

Muokauspäivä
2.9.2019

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä/omistaja | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö(t) | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kaupungin tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1 Rekisterin nimi	Porvoon kaupungin O365-rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Porvoon kaupunginhallitus
	Osoite Raatihuoneenkatu 9, 06100 Porvoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 019- 520 211
3 Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Hallintopalvelukeskuksen johtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Kompassi
	Osoite Rihkamatori B, 06100 Porvoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 692 250
5 Kaupungin tietosuojavastaava	Tehtävänimike Lakimies
	Osoite Raatihuoneenkatu 9, 06100 Porvoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@porvoo.fi , 040 741 7383

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Porvoon kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään pilvipalvelussa enintään 120päivää palvelun käytön päättymisestä. Lokitietoja säilytetään vähintään kahden vuoden ajan. Jos käyttäjän toimintaa joudutaan arvioimaan jälkikäteen, ko. tietoja säilytetään selvityksen edellyttämän ajan.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>O365 on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään kaupungin henkilöstön työsuhteen, luottamushenkilöiden ja yhteistyökumppaneiden työtehtävien ja veloitteiden täyttämiseen. Koulutuspalveluissa O365 palveluita käytetään opetuksen järjestämiseen. O365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä.</p> <p>Henkilötietoja käytetään:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·O365:n käyttöoikeuksien hallintaan ·Käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistamiseen omien ryhmien sisällä ·Sähköpostipalvelun käyttöön ·Tiedostopalveluiden käyttöön
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Henkilökunta, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Henkilön etu- ja sukunimi · Ryhmät joihin henkilö kuuluu · Sähköpostiosoite · Käyttäjätunnus · Salasana · Puhelinnumero · Tilin ominaisuustietoja · Työosoite -Sähköinen tunniste (MFI) -Käyttäjän tuottamat sisällöt (esim. profiilikuva) <p>Sivistystoimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Henkilön etu- ja sukunimi · Käyttäjätunnus · Salasana · Sähköpostiosoite · Opetusryhmät · Koulu · Luokka · Oppilaitostunnus · Henkilön roolitietoja: henkilökunta / opiskelija -Sähköinen tunniste (MFI) -Käyttäjän tuottamat sisällöt (esim. profiilikuva) <p>Oppilaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Henkilön etu- ja sukunimi · Käyttäjätunnus · Salasana · Sähköpostiosoite · Opetusryhmät · Koulu · Luokka · Oppilaitostunnus · Henkilön roolitietoja: henkilökunta / opiskelija

	<p>-Sähköinen tunniste (MFI) -Käyttäjän tuottamat sisällöt (esim. profiilikuva)</p> <p>Käyttäjän tuottamilla sisällöillä tarkoitetaan järjestelmään määritellylle käyttäjäjoukolle vietyjä kuvia, tekstejä, linkkejä, videoita ja äänitiedostoja. Käyttäjä voi esim. lisätä kaikille / rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itsestään ja vastuualueestaan, matkapuhelinnumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähimmistä kavereistaan.</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Microsoft AD
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Microsoftin alihankkijat · Luettelo Microsoftin käyttämistä alihankkijoista: http://download.microsoft.com/download/6/6/0/6601D13C-A634-4529-B3E747C83E534682/Microsoft_Online_Services_Subcontract_ors.pdf
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja siirretään Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (Microsoft online), siirtoperuste: Microsoft Online-palvelujen sopimusehdot mukaan lukien komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet ovat luettavissa Microsoftin internet-sivuilla: http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?documenttype=OST&lang=Finnish
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen. Tietojen käsittelyä sääntelee mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus ja täsmällisyysvaatimus. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. Tietojen salassapidosta on säännökset mm. viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä</p> <p>Mahdollinen fyysinen aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Henkilötiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus-, tallennus- ja poistooikeudet. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat salattuna avoimessa internetissä.</p>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole

14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto henkilötietojensa käsittelystä ja tarkastaa omat henkilötietonsa. Tiedonsaantiin, korjaamiseen tai poistamiseen liittyvät lomakkeet ovat saatavilla Kompassista, Rihkamatori B, 06100 Porvoo tai osoitteesta: www.porvoo.fi/tietosuoja
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi vaatia epätarkan tai virheellisen tiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä. Rekisteröity voi pyytää henkilötietojen poistamista tai siirtämistä tai vaatia käsittelyn rajoittamista.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa rekisteröidyn vakinainen asuinpaikka tai työpaikka on tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut (Suomessa Tietosuojavaltuutettu).
19 Muu informaatio	
20 Rekisterihallinto	