

TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori Osoite: Vapaudenkatu 58, 40100 Jyväskylä Muut yhteystiedot: puh. 0295 50 4000 (vaihe), kirjaamo@valtori.fi
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Ulla Mansikka-Aho Puhelin: 0295 50 4000 Sähköposti: ulla.masikka-aho@valtori.fi
3. Valtorin tietosuojavastaavan yhteystiedot	Nimi: Aapo Immonen Puhelin: 0295 50 4000 Sähköposti: tietosuoja@valtori.fi
4. Rekisterin nimi	Valtorin henkilöstön työtehtävien suorittamiseen liittyvä rekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja kerätään ja käsitellään, jotta Valtorin henkilöstö voi suorittaa työtehtäviään tarvittavissa järjestelmissä ja tarvittavilla työvälineillä. Henkilöstön toiminnasta järjestelmissä ja työvälineillä syntyy myös teknistä tietoa, kuten lokitietoa, ja sitä käsitellään, jotta tietojenkäsittelyä voidaan seurata ja tarkastella esimerkiksi vika- tai väärinkäyttötilanteissa.
6. Rekisterin tietosisältö	Henkilön tiedot: Etu- ja sukunimi, kieku-tunnus, puhelinnumero, salainen numero, organisaatio, tehtävänimike, sähköpostiosoite, fax, muu puhelin, esimiestieto, sijainen, apulainen, lomatiedot, vastuualue, rooli, kieli, toimipisteen osoite, käyntiosoite, postitus- ja laskutusosoite, kustannuspaikka, käyttäjäryhmä, pääkäyttäjätiedot sekä tiedot hallinta- ja ylläpitotunnuksista, hallinta- ja valvontasovelluksien käyttäjä- ja käyttöoikeustiedot, kuva, vapaaehtoisia tietoja (taidot ja osaaminen, kiinnostuksen kohteet), vastuu- ja yhteyshenkilöt määräaikaisten seurannassa, sopimusten yhteyshenkilöt, kurssisuoritukset, kokousvaraukset, tilaukset, etäkäyttäjäluekset, sähköpostien otsikkotiedot Tekniset tiedot: Laitteiden, sovellusten ja palveluiden käytämisestä syntyvät tekniset tiedot, kuten lokitiedot, käyttöoikeustiedot, kävijäseuranta ja tietoliikenteet tunnistetiedot.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja kertyy Valtorin omassa toiminnassa, sekä lisäksi niitä saadaan rekisteröidyiltä itseltään ja Valtorin henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Rekisterin tiedot muodostuvat seuraaviin järjestelmiin talletettavista Valtorin henkilöstön henkilötiedoista: <ul style="list-style-type: none"> - Mobiili (Mobiililaitteiden hallintapalvelu) - Valtti AD (Päätelaitepalvelun aktiivihakemisto)

	<ul style="list-style-type: none"> - Valtti SCCM (Päätelaitepalvelun työasematiedot) - Avain IDM (Identiteetinhallintapalvelu) - VY-tietoliikenne - Kauko (Etäkäyttöpalvelu) - Puhe (Puheratkaisu) - Elisa Dialogi (Häiriöviestinnän tekstiviestipalvelu) - Elisa Ring - Intori (Valtorin Intranet) - Tietoliikennelaitteiden hallintasovellukset (Tietoliikennelaitteiden seuranta ja hallinta) - Pääsynhallinta (Palveluiden käyttöoikeus- ja pääsynhallinta) - Hallinnon tilanhallinta (Toimitilahallinta ja seuranta) - Tiimeri (Sharepoint yhteistyötila) - Vati (Sharepoint yhteistyötila) - Azure AD (Pilvipalvelun aktiivihakemisto) - Tilha (Tilauhallintajärjestelmä) - eOppiva (Verkkokurssit) <p>Lisäksi työtehtävistä riippuen Valtorin henkilöstön henkilötietoja voi olla yhdessä tai useammassa seuraavista järjestelmistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dreambroker (Videotallenteet) - Hankesalkku (Projektien ja hankkeiden hallinta) - Cloudia (Kilpailutusten, hankintojen ja sopimusten hallinta) - Senaattila (Tilavaraukset ja palvelupyynnöt) - Valtorin www-sivut - Webropol (kyselyt/gallupit) - eMaileri (uutiskirjeet)
8. Tiedon säilytysaika	Tietojen säilytysaika riippuu tiedon luonteesta. Säilytysajan osalta noudatetaan lainsäädäntöä ja Valtorin arkistonmuodostussuunnitelmaa.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kolmansille osapuolille.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA-alueen ulkopuolelle.

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Jos rekisteriin saadaan manuaalista tietoaineistoa tai sitä tulostetaan, säilytetään sitä lukitussa tilassa. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti noudattaen tietojen säilyttämisestä annettuja päätöksiä ja säännöksiä sekä asiakirjahallinnon ohjeita.</p> <p>B. Digitaalisesti käsiteltävät tiedot Tiedot kerätään järjestelmiin ja tietokantoihin, jotka ovat palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattuja. Tietoihin on pääsy vain valtuutetuilla henkilöillä, ja pääsynhallintaa toteutetaan vaatimustenmukaisin käytännöin. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa ja vartioituissa tiloissa ja niihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Osa rekisterin henkilötiedoista on salassa pidettäviä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Tarkastusoikeus EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle.</p> <p>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle.</p> <p>D. Oikeus pyytää tietojen poistamista EU 2016/679:n 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta.</p> <p>E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen</p>

	selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta.
--	---