

<p><b>1</b> <b>Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Nimi Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy Osoite Kaartokatu 2, 11100 Riihimäki Puhelin (019) 764 200 Faksi (019) 764 2021 Sähköposti info@sykli.fi Internet www.sykli.fi</p>
<p><b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b></p>	<p>Kirsi Tuikkala-Kalminen</p>
<p><b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b></p>	<p><b>SopimusPro</b> -järjestelmä opiskelijoiden ja koulutuksen hallinnointiin</p> <p>Järjestelmä toimii palveluna: Rediteq Oy, Lemminkäisenkatu 20 A, 20520 Turku, puh. (02) 242 2122, Petri Huttunen: petri.huttunen@rediteq.fi</p>
<p><b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>	<p>SopimusPro - järjestelmällä ylläpidetään opiskelijoiden ja heidän työnantajiansa yhteystietoja, seurataan opiskelijoiden opintojen edistymisiä ja arviointeja sekä käsitellään rahoitukseen liittyviä asioita. Henkilötietolaki 523/1999 § 8</p> <p>Rekisterien sisältämiä henkilötietoja käytetään Suomen ympäristöopisto Syklin ja asiakkaan väliseen mainontaan, markkinointiin ja suoramarkkinointiin lainsäädännön sallimissa rajoissa. Asiakkaalla on oikeus kieltää häntä koskeva suoramarkkinointi.</p>
<p><b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Tiedot ovat osaksi henkilötietoja, osaksi muita tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelijan nimi, osoite, puhelinnumero ja henkilötunnus</li> <li>• opiskelijan työhön ja opiskeluun liittyvät tiedot ja muita henkilökohtaisia tietoja, joita opintojen kuluessa kirjataan järjestelmään (mm. opiskelijan ominaisuuksiin ja toimintaan liittyvää salassa pidettävää tietoa)</li> <li>• työnantajan osoiterekisteri</li> <li>• oppilaitosten osoiterekisteri</li> <li>• maksatustiedot (opintososiaaliset edut, koulutuskorvaukset, tietopuolisen opetuksen maksut)</li> </ul>
<p><b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asianomaisen antamat tiedot (opiskelija)</li> <li>• viranomaiset esim. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ TE-toimistot</li> <li>○ KELA</li> </ul> </li> <li>• työnantaja tai muu vastaava taho</li> <li>• oppilaitos</li> </ul>
<p><b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPH</li> <li>• Tilastokeskus</li> <li>• henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (Julk 621/1999) 13 § ja 16 § mukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle pyynnöstä JulkL:n mukaisesti tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla</li> </ul>

<b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>a) Manuaalinen aineisto Tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, että</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa voimassaoloaikana</li><li>• tarpeettomat asiakirjakopiot hävitetään asianmukaisesti</li><li>• käsittelyn päätyttyä paperitulosteet säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisen määräajan</li></ul> <p>b) ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• toimiston tietokoneverkko on suojattu palomuurilla ulkoiselta tunkeutumiselta</li><li>• tiedot sijaitsevat palvelimella, joka on lukitussa tilassa, ja suojattu palvelimen käyttäjä- ja salasananatunnuksin</li><li>• tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joille on annettu siihen oikeus</li><li>• henkilökohtaiset tietokoneet on suojattu käyttäjä- ja salasananatunnuksin</li></ul>
<b>10</b> <b>Rekisteriselosteen päiväys ja laatija</b>	<p>Päiväys 6.2.2014 Laatija Kirsi Tuikkala-Kalminen</p>

## 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 tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.

10. Rekisteriselosteen laatimispäivä ja laatijan nimi.