

Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Hallintopäätösten tietojen 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 Lapin koulutuskeskus REDU	Toimiala Rehtorin toimisto	
	Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Arkko Taisto	Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Meinilä Merja	
	Sähköposti taisto.arkko@redu.fi	Sähköposti merja.meinila@redu.fi	
	Puhelinnumero 040 547 5045	Puhelinnumero 040 527 9733	
3 Käsittely- toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika	Käsittelytoiminto (prosessi) Hallintopäätösten tietojen käsittely	Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Lapin koulutuskeskus REDUn hallintopäätökset ja niiden päätösluettelot	
	Käsittelyn tarkoitus Ylläpidetään tietoja rehtorin, koulutuspäälliköiden ja palvelupäällikön tekemistä hallintopäätöksistä.		
	Käsittelyn oikeusperuste Henkilöstön ja opiskelijoiden henkilötietojen käsittely päätöksenteossa perustuu palvelusuhteeseen ja opiskelijoiden osalta asiakassuhteeseen. Opiskelijaksi tai palvelusuhteeseen hakeutuvien osalta käsittely perustuu hakijan suostumukseen. Hallintolaisissa 434/2003 säädetään lisäksi, että päätökset on tehtävä kirjallisesti.		
	Henkilötietojen säilytysaika Päätöksiä ja päätösluetteloita säilytetään 10 vuotta		
4 Rekiste- roidyt	Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä Lapin koulutuskeskuksen REDUn henkilökunta ja opiskelijat.		
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)
	Päätöksen tyyppi (A, B tai C)	Päätösluettelo	Kirjataan päätösasiakirjaan
	Päätösnumero (nro/vuosi)	(juokseva numerointi / vuosi)	
	Päätöksen antopäivämäärä	Päätösasiakirja	Ei siirretä
	Päätöksentekijän nimi	(päätöksen valmistelija, esittelijä ja päättäjä)	
	Henkilö, jota päätös koskee (1)		
	Henkilön tehtävänimike (3)		
	Päätösasia (otsikko)		
	Ajankohta tai voimassaolo		
Päätöksen sisällön (asian) mahdollisesti sisältämät henkilötiedot (4)			
1) Kirjataan vain henkilökunnan nimet. Jos päätös on salainen, nimeä ei kirjata luetteloon 2) Asiasisältöä ei kirjata luetteloon. Päätöksen sisältö vain päätösasiakirjassa. 3) WebTallennuksella ja ePopuluksella tehdyt päätökset. 4) Ei kirjata päätösluetteloon. Tiedot vain päätösasiakirjassa			

6 Tietojen luovutus ja julkaiseminen	<p>Tietojen luovutus</p> <p>A-päätöksistä (luettelo) menee tieto yhtymähallituksen jäsenille. Kaikista päätöksistä menee myös tieto (kopio) niille henkilöille tai opiskelijoille, joita se koskee. Päätöksistä voidaan luovuttaa Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1998 perusteella kenelle tahansa tietoja luokun ottamatta niitä päätöksiä, jotka on säädetty ko. laissa salassa pidettäviksi.</p> <p>Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle</p> <p>Tietojen julkaisu</p> <p>ROKKI-intrassa oleva hallintopäätösten luettelo on henkilökunnan nähtävillä. WebTallennuksella (vika- ja toimivapaat yms) ja ePopuluksessa (matkustaminen) tehtävät B- ja C-päätöksiä ei julkaista. A-päätösten luettelo menee yhtymähallitukselle tiedoksi. Niistä päätöksistä, joista Kuntalain mukaan voi hakea oikaisua, julkaistaan päätös julkisesti REDUn virallisella ilmoitustaululla virallisissa kuulutuksissa www.redu.fi/kuulutukset.</p>
7 Tietojärjestelmät ja tietoturva	<p>Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn WebTallennus, ePopulus, ROKKI-intra</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva Käyttäjien tunnistautuminen ja suojat verkkosivut.</p> <p>Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä Hallintopäätöspöytäkirjat ja päätösluettelot (Excel-taulukot) ROKKI-intrassa.</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva Hallintopäätökset säilytetään lukitussa tilassa, joihin on rajatuilla henkilöillä pääsy. Hävittäminen tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.</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 väärän, 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)

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.</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 sähköpostiosoite, voi toimittaa lomakkeen myös suoraan tietosuojavastaavalle tietosuoja@redu.fi -sähköisesti käyttämällä lähettämiseen REDUn sähköpostia (ei omaa Gmail- tai Hotmail yms. sähköpostia).</p>
10 Jakelu	<p>Tietosuojaselosteen jakelu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuoja</p> <p><input type="checkbox"/></p>