



## Tietosuojaseloste

10.12.2025

Versio FI-3

### Asioiden ja päätösten tietojen käsittely

Tässä tietosuojaselosteessa kerromme, miten käsittelemme henkilötietoja. Tällä selosteella informoimme rekisteröityä (jatkossa Sinua) siitä, miten käsittelemme henkilötietojasi ja mitä oikeuksia Sinulla on ja miten voit käyttää oikeuksiasi. Selosteen sisällöstä, rekisteröidyn oikeuksista jne. on säädetty EUn Tietosuoja-asetuksessa 2016/679.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintaa, joita kohdistetaan luonnollisen henkilön esim. Sinun henkilö-tietoihisi tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin. Henkilötietojen käsittely voi tapahtua tietojärjestelmissä tai manuaalisesti esim. paperilla tai keskustellen. Henkilötietojen käsittely sisältää mm. tietojen keräämisen, tallentamisen, järjestämisen, säilyttämisen, muokkaamisen, siirtämisen, tietojen yhdistämisen, luovuttamisen, julkaisemisen sekä myös tietojen poistamisen ja hävittämisen.

#### 1. Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava

##### Rekisterinpitäjän nimi ja osoite:

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU) -konserni  
Korvanranta 50  
96300 Rovaniemi

##### Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Tietosuojaan ja tähän käsittelytoimintaan olevissa kysymyksissä ole ensisijaisesti yhteydessä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön.

Tarvittaessa voit olla yhteydessä myös REDUn tietosuojavastaavaan. Tietosuojavastaavan yhteystiedot löydät [redu.fi/tietosuojavastaava](https://redu.fi/tietosuojavastaava) -sivulta.

#### 2. Käsittelytoiminnosta vastaavat tulosalue, yksikkö tai yhtiö

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

##### Vastuullinen johtaja

Kuntayhtymän johtaja	Niemelä-Pentti Saija
Sähköposti	saija.niemela-pentti@redu.fi
Puh.	040 567 4853

##### Yhteyshenkilöt, asioista ja niihin liittyvistä asiakirjoista lisätietoa antavat:

##### Yleishallinto mm: yhtymäkokouksen, yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan sekä kuntayhtymän johtajan asiat ja päätökset:

Hallinnon asiantuntija	Piittisjärvi Tarja
Sähköposti	tarja.piittisjarvi@redu.fi
Puh.	040 549 6274

##### Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin/tulosaluejohtajan ja REDUn opiskeluoikeuden toimikunnan asiat ja päätökset:

Hallinnon sihteeri	Meinilä Merja
Sähköposti	merja.meinila@redu.fi
Puh.	040 527 9733

**Santasport Lapin Urheiluopiston rehtorin/tulosaluejohtajan asiat ja päätökset:**

Opinto- ja toimistos sihteeri Tuomitie Taina  
 Sähköposti taina.tuomitie@redu.fi  
 Puh. 040 710 6346

**Henkilöhallinnon asiat ja päätökset (Henkilöstöpalvelut):**

Henkilöstöpäällikkö Palojärvi Mirjami  
 Sähköposti mirjami.palojarvi@redu.fi  
 Puh. 040 843 7638

**Opiskelijoita koskevat asiat ja päätökset (Opiskelijapalvelut):**

Vararehtori Karusaari Riitta  
 Sähköposti riitta.karusaari@redu.fi  
 Puh. 040 741 2607

**Kiinteistöhallintoa koskevat asiat ja palvelut (Kiinteistöpalvelut):**

Kiinteistöpäällikkö Tuomaala Tapani  
 Sähköposti tapani.tuomaala@redu.fi  
 Puh. 040 522 4237

**3. Käsittelytoiminnon tiedot****Käsittelytoiminnon nimi**

Asioiden ja päätösten tietojen käsittely

**Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi**

Asianhallinta ASHA

**Käsittelyn tarkoitus**

Asioiden, niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten hallinta.

**Käsittelyn oikeusperuste**

Asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten käsittely perustuu kuntayhtymän johtamisesta ja päätöksenteosta säädettyyn lainsäädäntöön sekä REDUn toimintalainsäädäntöön, mm. seuraaviin säädöksiin:

- Hallintolaki
- Kuntalaki
- Laki ammatillista koulutuksesta
- Laki vapaasta sivistystyöstä
- Laki tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta
- Työsopimuslaki
- Laki kunnallisista viranhaltijoista
- Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta
- Arkistolaki.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Asioita ja asiakirjoja säilytetään asiahallinnassa niiden aktiivisäilytysajan sekä asian käsittelyn jälkeen 3–15 vuotta. Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti arkistoitavat asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon.

#### 4. Rekisteröidyt

**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

REDUn henkilökunta ja opiskelijat sekä kaikki ne henkilöt, jotka ovat laittaneet hallinto- tai päätöksentekoaasia vireille esim. lähettämällä hakemuksen sekä he, jotka ovat mukana asian käsittelyssä ja päätöksenteossa.

