

## **Pöytästandardin saaneiden tietojen käsitte-ly**

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](https://www.redu.fi/tietosuojavastaava) -sivulta.

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

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä  
Sisäiset palvelut

#### **Vastuullinen johtaja**

Nimi Niemelä-Pentti Saija  
Sähköposti [saija.niemela-pentti@redu.fi](mailto:saija.niemela-pentti@redu.fi)  
Puh. 040 048 8881

#### **Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö**

Nimi Piittisjärvi Tarja  
Sähköposti [tarja.piittisjarvi@redu.fi](mailto:tarja.piittisjarvi@redu.fi)  
Puh. 040 549 6274

### 3. Käsittelytoiminnon tiedot

**Käsittelytoiminnon nimi**

Pöytästandaarin saaneiden tietojen käsittely

**Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi**

Matriikkeliluettelo standardin saajista.

**Käsittelyn tarkoitus**

Pitää yllä luetteloä ketkä ovat saaneet kuntayhtymän pöytästandardin.

**Käsittelyn oikeusperuste**

Käsittely perustuu rekisterinpitäjän (standardin myöntäjän) oikeutettuun etuun pitää luetteloä henkilöistä ja organisaatioista, joille on myönnetty REDUn standardi.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Säilytetään pysyvästi

### 4. Rekisteröidyt

**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

REDUn yhteistyökumppaneiden ja yhteistyöyritysten henkilöt. Voi olla myös yritys tai yhteisö, jolloin kyse ei ole henkilötiedoista.

### 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.

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Standardin saaja (yritys, luonn. henkilön etu- ja sukunimi) Standardiin tuleva päivämäärä Huomautuksia (esim. luovutuspm) Luovuttaja Luovutuksen aihe	Esittelijä	Ei siirretä

### 6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

**Henkilötietojen luovutus**

Tietoja ei luovuteta.

**Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

**Henkilötietojen julkaisu**

Rekisterin tietoja ei julkaista. Standardin luovutuksesta voidaan tiedottaa REDUn viestintäkanavissa standardin saajan luvalla.

**7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely**

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

-

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

-

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

Paperinen matrikkeli (luettelo)

**Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:**

Lukitussa työhuoneessa.

**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