

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
 Sisäiset palvelut, IT-palvelut

 Päivitetty
 28.10.2019

 Versio
 1

Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Turvatulostustietojen käsittely-käsittelytoiminnon henkilötietojen käsittelyssä käytettävän henkilörekisterin tiedot. Tietosuojaseloste perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen 2016/679			
1 Rekisterin- pitäjä	Rekisterinpitäjä Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU) Korvanranta 50 96300 Rovaniemi	Tietosuojavastaava Tietosuojavastaavan nimen ja yhteystiedot löydät redu.fi/tietosuojavastaava -sivulta.	
	Yhteisrekisterinpitäjän nimi Ei ole	Yhteisrekisterinpitäjän yhteystiedot	
2 Rekisteristä vastaava	Tulosalue / yksikkö tai yhtiö Rovaniemen koulutuskuntayhtymä	Toimiala tai yksikkö Sisäiset palvelut, IT-palvelut	
	Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Laukkanen Veli-Pekka	Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Keisu Marko	
	Sähköposti veli-pekka.laukkanen@redu.fi	Sähköposti marko.keisu@redu.fi	
	Puhelinnumero 040 594 5773	Puhelinnumero 040 748 4005	
3 Käsittely- toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika	Käsittelytoiminto (prosessi) Turvatulostustietojen käsittely	Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Turvatulostusrekisteri	
	Käsittelyn tarkoitus Käsittelyllä toiminnasta vastaava johto valvoo ja seuraa henkilökunnan ja opiskelijoiden tulostus- ja kopiointimääriä, sekä kohdennetaan tulostuskustannuksia käyttäjille (opiskelijan tulostussaldo) tai kustannuspaikalle (henkilökunta).		
	Käsittelyn oikeusperuste Turvatulostusrekisteri perustuu joko henkilön palvelussuhteeseen (henkilökunta), asiakassuhteeseen (opiskelijat/vierailijat) tai sopimussuhteeseen (siivoojat, kiinteistöhuolto ja vuokralaiset).		
	Henkilötietojen säilytysaika Henkilötietoja säilytetään palvelussuhteen tai opiskeluoikeuden ajan. Turvatulostuksen tietoja säilytetään 1 kalenterivuosi.		
4 Rekiste- röidyt	Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä REDUn henkilökunta, opiskelijat ja asuntoloissa asuvat sekä siivous- sekä kiinteistöhoitopalveluja tuottavat henkilöt.		
5 Käsiteltävät tiedot ja niiden lähteet ja siirto	Käsiteltävät tiedot, niiden lähteet ja tietojen siirto (tietovirta)		
	Tietokentän tai -ryhmän nimi	Lähde (mistä tieto)	Siirto (mihin tieto siirretään)
	Tulostusmäärä (sivujen/papereiden lkm)	Henkilö tuottaa tiedon tulostamalla turvatulostusjonoon	Safeq turvatulostusjärjestelmä
	Kopiointimäärä (sivujen/papereiden lkm)	Henkilö tuottaa tiedon käyttämällä monitoimilaitetta	Ei siirretä
	Tunnistekortin numero	Luetaan monitoimilaitteen lukijalla	Ei siirretä
Henkilön nimi	Käyttäjä tunnustetaan kirjautumisen tai tunnistekortin perusteella	Safeq turvatulostusjärjestelmä	

