

Päätöstietojen 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-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 -sivulta.

2. Käsittelytoiminnosta vastaavat tulosalue, yksikkö tai yhtiö

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Vastuullinen johtaja

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

Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö

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

3. Käsittelytoiminnon tiedot

Käsittelytoiminnon nimi

Päätöstietojen käsittely

Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi

Päätösluettelot ja hallintopäätökset.

Käsittelyn tarkoitus

Ylläpidetään luetteloja hallintopäätöksistä ja hallintopäätösten arkistointi.

Käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen peruste, mm seuraavat säädökset:

- Hallintolaki 434/2003,
- Kuntalaki 410/2015
- Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019,
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999,
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019.
- Arkistolaki 831/1994.

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:

Päätöksentekijän ja päätöstä koskevan henkilöt. Päätöksentekijät ovat REDUn palveluksessa olevia (viranhaltijat). Päätösten kohdehenkilöt voivat olla REDUn opiskelijoita, hakijoita, virkoihin/työtehtäviin hakeneita sekä muita henkilöitä.

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 diaarinumero Päätöksen luokka (A, B, C tai muu) Asia/otsikko Perustelu Päätös Päätöksen peruste Toimivalta Toimeenpano Muutoksenhaku Esittelijän nimi, tehtävänimike Päätöksentekijän nimi ja tehtävänimike Liitteet Jakelu Tiedoksi	Päätöksen valmistelija	Siirretään sähköiseen allekirjoitukseen ja arkistointiin. Lisäksi päätös toimitetaan päätösiasiakirjassa jakelu ja tiedoksi -kohdissa mainitulle henkilölle tai organisaatioille.
Esittelijän allekirjoitus, aika ja paikka	Esittelijä	Siirretään sähköiseen allekirjoitukseen ja arkistointiin.
Päätöksentekijän allekirjoitus, aika ja paikka	Päätöksentekijä	Siirretään 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, muu) Päätöksen kohdehenkilö Päätöksen voimaantulo	Päätösiasiakirjasta	Ei siirretä
Arkistopaikka	REDUn tiedonhallinnan suunnitelma	Ei siirretä

6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

Henkilötietojen luovutus

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

Luovutettavia päätösasiakirjojen tietoja voidaan osittain salata (poistaa) mm. jos se sisältää henkilön yksityisyyden suojaan liittyviä tietoja arkaluonteisia tietoja henkilöstä tai liikesalaisuuksia. Jos päätös sisältää eristyisin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, sitä ei luovuteta 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 ilmoitustaualla, mikäli lainsäädäntö edellyttää kuuluttamaan päätöksestä julkisesti. Tällaisia julkisesti kuuluttettavia 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:

SharePoint (Päätösluettelot ROKKI-intra), REDUn verkkosivut (päätöksistä kuuluttaminen) ja sähköposti/turvaposti (päätösten jakelu/tiedoksi).

Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:

Päätösluetteloiden tiedostokirjastoon on rajatut luku- ja kirjoitusoikeudet.

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 ROKKI-intraan tietosuojaselosteet -tiedostokirjastoon. Tämän lisäksi selosteiden kopiot ovat saatavilla:

REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuojaselosteet -sivulla.