esim. rikostutkintaan liittyvistä syistä pidemmäksi aikaa.

10. TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia rekisterinpitäjältä mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa. Tarkastusoikeus voidaan evätä perustellusta syystä. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä. Oikeuksien käyttämiseksi tulee olla yhteydessä konservatorion tietosuojavastaavaan (ks. kohta 2).

11. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Henkilötietoja rekisteröidyn suostumuksen perusteella käsiteltäessä rekisteröidyillä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle. Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Rekisteröidyillä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassa soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Henkilön, jolle on myönnetty lähestymiskielto tai turvakielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisterinpitäjälle.