

## Keskitetty käyttövaltuuksien hallinta ja loki-rekisteri

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 EU:n Tietosuoja-asetuksessa 2016/679.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintaa, joita kohdistetaan luonnollisen henkilön esim. Sinun henkilö-tietoihin 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. Hänen nimen ja yhteystiedot löydät [redu.fi/tietosuojavastaava](http://redu.fi/tietosuojavastaava) -sivulta.

**Yhteisrekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot**

Lapin korkeakoulukonserni (LUC)  
Sama kuin rekisterinpitäjä.

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

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä  
Sisäiset palvelut, IT-palvelut

**Vastuullinen johtaja**

Kehitysjohtaja	Laukkanen Veli-Pekka
Sähköposti	veli-pekka.laukkanen@redu.fi
Puh.	040 594 5773

**Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö**

Ict-palveluvastaava	Keisu Marko
Sähköposti	marko.keisu@redu.fi
Puh.	040 748 4005

### 3. Käsittelytoiminnon tiedot

**Käsittelytoiminnon nimi**

Keskitetty käyttövaltuuksien hallinta ja loki-rekisteri

**Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi**

Käyttäjähallinta

**Käsittelyn tarkoitus**

ICT-palvelujen käyttöoikeuksien hallinnointi, seuranta ja tilastointi, ongelmatilanteiden selvitys, sekä lainsäädännön edellyttämien IT-järjestelmien lokitietojen kerääminen.

**- Keskitetty käyttäjähallinta MIM**

Keskitettyllä käyttövaltuuksien hallinnalla pääsynhallinnalla mahdollistetaan mm. henkilökunnan, opiskelijoiden ja luottamusjohdon pääsy kaikkiin niihin tietoteknisiin palveluihin ja järjestelmiin, joita käyttäjä tarvitsee työ- tai luottamustehtävien hoitamisessa, opiskelussa tai sopimuksen toimeenpanossa. Näitä palveluja ovat mm. henkilöstöhallinnon järjestelmät, opiskelijahallinnon järjestelmät, oppimisjärjestelmät, sähköposti, yhteistoiminta-alustat, verkkotallennusjärjestelmät, intranet, etätyöpöytä yms. Keskitetty käyttövaltuuksien hallinta mahdollistaa myös käyttöoikeuksien perumisen ja poistamisen kaikista sitä käyttävistä järjestelmistä samalla, kun palvelussuhde, opiskelu tai luottamustoimi tai muu sopimus päättyy.

- **Lokitietojen** perusteella mahdollistetaan palvelujen saatavuus vikatilanteiden korjauksella ja mahdollisten tietoturva- ja tietosuojaloukkausten ja -rikosten tutkinta.

**Käsittelyn oikeusperuste**

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta perustuvat sopimukseen. Henkilökunnan osalta palvelussuhteeseen, opiskelijoiden osalta opiskeluoikeuteen ja muiden osalta muuhun sopimukseen.

Lokitietojen osalta käsittely perustuu sekä lakisääteinen velvoitteesen kerätä lokitietoja, mm. laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 17 § sekä rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Käyttöoikeus on voimassa palvelussuhteen tai opiskelun ajan. Käyttöoikeustietoja säilytetään toistaiseksi. Lokitietoja säilytetään 6–24 kuukautta, tarvittaessa pidempää esim. rikostutkinnasta johtuen.

### 4. Rekisteröidyt

**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

REDUn henkilökunta, opiskelijat, luottamusjohto (yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenet), tilintarkastaja sekä muut tarpeelliset kumppanit ja sidosryhmät.

