



Tietosuojaseloste

10.12.2025

Versio FI-6

Hallintopäätösten tietojen käsittely (muut, kuin asianhallinnassa tehtävät päätökset)

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 -sivulta.

Yhteisrekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot

Ei ole

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

Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö

Kuntayhtymän johtajan päätökset:

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

Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin/tulosaluejohtajan päätökset:

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

Santasport Lapin Urheiluopiston rehtorin/tulosaluejohtajan päätökset:

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

Henkilöhallintoa koskevat päätökset (Henkilöstöpalvelut):

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

Opiskelijoita koskevat päätökset (Opiskelijapalvelut):

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

Kiinteistöhallintoa koskevat palvelut (Kiinteistöpalvelut):

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

3. Käsittelytoiminnon tiedot**Käsittelytoiminnon nimi**

Hallintopäätösten tietojen käsittely (muut, kuin asianshallinnassa tehtävät päätökset)

Asianshallinnassa vuoden 2025 toukokuusta alkaen tehtävät päätökset,
 kts. [asianshallinnan ja päätösten käsittelyn tietosuojaseloste!](#)

Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi

Päätösluettelot ja hallintopäätökset.

Käsittelyn tarkoitus

Ylläpidetään tietoja (luetteloja) hallintopäätöksistä ja hallintopäätösten säilytys

Käsittelyn oikeusperuste

Hallintopäätösten 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

REDUn tiedonhallinnan suunnitelman mukaisesti tietoja päätöksistä ja päätöksiä säilytetään 10 vuotta. Delegointipäätöksiä ja henkilöstön palkkatietoja säilytetään 50 vuotta.

4. Rekisteröidyt

Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:

REDUn henkilökunta ja opiskelijat sekä kaikki ne henkilöt, jotka ovat laittaneet päätöksentekoa edellyttävän hallintoasian vireille REDUssa esim. lähettämällä hakemuksen.

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.

Päätöspöytäkirja (hallintopäätös)

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Päätöksen diaarinumerot Päätöksen luokka (A, B, C) Asia/otsikko Perustelu Päätös Päätöksen peruste Toimivalta Toimeenpano Muutoksenhaku Esittelijän nimi, tehtävänimike Päätöksentekijän nimi ja tehtävänimike Liitteet Jakelu Tiedoksi	Päätöksen valmistelija	Siirretään asianhallintaan (* / sähköiseen allekirjoitukseen ja arkistointiin. Lisäksi päätös toimitetaan päätösasiakirjassa jakelu ja tiedoksi -kohdissa mainitulle henkilölle tai organisaatioille.
Esittelijän allekirjoitus, aika ja paikka	Esittelijä	Siirretään asianhallintaan (* / sähköiseen allekirjoitukseen ja arkistointiin.
Päätöksentekijän allekirjoitus, aika ja paikka	Päätöksentekijä	Siirretään asianhallintaan (* / sähköiseen allekirjoitukseen ja arkistointiin.

Päätösluettelo

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Päätöksentekijän allekirjoittajan (nimi)	Hallintosääntö ja/ tai delegointipäätös	Ei siirretä
Päätöksen päivämäärä Päätöksen diaarinumero Päätöksen luokka (A, B, C) Päätöksen kohdehenkilö Päätöksen voimaantulo	Päätösasiakirjasta	Ei siirretä
Arkistopaikka	REDUn tiedonhallinnan suunnitelma	Ei siirretä

6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

Henkilötietojen luovutus

Tietoja päätöksistä ja päätösasiakirjoja, joita ei ole Julkisuuslain perusteella määritelty salassa pidettäväksi tai luottamukselliseksi, annetaan tietoja niin pyydetessä Julkisuuslain perusteella.

Luovutettavia päätösasiakirjojen tietoja voidaan osittain jättää luovuttamatta julkisuuslain perusteella esim. poistamalla ko. tieto asiakirjasta, jos se sisältää henkilön yksityisyyden suojaan liittyviä tietoja arkaluonteisia tietoja henkilöstä tai liikesalaisuuksia. Jos päätös sisältää erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, ja asiakirjan luovuttaminen paljastaisi ko. tiedon sitä, päätösasiakirjasta ei anneta tietoa muuta kuin ko. henkilön erillisellä kirjallisella suostumuksella.

Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

Henkilötietojen julkaisu

Tietoja päätöksistä julkaistaan REDUn virallisella ilmoitustaululla, mikäli lainsäädäntö edellyttää kuuluttamaan päätöksestä julkisesti. Tällaisia julkisesti kuulutettavia päätöksiä ovat mm. hankintapäätökset ja julkisesti haettavina olleisiin virkoihin ja tehtäviin nimittämisen päätökset. Henkilö ei voi kieltää päätöksestä kuuluttamista.

7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

Tietojärjestelmät ja/tai tietovarannot, joita käytetään käsittelytoiminnossa:

Tietojärjestelmät pakollinen.

Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:

SharePoint (Päätösluettelot REDU-intra), RONDO / CGI DataCycle360 sähköinen allekirjoitus/arkistointi, REDUn verkkosivut (päätöksistä kuuluttaminen) ja sähköposti/turvaposti (päätösten jakelu/tiedoksi)..

Manuaalinen henkilötietojen käsittely tai asiakirjat, joita käytetään henkilötietojen käsittelyssä:

Päätösasiakirjat sekä niiden liitteet.

Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:

Päätösasiakirjojen siirtämisessä ja jakamisessa käytetään tarvittaessa Turvapostia (jos jaetaan REDUn ulkopuolisille).

8. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Tietosuoja-asetuksen 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 -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 -sivulla.