

| Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Ansio- ja kunniamerkkietojen 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 Sisäiset palvelut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Niemelä-Pentti Saija | Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Piittisjärvi Tarja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sähköposti saija.niemela-pentti@redu.fi | Sähköposti tarja.piittisjarvi@redu.fi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puhelinnumero 040 048 8881 | Puhelinnumero 040 549 6274 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Käsittely-toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika | Käsittelytoiminto (prosessi) Ansio- ja kunniamerkkietojen käsittely | Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Luettelo arvonimistä ja ansio- ja kunniamerkeistä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Käsittelyn tarkoitus Pitää yllä luetteloa ketkä ovat saaneet arvonimen tai ansio- ja kunniamerkin REDUn henkilökunnasta tai luottamustehtävissä olevista henkilöistä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Käsittelyn oikeusperuste Suostumukseen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Henkilötietojen säilytysaika Säilytetään pysyvästi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Rekisteröidyt | Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä REDUn henkilökunta ja REDUn luottamustehtävissä olevat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Käsiteltävät tiedot ja niiden lähteet ja siirto | Käsiteltävät tiedot, niiden lähteet ja tietojen siirto (tietovirta) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tietokentän tai -ryhmän nimi</th> <th>Lähde (mistä tieto)</th> <th>Siirto (mihin tieto siirretään)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Henkilön sukunimi ja etunimi</td> <td>Esittelijä</td> <td>Ei siirretä</td> </tr> <tr> <td>Henkilön titteli</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mitä merkkiä on haettu</td> <td>Esittelijä/hakemuksesta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Minkä merkin on saanut</td> <td>Päätöksestä</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kunnikirjaan tuleva pvm</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Merkin myöntäjä</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Tietokentän tai -ryhmän nimi | Lähde (mistä tieto) | Siirto (mihin tieto siirretään) | Henkilön sukunimi ja etunimi | Esittelijä | Ei siirretä | Henkilön titteli | | | Mitä merkkiä on haettu | Esittelijä/hakemuksesta | | Minkä merkin on saanut | Päätöksestä | | Kunnikirjaan tuleva pvm | | | Merkin myöntäjä | | | | |
| | Tietokentän tai -ryhmän nimi | Lähde (mistä tieto) | Siirto (mihin tieto siirretään) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Henkilön sukunimi ja etunimi | Esittelijä | Ei siirretä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Henkilön titteli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mitä merkkiä on haettu | Esittelijä/hakemuksesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Minkä merkin on saanut | Päätöksestä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kunnikirjaan tuleva pvm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Merkin myöntäjä | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 Tietojen luovutus ja julkaiseminen | Tietojen luovutus Henkilön suostumuksella tieto ansio- tai kunniamerkistä verkkosivujen uutisiin ja lehdistölle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tietojen julkaisu Rekisteriä ei luovuteta, mutta esim. arvonimen myöntäjä julkaisee arvonimen saajat ja arvo- ja kunniamerkkien saajilta pyydetään lupa esim. uutisen nettijulkaisuun. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| 7 Tietojärjestelmät ja tietoturva | <p>Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn Word-tiedosto, työaseman kiintolevy ja verkkolevyasema (varmuuskopio)</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva Käyttöoikeus luetteloon vain rekisterin yhteyshenkilöllä (tunnukset ja salasana)</p> <p>Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä Manuaalisesti käsitellään lähetettyjä hakemuksia.</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva Lukitussa asiakirjavarastossa.</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 jäsenetyssä 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>Lisätietoja: www.redu.fi/tietosuoja ja www.tietosuoja.fi.</p> <p>Henkilötietojen tarkastus- ja korjaamisoikeuden, suostumuksen perumisoikeuden, sekä tietojen siirto-oikeuden käyttäminen Ota yhteyttä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön. Häneltä saat tarvittaessa tarkemmat ohjeet.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn rajoittamis-, vastustamis- ja poistamisoikeuden käyttäminen 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> |

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Päivitetty
29.11.2019Versio
2

| | |
|----------------------------|---|
| 10 Jakelu | Tietosuojaselosteen jakelu <input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet <input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuoja <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|---|