## 5. Käsiteltävät henkilötiedot, niiden lähteet ja siirto

Alla olevassa taulukossa on esitetty käsiteltävät henkilötiedot tai henkilötietoryhmät, mistä se on saatu eli henkilötiedon lähde sekä mihin se mahdollisesti siirretään eli henkilötiedon siirron kohde. Taulukko kuvaa yleisellä tasolla käsittelytoiminnon henkilötietojen tietovirran.

### Asian tiedot

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Asian diaarinumero	Asianhallintajärjestelmä generoi numeron automaattisesti, kun uusi asia luodaan	Siirretään päätöksen tai kokoushallinnan tietoihin, mikäli asia siirtyy päätöksentekoon.
Asian perustiedot mm: - Tehtäväluokka - Menettely (käsittelyprosessi) - nimi - kuvaus - omistaja ja käsittelijä - asian käyttöoikeudet / muut käsittelijät - julkisuusluokka - luonti- ja muokkauspäivä ja -aika	Asian vireille panija.  Voi muodostua myös automaattisesti tiedonsiirtona toisesta tietojärjestelmästä	Ei siirretä
Asian käsittelytiedot mm: - toimenpiteet - käsittelijät - luonti- ja lopetusaika - käsittelyvaihe - käsittelyn päivämäärä ja aikatiedot - käsittelyn historiatiedot (loki) - asiaan liittyvät asiakirjat - asian käsittelyyn liittyvät viestit ja kommentit - tiedoksianto ja toimeenpanotiedot	Asian käsittelijä  Voi muodostua myös automaattisesti tiedonsiirtona toisesta tietojärjestelmästä	Ei siirretä
Asiakirjojen tiedot mm: - asiakirjan nimi ja tallennusnimi - luonti- ja muokkauspäivä ja -aika - tilatieto - versiohistoria - julkisuusluokka - käyttöoikeudet - toimenpidetiedot - allekirjoitustiedot - voimassaoloaika - asiakirjaan liittyvä kommentit	Asian käsittelijä	Allekirjoitustiedot siirretään sähköiseen allekirjoitukseen, kts. kohta sähköinen allekirjoitus.  Lopulliset arkistoitavat asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon.

## Päätöksen tiedot, hallintopäätös

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Päätöksen diaarinumero	Asianhallintajärjestelmä generoi numeron automaattisesti	Ei siirretä
Asian diaarinumero	Siirtyy asian tiedoista, mikäli päätös liittyy asianhallinnassa käsiteltävään asiaan	Ei siirretä
Päätöksen luokka (A tai B) ja Asia/otsikko Perustelu Päätös Päätöksen peruste Toimivalta Toimeenpano Muutoksenhaku Esittelijän nimi, tehtävänimike Päätöksentekijän nimi ja tehtävänimike Liitteet Jakelu Tiedoksi	Päätöksen valmistelija	Arkistoitavat päätökset siirretään sähköiseen arkistoon.
Päätöksentekijän allekirjoitus, aika ja paikka	Päätöksentekijä	Allekirjoitustiedot siirretään sähköiseen allekirjoitukseen, kts. kohta sähköinen allekirjoitus.

## Kokoustiedot

<b>Henkilötieto tai henkilötietoryhmä</b>	<b>Henkilötiedon lähde</b>	<b>Henkilötiedon siirron kohde</b>
Asian diaarinumero	Siirtyy asian tiedoista, mikäli kokousasia (pykälä) liittyy asianhallinnassa käsiteltävään asiaan	Ei siirretä
<p>Kokousryhmä (toimielin)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jäsenet ja varajäsenet ml. puheenjohtaja ja sihteeri</li> </ul> <p>Kokouksen tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aika ja paikkatiedot</li> <li>- kokoukseen osallistuvien tiedot</li> </ul> <p>Käsiteltävät asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kokouksen asia (pykälänumero)</li> <li>- käsittelyjärjestys</li> <li>- asian aihe <ul style="list-style-type: none"> <li>jos asia tuotu asianhallinnasta.</li> </ul> </li> <li>- julkisuusluokka</li> <li>- esittelijä ja asian esittelyteksti</li> <li>- käsittelijöiden kannanotot</li> <li>- käsittelyyn osallistuneet henkilöt</li> <li>- äänestystulokset</li> <li>- asian päätösteksti</li> <li>- käsittelyn tila</li> <li>- liitteet ja oheismateriaalit (asiakirjat)</li> <li>- henkilötietojen näkyvilläoloaika</li> <li>- allekirjoitustiedot</li> <li>- oikaisuvaatimusohjeet</li> </ul>	Kokouksen valmistelija (vastuuhenkilö / sihteeri)	<p>Siirretään julkaistavaan kokouksen asialistaan ja pöytäkirjaan huomioiden julkisuusluokka.</p> <p>Arkistoitavat kokousasiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon.</p>

