

<b>TIETOSUOJASELOSTE</b>  yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja  Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §	
<b>1. Rekisterin nimi</b>	Perusopetuksen oppilasrekisteri, suomenkielinen opetus
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Uuraisten kunta Käyntiosoite: Virastotie 4 Postiosoite: 41230 Uurainen
<b>3. Rekisterin vastuhenkilö</b>	Nimi: Jouko Nykänen Osoite: Virastotie 4, 41230 UURAINEN  Sähköposti: jouko.nykanen(at)uurainen.fi Puhelin: 040 589 1277
<b>4. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Nimi: Tarja Viinikainen Osoite: Kuukantie 18, 41230 UURAINEN Sähköposti: tarja.viinikainen(at)uurainen.fi Puhelin: 050 440 4422
<b>5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava</b>	Irja Penttinen tietosuojavastaava Uuraisten kunta Virastotie 4, 41230 Uurainen  Sähköposti: tietosuojavastaava(at)uurainen.fi Puhelin: 040 830 9363
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</b>	<b>Käsittelyn oikeusperuste</b> - Perusopetuksen järjestäminen o EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohta (lakisääteisen velvoitteen noudattaminen) o Perusopetuslaki 628/1998  <b>Käsittelyn tarkoitukset</b> - Opetuksen järjestäminen ja oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito - Tilastojen tuottaminen Uuraisten kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita - Koulukohtaisten lakisääteisten oppilasmäärätietojen luovuttaminen valtion tiedonkeruuseen  <b>Käsittelytavat</b> Opetustoimessa on käytössä seuraavat kaupunkitasoiset järjestelmät ja

sähköiset ympäristöt, joissa käsitellään oppilaiden ja mahdollisesti huoltajien henkilötietoja:  
- kouluhallintojärjestelmä Primus ja Kurre (sis. Wilman, joka on Primus ja Kurren selainpohjainen käyttöliittymä)  
- työskentely-ympäristö Google G Suite for Education  
- työskentely-ympäristö Microsoft O365 (sis. mm. Skype, OneDrive, Teams)  
- mobiililaittehallinta Apple School Manager /Meraki  
Alla on yksilöity tarkemmin, mihin tarkoituksiin opetuksen järjestämiseen liittyviä henkilötietoja käsitellään ko. järjestelmissä ja ympäristöissä.

Uuraisten kunnan työntekijät ja koulujen oppilaat ovat samassa Microsoft O365 työskentely-ympäristössä. Oppilaan nimi, sähköposti, oppilasnumero ja koulu näkyvät ympäristön käyttäjille hakutoimintoa käytettäessä esimerkiksi Skypessä ja OneDrivessä. Koko kunnan henkilöstö on hyväksynyt tietoturvasitoumuksen. Käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia ja salasanalla suojattuja. Henkilötietoja voidaan käsitellä myös koulukohtaisissa opetuksessa käytettävissä sovelluksissa. Rekisteröity voi kääntyä rekisterin rehtorin/koulunjohtajan puoleen saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai omista oikeuksistaan.

Tietoja voi olla tarpeen käsitellä perusopetuksen järjestämiseksi myös järjestelmien/ympäristöjen ulkopuolella esimerkiksi opettajan tekemän arvioinnin tueksi, koulukuljetuspäätösten valmistelemiseksi, kouluruokailun järjestämiseksi (erityisruokavaliot) tai kouluretkien tai leirikoulujen järjestämiseksi.

**Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käsitellään järjestelmissä ja sähköisissä ympäristöissä?**

**Primus, Kurre ja Wilma**

Primus ja Kurre

- o Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).
- o Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito
- o Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen (pedagogiset asiakirjat)
- o Koulukuljetuksien järjestäminen
- o Käyttäjäidentiteetin luominen opiskeluympäristön sähköisiin palveluihin (Microsoft O365, Google G Suite for Education)

Mobiililaittehallintapalvelun tuottaminen (AppleID / Meraki)

- o Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta
- o Primuksen tietojen perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)
- o Primuksesta tuotetaan tilastoja Uuraisten kunnan käyttöön. Tilastoinnissa henkilötietoja käsitellään ilman

tunnisteita.

o Oppilaiden aine- ja kurssivalintatiedot ovat Kurren työjärjestysohjelmassa työjärjestysten tekemistä varten Wilma (Primus ja Kurre -kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä)  
Wilman avulla voidaan toteuttaa:  
- Poissaolojen kirjaamista  
- Oppilasarviointia  
- Koulutulokkaiden ilmoittautumista  
- Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista  
- Koulun ja kodin välistä yhteistyötä  
- Tiedottamista (viestintä ja ilmoitukset huoltajille sekä huoltajien viestit koululle)  
- Kyselyitä ja niiden palautteita  
- Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)  
- Yläkouluvalintoja ja niitä koskevia tietoja  
- Koulupaikkaa koskevien päätösten tiedoksiänto, jos huoltaja on tähän suostunut.

