

REGISTERBESKRIVNING - GDPR

GDPR (General Data Protection Regulation) är EU:s nya dataskyddsförordning som ersätter personuppgiftslagarna i varje EU-land. EU:s nya dataskyddsförordning tillämpas fr.o.m. 25.5.2018. Bildningsalliansen följer Finlands och EU:s lagstiftning vad gäller dataskydd. Vi har förberett oss för verkställandet av dataskyddsförordningen genom att upprätta registerbeskrivningar samt instruktioner för insamling av och handskande med personuppgifter.

Bildningsalliansen samlar in och hanterar personuppgifter

- 1) för att upprätthålla personal- och medlemsregister
- 2) för att kunna skicka information till medlemmar och andra personer i samband med olika anmälnings- och deltagarlistor samt till prenumeranter av våra nyhetsbrev (allmänt nyhetsbrev, ledningsbrev till rektorer, nyhetsbrev till nätverket integration och bildning)
- 3) i samband med rekrytering och utbetalning av löner till anställda
- 4) i samband med projekt och övriga samarbeten/partnerskap

1. Registerbeskrivningar

1) Personalregister:

- Arbetsavtal (nuvarande + gamla anställda, sparas dock max 10 år)
- Information för löneutbetalning (kontonummer)
- Kontaktuppgifter (telefonnummer, e-post och adresser)
- Foto på hemsidan

2) Medlemsregister/ Nyhetsbrev:

- e-postadresser (insamlade genom/på webbtjänsten Mailchimp)

3) Styrelsen:

- namn
- ordf. och vice ordf. personsignum
- författning
- e-postadresser
- telefonnummer
- hemadresser

4) Samarbetsparter/projekt:

- Företagets/ Organisationens namn
- Kontaktpersoners namn
- Kontaktuppgifter (telefon, e-post, adress för fakturering)

5) Anmälningsformulär:

- Webropol: person- och kontaktuppgifter
- Lärarbanken: person- och kontaktuppgifter

2. Vad använder vi registren till?

1) Personalregister: främst för löneutbetalning

2) Medlemsregister/Nyhetsbrev:

- Nyhetsbrev: för information om och marknadsföring av kommande händelser samt BAs verksamhet.
- Webropol: anmälnings- och deltagarinformation, statistikuppgifter, utvärdering av evenemang, projektrapportering

3) Styrelsen: sammankalla till möten

4) Samarbetspartner/projektparter: information, fakturering, inbjudan till evenemang, julhälsning. I vissa fall marknadsföring av evenemang.

5) Anmälningsformulär:

- Webropol: Anmälningar samlas in i första hand via Webropol. Vi använder även tjänsten för undersökningar (statistikuppgifter) och utvärderingar. Register i webropol används förutom för anmälnings- och deltagarlistor även vid eventuella projektrapporteringar.
- Lärarbanken: Lärarbanken är en webbtjänst där personer som är intresserade av att arbeta inom den fria bildningen kan registrera sig och erbjuda sina tjänster. Uppgifterna används av Bildningsalliansens medlemmar som använder tjänsten och söker efter potentiella lärare att anställa inom sin egen verksamhet.

3. Hur har personer rätt att komma åt sina uppgifter/rätt att bli glömda?

Vi kommer fortsätta arbetet med våra registerbeskrivningar och att uppdatera våra kundregister så att de motsvarar de nya direktiven och följer Finlands och EU:s lagstiftning.

De register vi upprätthåller är förstås tillgängliga så till den mån att personer har rätt att fråga efter vilka uppgifter vi har på dem, samt att få dessa uppgifter skickade till sig om de så önskar.

För föreningar gäller även Bokföringslagen (1336/1997) som reglerar hur bokföringshandlingar ska hanteras. Bokslut och verksamhetsberättelser skall sparas för evigt och övriga verifikat som hänför sig till bokföringen ska bevaras minst i sex år från utgången av det år då räkenskapsperioden har upphört:

”10 § 1–2 mom.