## Allekirjoitustiedot (sähköinen allekirjoitus, X-Sign)

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Allekirjoittajan nimi ja sähköpostiosoite Allekirjoitettava asiakirja ja sen liitteet	Asian / allekirjoituksen valmistelija	Siirretään allekirjoitusjärjestelmään asianhallintajärjestelmästä tai kokoushallinnasta
Allekirjoittajan tunnistautuminen - nimi ja henkilötunnus	Allekirjoittaja tunnistautuu vahvasti sähköpostiinsa saaman linkin kautta allekirjoituspalveluun.	Ei siirretä
Allekirjoituksen tiedot - allekirjoitettu asiakirja ja liitteet - allekirjoituksen aikaleima (päivämäärä ja kellonaika) - allekirjoittajan nimi - allekirjoitettu asiakirja ja liitteet - allekirjoituksen sertifiointitiedot	Tunnistautunut allekirjoittaja vahvistaa allekirjoituksen klikkaamalla allekirjoituspainiketta.	Allekirjoitettu asiakirja siirtyy asianhallintajärjestelmään. Lisäksi allekirjoittaja saa kopion allekirjoittamasta asiakirjastaan.

## 6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

### Henkilötietojen luovutus

Tietoja asioista, päätöksistä ja valmiista asiakirjoista voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle lakisääteiseen tietopyyntöön perustuen.

Tietoja asioista, päätöksistä ja valmiista asiakirjoista, joita ei ole julkisuuslain perusteella määritelty salassa, annetaan tietoja niin pyydettyä julkisuuslain perusteella. Luovutettavista asioista, päätöksistä ja asiakirjoista voidaan jättää osia luovuttamatta, jos se sisältää eriyttäen henkilötietoryhmiin kuluvia tietoja, henkilön yksityisyyden suojaan liittyviä tietoja tai muita arkaluonteisia tietoja henkilöstä tai liikesalaisuuksia.

### Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

### Henkilötietojen julkaisu

Tietoja asioista, päätöksistä ja asiakirjoista julkaistaan julkisessa tietoverkossa REDUn virallisella ilmoitustaululla, mikäli lainsäädäntö edellyttää kuuluttamaan päätöksestä julkisesti. Henkilö ei voi tällöin kieltää päätöksestä kuuluttamista. Henkilötietojen julkaisemisessa julkisessa verkossa tulee henkilötiedot minimoida esim. poistaa niistä henkilön nimitieto ja muut yksilöivät tiedot, ellei niiden julkaisemiselle ole tiedotuksellista intressiä.

## 7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

**Tietojärjestelmät ja/tai tietovarannot, joita käytetään käsittelytoiminnossa:**

Twoday -asianhallinta ja X-Sign -sähköinen allekirjoitus..

**Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:**

Tietojärjestelmät käyttävät suojattua verkkoyhteyttä. Asianhallinnan käyttö edellyttää tunnistautumista AD-verkon tunnuksin tai vahvaa tunnistautumista. Asianhallintajärjestelmään pääsy on rajattu REDU/LUC-tietoverkon sisälle, etäkäyttö edellyttää VPN-yhteyttä.

**Manuaalinen henkilötietojen käsittely tai asiakirjat, joita käytetään henkilötietojen käsittelyssä:**

Asioihin ja päätöksiin liittyviä asiakirjoja voidaan käsitellä ml. lähettää manuaalisesti sähköpostilla tai kirjepostilla.

**Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:**

Manuaalisessa käsittelyssä noudatetaan REDUn tietoturvaohjeistusta. Asiakirjojen lähettämiseen käytetään tarvittaessa Turvapostia ja kirjepostissa kirjattua kirjettä.

## 8. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Tietosuojasetuksen mukaan rekisteröitynä Sinulla on alla luetellut oikeudet.

1. **Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä**  
> Tiedot henkilötietojesi käsittelytoimista löydät tässä tietosuojaselosteesta.
2. **Saada pääsy tietoihin**
3. **Oikaista tietoja**
4. **Poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi**
5. **Rajoittaa tietojen käsittelyä**
6. **Siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**
7. **Vastustaa tietojen käsittelyä**
8. **Olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.**

Lisätietoa näistä oikeuksista ja miten voit käyttää näitä oikeuksia löydät:

[redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet](http://redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet) -sivulta.

## 9. Jakelu

Kaikki Rovaniemen koulutuskuntayhtymän alkuperäiset tietosuojaselosteet tallennetaan REDUn intraan tietosuojaselosteet -tiedostokirjastoon. Tämän lisäksi selosteiden kopiot ovat saatavilla:

REDUn verkkosivut [www.redu.fi/tietosuojaselosteet](http://www.redu.fi/tietosuojaselosteet).