#### **Microsoft O365**

- Perusopetuksen järjestäminen (O365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä)  
- O365:n käyttöoikeuksien hallinta  
- Käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistaminen omien ryhmien sisällä  
- Sähköpostipalvelun käyttö

#### **Google G Suite for Education (GSuite)**

- Perusopetuksen järjestäminen (GSuite sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä)  
- GSuiten käyttöoikeuksien hallinta  
- Käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistaminen omien ryhmien sisällä  
- Palveluun liitettävien laitteiden ja niissä käytettävien ohjelmien ja sovellusten asetusten hallinnointi (esim. Chrome, Classroom ja Drive)

#### **Mobiililaittehallinta (Apple School manager/ Meraki)**

Mobiililaittehallintapalvelua käytetään kouluissa olevien mobiililaitteiden tietoturvaliseen hallintaan, parantamaan varsinkin yhteiskäytössä olevien tablettien käyttäjien yksityisyyttä Apple ID:n avulla. Oppilaitos luo ja jakaa hallitut Apple ID -tunnukset. Koska hallintaoikeudet säilyvät oppilaitoksella, Apple ID:n kautta oppilaalla on hallittu pääsy iCloudiin, iTunes U:lle. Näin voidaan varmistaa, että esimerkiksi oppilaat käyttävät koululta saamiaan laitteita vain oppimistarkoituksiin. Koska oppilaitos luo ja jakaa hallitut Apple ID:t, voidaan tarvittaessa helposti nollata salasanat, tarkistaa tilit ja määrittää kaikkien koulupiiriin kuuluvien roolit ylläpitäjän toimesta. Ylläpitäjän toimet lokitetaan. Mobiililaittehallintapalvelu koostuu kahdesta osakokonaisuudesta:

	<p>1) hallintaratkaisusta (Apple School Manager), ja 2) etähallintaympäristöstä (Meraki). Etähallintaympäristö luo oikean koulu- ja ryhmärakenteen hallintaratkaisuun. Hallintaratkaisulla voidaan tilien luomisen lisäksi ostaa sisältöä, määrittää laitteiden automaattinen rekisteröinti etähallintaympäristöön, sekä esimerkiksi laatia iTunes U-kursseja.</p>
<p><b>7. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p><b>Järjestelmien ja sähköisten ympäristöjen tietosisällöt</b> <b>Primus, Kurre ja Wilma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva</li> <li>· Oppilaan Wilma-käyttöliittymän ja oppilasverkon AD -käyttäjätunnus</li> <li>· Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus</li> <li>· Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; aineopiskelija; sairaalaopetus</li> </ul> <p>Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oppilaan arviointitiedot</li> <li>· Oppilasta koskevat päätökset</li> <li>· Oppilaan koulunkäyntihistoria</li> <li>· Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li> <li>· Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>· Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>· Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja (esim. S2-opetus, erityinen tuki; kieliohjelma; kielikylypy- ja kaksikielinen opetus; katsomusaine)</li> <li>· Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)</li> <li>· Pedagogiset asiakirjat: pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma, HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma), tukitoimet</li> </ul> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä mahdollisesti terveyttä koskevia tietoja.</p> <p><b>Microsoft O365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Käyttäjän nimi</li> <li>· Tietoja koulunkäyntiin liittyen (luokka, ryhmä, jne.)</li> <li>· Salattu ainutkertainen tunniste</li> <li>· Sähköpostiosoite</li> <li>· Käyttäjätunnus</li> <li>· Salasana</li> <li>· Oppilaan itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot</li> </ul> <p>Oppilaan ja huoltajan itse tuottamilla sisällöillä tarkoitetaan järjestelmään vietyjä kuvia, tekstejä, linkkejä, videoita ja äänitiedostoja. Käyttäjä voi esim. lisätä kaikille / rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itsestään ja vastualueestaan,</p>

