

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-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

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

Yhteyshenkilöt, päätöksistä lisätietoa antavat:**Kuntayhtymän johtajan päätökset:**

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

Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin/tulosaluejohtajan päätökset:

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

Santasport Lapin Urheiluopiston rehtorin/tulosaluejohtajan päätökset:

Opinto- ja toimistosihtööri	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 asiansäilytyksessä tehtävät päätökset)

Asiansäilytyksessä vuoden 2025 tammikuusta alkaen tehtävät päätökset,
kts. [asiansäilytyksen ja päätösten käsittelyn tietosuojaseloste!](#)

Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi

Päätösluettelot ja hallintopäätökset.

Käsittelyn tarkoitus

Ylläpidetään tietoja (luetteloja) hallintopäätöksistä ja hallintopäätösten arkistointi.

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.



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Sisäiset palvelut

Tietosuojaseloste

8.5.2025

3 (6)

Versio: FI-5

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 päätösiakirjassa 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	Päätösiakirjasta	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 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 ilmoitustaualla, 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:

SharePoint (Päätösluettelot ROKKI-intra), RONDO sähköinen allekirjoitus/arkistointi, REDUn verkkosivut (pätöksistä kuuluttaminen) ja sähköposti/turvaposti (pätösten jakelu/tiedoksi).

Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:

Päätösluetteloiden tiedostokirjastoon on rajatut luku- ja kirjoitusoikeudet. Fyysisissä arkistoissa tilojen lukitus ja/tai kuluvalvonta.

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](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 -sivulla.