

**ARBIS KURSADMINISTRATIONSPROGRAM**

<p><b>1. Personuppgiftsansvarig</b></p>	<p><b>Staden Jakobstad 0209242-0</b>          Bildningsnämnden</p> <p>Bildningsverket/Jakobstads svenska arbetarinstitut (Arbis)          Skolgatan 25-27 B, 68600 JAKOBSTAD</p>
<p><b>2. Ansvarsperson för registerfrågor</b></p>	<p>Rektor Anders Wingren</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad          Besöksadress: Skolgatan 25-27 B, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: <a href="mailto:anders.wingren@jakobstad.fi">anders.wingren@jakobstad.fi</a>          tel. 044 785 1205</p>
<p><b>3. Kontaktperson för registret</b></p>	<p>Rektor Anders Wingren</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad          Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: <a href="mailto:anders.wingren@jakobstad.fi">anders.wingren@jakobstad.fi</a>          tel. 044 785 1205</p>
<p><b>4. Dataskyddsansvarig</b></p>	<p>Johanna Pesola          e-post: <a href="mailto:dataskydd@jakobstad.fi">dataskydd@jakobstad.fi</a>          tel. 044 785 1282</p>
<p><b>5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b></p>	<p>E-kurs är ett helhetssystem som används för Arbis gällande kurser, deltagare och lärare.</p> <p>Gällande deltagare:          Personuppgifterna används för att kunna sätta in rätt kund på rätt kurs och för att kunna nå kunderna samt för faktureringen.</p> <p>Gällande lärarna:          Personuppgifterna används för utbetalning av lön och för kontakt till lärarna.</p>
<p><b>6. Registrets datainnehåll</b></p>	<p>Obligatoriska uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Personsignum</li> <li>- Adress</li> <li>- E-postadress</li> <li>- Mobiltelefon</li> </ul> <p>Lagstadgad statistik till utbildningsstyrelsen och statistikcentralen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kön</li> <li>- Modersmål</li> <li>- Utbildningsnivå</li> <li>- Huvudsaklig sysselsättning</li> </ul>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
 EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

<p><b>7. Regelmässiga uppgiftskällor för personuppgifter</b></p>	<p>Deltagarna och lärarna fyller själva i sina uppgifter på nätet i vårt program. Det framkommer varför vi behöver de olika uppgifterna. Deltagare och lärare kan även ringa in och ge sina uppgifter.</p>
<p><b>8. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter</b></p>	<p>Uppgifter på vem som deltar på någons kurs ges till läraren för kursen. Läraren kan se namn, mobilnummer och e-postadress till sina kursdeltagare.</p> <p>Uppgifter om lärare ges till löneutbetalning.</p>
<p><b>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p><b>10. System för registerföring och principer för skydd av registret</b></p>	<p>E-kurs från Creamarketing.</p> <p>Användning av datasystemet förutsätter ett personligt användarnamn. Åtkomst beviljas enligt användargrupper i Arbis Administration. Endast de anställda inom Arbis, som behöver uppgifterna för att uträtta sina arbetsuppgifter har åtkomst till uppgifterna.</p>
<p><b>11. Rätt att kontrollera uppgifter</b></p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast inom en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>I princip är det avgiftsfritt att utöva rättigheten att kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift som motsvarar de administrativa kostnaderna.</p> <p>Om begäran från den registrerade är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de framförs på ett återkommande sätt, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller</li> <li>b) vägra att tillmötesgå begäran.</li> </ol>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.</p> <p>Begäran om granskning kan göras med blanketter som finns på staden Jakobstads webbsidor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• med den <a href="#">elektroniska blanketten</a> (elektronisk identifiering) eller</li><li>• med blanketten <a href="#">Begäran om kontroll av personuppgifter</a>.</li></ul> <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Begäran om granskning går inte att göra per telefon.</p>
<p><b>12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter</b></p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>I begäran skall man specificera vilka uppgifter man kräver att skall rättas och med vilken motivering. Vid krav om rättelse av uppgift bör man uppge förslag till ordagrann ändring.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att lämna in tilläggsutredning. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• med blanketten <a href="#">Begäran om rättelse av personuppgifter</a>.</li></ul> <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Den registrerade kan även själv korrigera sina uppgifter på nätet.</p>