6 Tietojen luovutus ja julkaiseminen	<p>Tietojen luovutus Tulostustietoja voidaan luovuttaa Poliisille tai muulle toimivaltaiselle viranomaiselle erikseen laissa säädetyissä tapauksissa, esim. rikosten selvittämiseksi. Luovutus perustuu aina viranomaisen esittämään yksilöityyn pyyntöön.</p> <p>Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle</p> <p>Tietojen julkaisu Turvatulostusrekisterin tietoja ei julkaista siten, että niissä ilmenee käyttäjän yksilöintitietoja</p>
7 Tietojärjestelmät ja tietoturva	<p>Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn SafeQ, Microsoft active directory, Konica Minolta monitoimilaitteet</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva Turvatulostusrekisteriin on pääsy vain tietyillä henkilöillä. Järjestelmä on suojattu verkkoteknisesti. Siihen on pääsy vain tietyiltä työasemilta ja käyttäjäkohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla</p> <p>Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä Tulostusmäärien raportteja voidaan tallentaa ja toimittaa toiminnasta vastaavalle johdolle / jakaa sähköpostilla tai O365-pilvipalvelussa tai toimittaa sisäisellä postilla</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva Sähköpostin, O365:n ja sisäisen postin käytössä noudatetaan REDUn tietoturvaohjeistuksia.</p>
8 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Sinulla tähän henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisesti seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinulla on oikeus tarkastaa omat, sinusta rekisteröidyt tiedot. - Sinulla on oikeus pyytää vääran, epätarkan, epätäydellisen, vanhentuneen tai tarpeettoman tiedon korjaamiseen. - Sinulla on oikeus pyytää poistamaan tietosi rekisteristä sekä kaikista niistä rekistereistä, johon tiedot on tästä rekisteristä siirretty. Suoritamme tietojen poistamisen, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta niitä (lainsäädännöllinen velvoite tietojen säilyttämiseen tietyn ajan tai pysyvästi). - Sinulla on oikeus peruuttaa lupa henkilötietojen käsittelyyn, mikäli kohdassa 3 esitetty käsittelyn oikeusperuste perustuu sinulta saatuun suostumukseen. - Sinulla on oikeus pyytää rekisteripitäjää rajoittamaan tiettyjen henkilötietojen (tietokenttien tietojen) käsittelyä. Et voi kuitenkaan rajoittaa sellaisten tietojen käsittelyä, joiden käsittelyyn meillä on oikeutettu peruste (lainsäädännöllinen velvoite). - Sinulla on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjään rajoittamaan (vastustamaan) henkilötietojensa käsittelyä, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin laista johtuvan velvollisuuden täyttämiseksi. - Sinulla on oikeus saada rekisterissä olevat tietosi meiltä järjestelmästä toiseen siirtoa varten jäsenneyssä ja yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa. (ei koske manuaalisesti ylläpidettäviä rekisterejä)

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Sisäiset palvelut, IT-palvelutPäivitetty
28.10.2019Versio
1

9 Oikeuksien käyttäminen	<p>Voit käyttää edellä esitettyjä oikeuksiasi alla tarkemmin esitetyllä tavalla. Voimme pyytää sinulta lisätietoja, jotka ovat tarpeen henkilöllisyytesi tarkastamiseksi. Suoritamme pyyntösi mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua lakisääteistä syytä olla toteuttamatta pyyntöäsi. Voimme myös hylätä pyynnöt, jotka toistuvat kohtuuttoman usein, ovat liiallisia tai jotka ovat perusteettomia. Mikäli koet henkilötietojesi käsittelyn olevan ristiriidassa voimassaolevan lainsäädännön kanssa, voit tehdä siitä valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Lisätietoa: www.redu.fi/tietosuoja ja www.tietosuoja.fi.</p> <p>Henkilötietojen tarkastus- ja korjaamisoikeuden, suostumuksen perumisoikeuden, sekä tietojen siirto-oikeuden käyttäminen</p> <p>Ota yhteyttä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön. Häneltä saat tarvittaessa tarkemmat ohjeet. Kulunvalvontatiedot on myös nähtävissä työajanseurannan kautta. Voit olla yhteydessä asiassa myös omaan henkilöstösihteeriiin.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn rajoittamis-, vastustamis- ja poistamisoikeuden käyttäminen</p> <p>Täytä www.redu.fi/tietosuoja -sivulta löytyvä lomake, tulosta ja allekirjoita se ja toimita se henkilökohtaisesti lähimpään REDUn opintotoimistoon tai suoraan REDUn tietosuojavastaavalle. Toimisto tarkistaa henkilöllisyytesi eli varaa mukaan kuvallinen voimassa oleva henkilökortti tai passi, jotta voimme tarkistaa henkilöllisyytesi. Toimisto toimittaa lomakkeen edelleen käsittelyä varten. Voit toimittaa lomakkeen ja kopion henkilötodistuksestasi myös kirjepostilla. Tarkemmat ohjeet lomakkeessa.</p> <p>REDUn läsnä oleva opiskelija ja henkilökuntaan kuuluva, jolla on käytössä REDUn sähköposti-osoite, voi toimittaa lomakkeen myös suoraan tietosuojavastaavalle tietosuoja@redu.fi -sähköisesti käyttämällä lähettämiseen REDUn sähköpostia (ei omaa Gmail- tai Hotmail yms. sähköpostia).</p>
10 Jakelu	Tietosuojaselosteen jakelu <input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet <input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuoja <input type="checkbox"/>