## 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.

### 5.1. Käyttäjähallinnan tiedot

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Henkilön nimi Henkilön käyttäjätunnus	Henkilökunta: palvelusuhdetietojen käsittelystä, Opiskelijat: opiskelijatietojen käsittelystä Muut ICT-palvelu syöttää manuaalisesti.	Siirretään kaikkiin niihin LUC/REDU tietojärjestelmiin ja -palveluihin sekä toisiin käsittelytoimintoihin, jotka käyttävät keskitettyä käyttäjähallintaa (AD/MIM).
Henkilön sähköpostiosoite	Muodostetaan automaattisesti henkilön etu- ja sukunimestä. Erytistapauksissa voi olla myös muita merkkejä.	Siirretään tarvittaessa niihin LUC/REDU tietojärjestelmiin ja -palveluihin sekä toisiin käsittelytoimintoihin, jotka käyttävät keskitettyä käyttäjähallintaa (AD/MIM).
Henkilön muut sähköpostiosoitteet (aliakset)	Henkilö itse ilmoittaa	Ei siirretä
Henkilön kuva	Käyttäjä voi lisätä oman kuvan O365:n kautta.	Ei siirretä
Henkilötunnus tai syntymäaika	Henkilökunta: palvelusuhdetietojen käsittelystä, Opiskelijat: opiskelijatietojen käsittelystä. Muut ICT-palvelu syöttää manuaalisesti.	Identity –tietokanta Käytetään henkilöstön tunnistamisessa esim. unohtuneen salasanan vaihtamisessa.
Henkilöstö: henkilönnumero Henkilöstö: nimike	Palvelusuhdetietojen käsittelystä	Yhteystietojen käsittely (* O365, Google Cloud,
Henkilöstö: yksikkö / osoite	Palvelusuhdetietojen käsittelystä	Ei siirretä
Opiskelijat: opiskelijanumero Opiskelijat: opinto-oikeudet (koulutus tai tutkinto)	Opiskelijatietojen käsittelystä.	Ei siirretä
Käyttöoikeuden perustana olleet työ- ja opiskelusuhteet: tieto nykyisistä ja päättyneistä sopimuksista ja järjestelmien käyttöoikeuksista  Henkilön roolitietoja: henkilökuntaa/opiskelija/muu, opiskelijan tutkinto tai koulutus	Henkilökunta: palvelusuhdetietojen käsittelystä,  Opiskelijat: opiskelijatietojen käsittelystä.	Ei siirretä

\*) Vain henkilökunnan osalta nämä tiedot siirtyvät yhteystietoihin

## 5.2 Lokitiedot

Lokijärjestelmään tuotettavat tiedot ovat järjestelmäkohtaisia.

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Lokitiedon tyypit: - ylläpitoloki, - käyttöloki ml. kirjautumiset, - muutosloki, - virheloki.	Käyttäjä synnyttää tiedon kirjautuksessaan ja käyttäessään tietojärjestelmiä ja palveluja.	Ei siirretä
Käyttäjän tunnistetiedot esim: - käyttäjätunnus, - sähköpostiosoite - käyttäjän id-numero - työaseman IP- tai MAC-osoite	Käyttäjän kirjautuminen Käyttäjän käyttämä työasema	Ei siirretä

## 6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

### Henkilötietojen luovutus

Käyttöoikeustietoja ja lokitietoja voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle lakisääteiseen tietopyyntöön liittyen. Esim. kun selvitetään mahdollista tietoturva- tai tietosuojaloukkauksia tai tietojärjestelmien väärinkäyttöä.

### Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Tietoja siirretään EU-alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei normaalisti välitetä tai tallenneta Euroopan Unionin tai Euroopan Talousalueen ulkopuolelle. Poikkeuksena tähän on esim. vikatilanne ja sen vaatima tilapäinen tallennus palvelun tuottajan käytäntöjen mukaisesti.

### Henkilötietojen julkaisu

Käyttäjätietoja ei julkaista. Käyttäjillä on kuitenkin mahdollisuus nähdä mm. O365:ssä / sähköpostijärjestelmässä käyttäjien nimi, sähköposti sekä käyttäjätunnustiedot.

## 7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

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

AD (Active Directory) -hakemisto, MIM (Microsoft Identity Manager), Microsoft Office 365.

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

Suojatut verkkoyhteydet, käyttöoikeuksien hallinta tunnuksin salasanoin sekä laitteisiin lukituksin.

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

Käyttölupahakemukset.

**Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:**

Paperimuodossa olevat käyttöluvahakemukset säilytetään ICT-palveluiden lukituissa tiloissa. Lomakkeet säilytetään käyttöoikeuden voimassaolon ajan ja kaksi vuotta käyttöoikeuden päättymisen jälkeen.

**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](https://www.redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet) -sivulta.

**9. Jakelu**

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

- REDUn verkkosivut [www.redu.fi/tietosuojaselosteet](https://www.redu.fi/tietosuojaselosteet) -sivulla
- ICT-palvelujen sivu [www.redu.fi/ict](https://www.redu.fi/ict).