	<p>matkapuhelinnumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähimmistä kavereistaan.</p> <p><b>Google G Suite for Education</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Oppilaan nimi</li><li>· Käyttäjätili</li><li>· Koulu</li><li>· Vuosiryhmät</li><li>· Salattu ainutkertainen tunniste</li><li>· Käyttäjän itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot</li></ul> <p>Palveluun voidaan pääkäyttäjän toimesta tallentaa esimerkiksi organisaation nimi, verkkosivu, puhelinnumerot, osoite, sekä tieto käyttäjätilin jäädyttämisestä. Lisäksi Google kerää loppukäyttäjiltä tietoja, joiden syöttäminen perustuu käyttäjän itse syöttämään tietoon mm: puhelinnumero, käyttäjän valokuva, syntymäaika, käyttäjän laitekohtaiset tiedot muun muassa laitteiston malli, käyttöjärjestelmän versio, yksilöllinen laitetunniste sekä käytetty mobiiliverkko, mukaan lukien matkapuhelinnumero. Google voi yhdistää laitetunnisteen tai puhelinnumeron Google-tiliin.</p> <p><b>Järjestelmien ja sähköisten ympäristöjen ulkopuolella käsiteltävät henkilötiedot</b></p> <p>Henkilötiedot voivat sisältää esimerkiksi oppilaan yksilöinti- ja yhteystietoja, arviointiin liittyviä tietoja sekä terveydentilaan liittyviä tietoja (koulukuljetuksiin ja kouluruokailuun liittyen).</p>
<p><b>8. Henkilötietojen tietolähteet</b></p>	<p>Peruskoulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot tallennetaan manuaalisesti Primus ja Kurre -opiskelijahallintojärjestelmään huoltajien Peda.netin kautta antamien tietojen perusteella. Tämän jälkeen oppilaiden tietoja ja huoltajien perustietoja päivitetään Primus opiskelijahallintojärjestelmään tietojen muuttuessa.</p> <p>Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Wilman kautta.</p> <p>Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p> <p><b>Koulun vaihtuminen</b></p> <p>Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niiden julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)</p> <p>Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi siirtää tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka en olisivat salassa</p>

	<p>pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 mom.)</p> <p>Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslain 40 § 4 mom.)</p> <p><b>Pedagogiset asiakirjat</b> Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanopettaja tai luokanvalvoja.</p> <p><b>Sähköiset opiskelu ympäristöpalvelut</b> Sähköisiä opiskelu ympäristöpalveluja tuotetaan Visman Primus-opiskelijahallintojärjestelmän käyttäjäidentiteetillä (nimi, salattu ainutkertainen tunniste, koulu, luokka-aste, opetusryhmät, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus).</p>
<p><b>9. Asiakastietojen luovuttaminen</b></p>	<p><b>Koski</b> Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI) kerää kootusti oppilaan opintosuoritukset ja opiskeluoikeuden yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan oppilasrekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)</p> <p><b>Koulun vaihtuminen taikka siirtyminen lukioon tai ammatilliseen koulutukseen</b> Jos oppilas vaihtaa toiseen peruskouluun, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)</p> <p>Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</p> <p>Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)</p> <p><b>Etsivä nuorisotyö</b> Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta</p>

	<p>perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin (nuorisolaki 11 § 1 momentti1-kohta).</p> <p><b>Tiedonsiirto palveluntuottajille</b> Opetuksen järjestämisessä käytettävät palveluntuottajat (esimerkiksi sähköisten ympäristöjen tuottajat) käsittelevät oppilaiden henkilötietoja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista palvelun tuottamiseksi. Uuraisten kunta on aina tietojen rekisterinpitäjä.</p> <p><b>Googlen alihankkijat</b> Luettelo Google G Suite käyttämisestä alihankkijoista: <a href="https://gsuite.google.com/intl/en/terms/subprocessors.html">https://gsuite.google.com/intl/en/terms/subprocessors.html</a></p> <p><b>Tiedonsiirto muihin järjestelmiin</b> Oppilaiden tietojen siirtäminen Opetushallituksen Opintopolkuun</p> <p>Tilastokeskukselle tilastolain määräämät tiedot</p> <p>Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)</p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</p> <p><b>Pedagogiset asiakirjat</b> Asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä tietoja. Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</p> <p>Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa</p>
--	--

	<p>myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)</p>
<p><b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p><b>Primus, Kurre ja Wilma</b> Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p><b>Sähköiset opiskelu ympäristöpalvelut</b> <i>Microsoft O365</i> Henkilötietoja siirretään Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (Microsoft online) Siirtoperuste: Microsoft Online-palvelujen sopimusehdot mukaan lukien komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet (liitteessä 3) ovat luettavissa Microsoftin internet-sivuilla: <a href="http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?Documenttype=OST&amp;lang=Finnish">http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?Documenttype=OST&amp;lang=Finnish</a></p> <p><i>Google G Suite for Education</i> Henkilötietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle Siirtoperuste: EU komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet: <a href="https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html">https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html</a>, sekä Googlen lisäsopimuslauseke: <a href="https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html">https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html</a></p>



<b>11. Tietojen säilytysajat</b>	Arkistolain määräysten sekä Arkistolaitoksen suosituksen mukaan
<b>12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b>	<p><b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b> Käsi- ja keskusarkisto, lukittu</p> <p>Rekisterit sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Paperiasiakirjat säilytetään Uuraisten keskusarkistossa sekä käsiarkistossa.</p>
<b>13. Tietojen tarkastusoikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15– 22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p>

	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li><li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li></ul> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<b>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<b>15. Oikeus tehdä valitus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojakeinojen asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>

<b>16. Muut mahdolliset oikeudet</b>	<p>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai</p>

	<p>rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
<b>17. Valvontaviranomainen</b>	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihde: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>

