

## **Asuntolassa ja vuokra-asunnoissa asuvien 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 EU:n Tietosuojasetuksessa 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 kouluskuntayhtymä (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**

Lapin koulutuskeskus REDU  
Opiskelijapalvelut

#### **Vastuullinen johtaja**

Nimi Arkko Taisto  
Sähköposti taisto.arkko@redu.fi  
Puh. 040 547 5045

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

Nimi Hurtig Leila  
Sähköposti leila.hurtig@redu.fi  
Puh. 040 581 3706

### 3. Käsittelytoiminnon tiedot

**Käsittelytoiminnon nimi**

Asuntolassa ja vuokra-asunnoissa asuvien tietojen käsittely

**Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi**

Asuntola- ja vuokra-asuntojen hakija- ja asukasrekisteri.

**Käsittelyn tarkoitus**

Ylläpidetään tietoja REDUn asuntolaan ja vuokra-asuntoihin hakevista ja niissä asuvista.

**Käsittelyn oikeusperuste**

Ammatillisen koulutuksen asuntolassa asumisesta on säädetty ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä sekä Oppivelvollisuuslaissa.

Asuntolassa asuminen on vapaaehtoista ja perustuu asukkaan (opiskelija) ja REDUn väliseen sopimukseen.

Asuntolapaikan hakija antaa REDUlle suostumuksen käsitellä asuntohakemuksen tietoja. Suostumus koskee vain hakemusta ja siinä esitettäviä tietoja.

- **Suostumuksen antaminen**

Asuntolapaikan hakija antaa suostumuksen hakemuksessa esitettyjen henkilötietojen käsittelyyn asuntolahakemuksen käsittelyssä. Suostumus kysytään hakemuslomakkeessa. Hakemusta ei voi lähettää ilman suostumusta.

- **Suostumustietojen säilyttäminen**

Suostumustiedot tallentuvat Webropol -järjestelmään.

- **Suostumuksen peruminen ja tietojen hävittäminen**

Hakija voi perua suostumuksen (hakemuksen) ilmoittamalla siitä tässä selosteessa esitettylle yhteyshenkilölle, jolloin hakemus poistetaan. Mikäli hakemus on ehditty käsitellä ja opiskelija on saanut tiedon asuntolapaikasta, suostumusta ei enää voi perua ja tietoja ei voi enää pyytää poistettavan.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Hakemusten ja vuokrasopimusten säilytysaika on 5 vuotta

### 4. Rekisteröidyt

**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

REDUn asuntolaan hakeva ja asuntoloissa asuvat opiskelijat ja vierailijat.

## Käsittävät 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
Henkilön sukunimi ja etunimet Syntymäaika Henkilötunnus (ei kysytä hakemuksessa) Hakijan sukupuoli Hakijan yhteystiedot - Matkapuhelin - Sähköpostiosoite - Postiosoite Oppivelvollisuustieto Toimintayksikkö, jossa asuntolassa asuva opiskelee tai tulee opiskelemaan Tutkinto tai koulutus, jossa asuntolassa asuva opiskelee Koulutusmuoto (oppilaitos, oppisopimus vain työvoimakoulutus) Asuntolassa asuvan tilinumero takuumaksun palautusta varten Alaikäisen opiskelijan huoltajan - nimi - osoitetiedot - sähköpostiosoite - puhelinnumero	Asiakas ilmoittaa tiedot asuntolapaikan tai vuokra-asunnon hakemuslomakkeella.  Tiedot ml. opiskeluoikeustiedot tarkistetaan ja täydennetään esim. HETUn osalta asuntolapaikan tai vuokra-asunnon vastaanottamisen yhteydessä opiskelijatiedoista, kts. opiskelijatietojen käsittely.	Tiedot siirretään majoituskorttiin, jonka opiskelija allekirjoittaa.  Tieto asuntolassa asumisesta siirretään opiskelijan tietoihin, kts. opiskelijatietojen käsittely.  Vuokralla asuvien osalta tietoja asuntolassa asumisen laskutustiedot siirretään talouspalveluihin.
Muut tiedot esim. toive huonekaverista, sairaudet, harrastuksen jne.	Hakija voi halutessaan ilmoittaa.	Ei siirretä
Asuntolan sääntöjen vastaisen toiminnan tiedot	Asuntolaohjaaja	Ei siirretä
Kurinpitotiedot	Opiskelijapalvelupäällikkö / rehtori	Ei siirretä
Luottotiedot (ulkopuoliset vuokralaiset)	Luottotiedot tarkistaa palvelupäällikkö	Ei siirretä

## 5. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

### Henkilötietojen luovutus

Tietoja luovutetaan tarvittaessa toimivaltaiselle viranomaiselle lakisääteiseen tietopyyntöön liittyen. Näitä viranomaisia ovat mm: Opetus- ja kulttuuriministeriö, opetushallitus, KELA, Kuntien opiskeilijahuolto ja opiskelijaterveydenhuolto, oppivelvollisuuden kuntavalvoja, Poliisiviranomainen, Etsivä nuorisotyö.

Asuntolassa asuvien nimitietoja luovutetaan tarvittaessa asuntolan vartioinnista vastaavalle vartiointiliikkeelle.

Alaikäisen opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustalle voidaan tarvittaessa myös luovuttaa asuntolassa asumisesta tietoja

**Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

**Henkilötietojen julkaisu**

Asuntolassa asuvien tietoja ei julkaista.

## 6. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

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

Webropol, StudentaPlus, ProEconomica Premium, Asiakastieto.fi, SSKOJ-maksupääteohjelma.

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

Käyttäjätunnukset ja salasanat.

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

Majoituskortit, vuokrasopimukset, asuntolapäiväkirjat.

**Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:**

Asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa asuntola- ja vapaa-ajan ohjaajan toimistossa.

## 7. 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://redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet) -sivulta.

**8. Jakelu**

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

- REDUn verkkosivut [www.redu.fi/tietosuojaselosteet](http://www.redu.fi/tietosuojaselosteet) -sivulla
- Asuntoloiden sivulla [www.redu.fi/asuntolat](http://www.redu.fi/asuntolat)