Bokslut, verksamhetsberättelser, bokföringar, kontoplaner samt förteckningar över bokföringar och material ska bevaras i minst tio år efter räkenskapsperiodens utgång så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls.

Om längre bevaringstid inte föreskrivs någon annanstans i lag ska räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondens om affärshändelser och annat bokföringsmaterial än sådant som nämns i 1 mom. bevaras minst sex år från utgången av det år då räkenskapsperioden har upphört så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls.”

Flera finansiärer (ESF, UKM) förutsätter att projektdokumentation bevaras i 10 år och denna tid kan i vissa fall även förlängas.

Vi raderar gammal information enligt följande:

1) Personalregister:

För hantering av löneuppgifter och bokföring finns egen lagstiftning och regler för hur länge dokument skall sparas. När vi tar emot arbetsansökningar skall dessa förstöras när de inte längre är relevanta. Icke-valda personers ansökningar och bilagor skall förstöras snarast, men senast efter två (2) år. Det här baserar sig på Jämställdhetslagens regler om besvärstid. När det gäller arbetsavtal är praxis att de sparas tio (10) år efter avslutat arbetsförhållande.

2) Olika nyhetsbrev:

Vi använder oss av webbtjänsten MailChimp och i varje nyhetsbrev finns möjligheten att välja att bli bortglömd, det vill säga att du raderas från utskickslistan.

3) Styrelsen:

Gamla styrelsemedlemmars kontaktuppgifter raderas och endast deras namn samt möjliga titel bevaras i arkiven. (Observera att vi även här följer bokföringslagen och dess krav på att bevara information). Nuvarande styrelsemedlemmar har rätt att komma åt sina uppgifter och besluta om vilka uppgifter vi har på dem.

4) Samarbetsparter/projekt:

Vi raderar partners uppgifter från våra register då samarbetet avslutas, om inte eventuell projektdokumentation kräver annat.

5) Anmälningsformulär:

Webropol: personuppgifterna skyddas enligt Webropol's dataskyddsanvisningar. I anmälningarna samlas inte onödig information in, men namn samt kontaktuppgifter är vanligtvis nödvändiga. Vi sparar uppgifter i Webropol under två(2) år, och kontinuerlig radering varje år i januari. Om inte eventuell projektdokumentation kräver annat.

- Formulären innehåller information om VARFÖR vi samlar in informationen

- Namn = check av närvarande

- E-post = utskicka av feedbackformulär/info om kommande event (om vi fått lov)

- Dieter = fall av traktering vid evenemang

Lärarbanken: personuppgifterna skyddas enligt Yones (företaget bakom Lärarbanken) dataskyddsanvisningar. Registrerade personer i Lärarbanken kan själva radera sina egna uppgifter och sitt konto.

Övrigt:

Information i elektronisk form raderas (även från papperskorgen), information vi har i pappersform körs genom en dokumentförstörare.

Information sparas endast så länge som det är nödvändigt. Uppgifter som är nödvändiga för bokföring sparas så länge som bokföringslagen kräver (10 år).

4. Vem ansvarar för register och personuppgifter som sparas hos Bildningsalliansen

Verksamhetsledaren är ansvarig för hanteringen av Bildningsalliansens register. Styrelsen är personuppgiftsansvarig och ansvarar att förordningen om dataskydd följs. Styrelsen uppgift är att säkerställa att planeringen, rutinerna, regelverk, avtal, samtycke, dokumentation och utbildning kring GDPR förverkligas.

Tillgång till dessa register har verksamhetsledaren samt de ordinarie anställda.

De personregister som finns sparade i pappersformat (i mappar) finns på Bildningsalliansens huvudkontor i Helsingfors.

Personuppgifter som samlas in och behandlas är tillgängliga endast för ordinariepersonalen och används endast till det som beskrivs i registerbeskrivningen.

Personuppgifterna lämnas inte ut till en tredje part, om inte lov till detta särskilt frågats.

Personuppgifterna används endast till information om verksamhet och för marknadsföring av kommande fortbildningar och evenemang.

Bokföringsbyrå Strands Ab hanterar Bildningsalliansens personalregister för löneutbetalning.