

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy Osoite Kaartokatu 2, 11100 Riihimäki Puhelin 050 529 6428 Sähköposti info@sykli.fi Internet www.sykli.fi
2 Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Aura Piha (Sijainen Riku Mustonen)
3 Rekisterin nimi	Ammattilaisen kädenjälki -Syklin verkkokoulutusalue
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Ammattilaisen kädenjälkeä käytetään Suomen ympäristöopisto Syklin ja Kädenjäljen asiakkaiden työntekijöiden tai opiskelijoiden verkko-opetuksessa.
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää seuraavat tiedot käyttäjistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus ja salasana - Organisaation nimi ja käyttäjän ryhmät - Koulutusten suoritus-, katselu- ja osallistumistiedot, todistukset, testitulokset, palvelun käyttöä koskevat lokitiedot, kaupasta tehdyt tilaukset, laskutustiedot, profiilikuva - Käyttäjän syöttämät vapaa esseevastaukset ja mahdolliset Students voice -palautteet - Evästeiden tai samankaltaisten teknologioiden avulla palvelussa kerätyt tiedot, kuten verkkopalvelun selaustiedot ja käyttötiedot. <p>Rekisteröity käyttäjä voi itse lisätä, muuttaa tai poistaa seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etunimi (ei voi poistaa, mutta voi muokata) - Sukunimi (ei voi poistaa, mutta voi muokata) - Sähköpostiosoite (ei voi poistaa, mutta voi muokata) - Profiilikuva (ei pakollinen, henkilö voi itse lisätä tai poistaa) - Laskutustiedot (pakollinen, jos hankkii tuotteita verkkokaupasta. Lisäämisen jälkeen ei voi poistaa, mutta voi muokata)
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Käyttäjät luovat itse omat tunnukset ja syöttävät tietonsa joko verkkokaupan ostoskorin kautta tai ryhmäilmoittautumislinkin kautta. Organisaatioiden alaisille käyttäjille organisaatio määrittää, mihin ryhmään käyttäjä kuuluu ja mitkä kurssit käyttäjälle näkyvät. Järjestelmä kerää lokia käyttäjien etenemisestä verkkokursseilla, osaamistestien suorituksista ja kurssien suorituksista.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteritietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille. Rekisterin käsittelijänä toimii myös IT-palveluntarjoaja JCO Digital Oy teknisissä ongelmanratkaisutilanteissa. Mikäli käyttäjä on oppilaitoksen opiskelija tai organisaation työntekijä, rekisterin käsittelijänä toimii rajatuin osin opettaja, esihenkilö tai muu nimetty henkilö käyttäjän oppilaitoksessa tai organisaatiossa.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<ul style="list-style-type: none"> - Rekisteri on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla - Käyttäjärekisteriä pääsevät käsittelemään ainoastaan tehtävään nimitetyt. - Rekisterin käyttäjillä on salassapitovelvollisuus
10 Rekisteriselosteen päiväys ja laatija	Aura Piha 11.11.2025

Rekisteriselosteen täyttöohjeet

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä. Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä atk-alan palveluyritys.

Jos rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta se käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, rekisterinpitäjän on nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella kohtaan 1.

2. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.

3. Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri).

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esim. henkilötietolain 8 § tai 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

5. Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.

6. Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietolaki ei edellytä säännönmukaisten tietolähteiden ilmoittamista, mutta se on tarkoituksenmukaista henkilötietojen käsittelyn kuvaamisen kannalta.

7. Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan. Kerro myös mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.

8. Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle?

9. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esimerkiksi maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturva vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.

10. Rekisteriselosteen laatimispäivä ja laatijan nimi.