

1. Rekisterin nimi	Äänekosken kaupungin Office 365 -pilvipalvelujen rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Äänekosken kaupunki, tietohallinto
3. Rekisterin vastuhenkilö	Juha Kärkkäinen Yhteystiedot Hallintokatu 4 44100 Äänekoski 0400 545326 juha.karkkainen[at]aanekoski.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Juha Kärkkäinen Yhteystiedot Hallintokatu 4 44100 Äänekoski 0400 545326 juha.karkkainen[at]aanekoski.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tuomo Puskala Tietosuojavastaava Äänekosken kaupunki 44100 Äänekoski 040 511 4318 tietosuojavastaava[at]aanekoski.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Käsittelyn tarkoitukset Office 365 on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään työsuhteen, luottamushenkilöiden ja yhteistyökumppaneiden työtehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen. Office 365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä. Henkilötietoja käytetään: <ul style="list-style-type: none"> • Käyttöoikeuksien hallintaan ja käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistamiseen • Sähköpostipalvelun käyttöön • Tiedostopalveluiden käyttöön (Sharepoint, OneDrive, Teams, Stream, Skype) Oikeusperuste Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen tehtävään ja oikeutettuun etuun. Ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> • Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) EU2016/679, art. 6 kohta 1, alakohdat C: lakisääteisen veloitteen noudattaminen.
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja	Azure AD:sta tulevat henkilötiedot <ul style="list-style-type: none"> – Käyttäjän nimi- – Sähköpostiosoite

henkilötietoryhmistä)	<ul style="list-style-type: none"> – Käyttäjätunnus – Puhelinnumero (työpaikan matkapuhelin ja/tai pöytäpuhelin) – Työosoite <p>Toimialan tai käyttäjän Office 365 ympäristössä tuottamat aineistot eivät sisälly tähän Office 365 rekisteriin vaan ovat osa toimialojen palveluiden henkilörekistereitä, joista on omat tietosuojaselosteet. Käyttäjän tuottamalla sisällöllä tarkoitetaan järjestelmään määritellylle käyttäjäjoukko 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>
8. Henkilötietojen tietolähteet	Pääasiallinen tietolähde: Microsoft Active Directory / Microsoft Azure Active Directory.
9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.</p> <p>Microsoft ei luovuta Asiakastietoja eikä Henkilötietoja Microsoftin tai sen hallinnoimien tytäryhtiöiden ja konserniyhtiöiden ulkopuolelle, (1) ellei Asiakas toisin ohjeista, (2) ellei toisin ole määritetty Online-palveluiden ehtoissa tai (3) ellei laki toisin vaadi. Lisätietoja Microsoftin ajantasaisista käyttöehdoista internet-sivulla: http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?documenttype=OST&lang=Finnish</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja siirretään Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (Microsoft online) käyttö- ja tukipalveluiden toteuttamiseksi. Siirtoperusteena on Microsoft Online-palvelujen sopimusehdot mukaan lukien komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet (liitteessä 3), jotka ovat luettavissa Microsoftin käyttöehdoista internet-sivuilla: http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?documenttype=OST&lang=Finnish</p> <p>Äänekosken Office 365:n sisältämiä henkilötietoja käsittelevät rajoitetusti Microsoftin globaalit alihankkijat seuraavissa tukipalvelutoimenpiteissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ylläpito – Teknisten ongelmien ratkaisu – Tekninen asiakastuki <p>Alihankkijat ovat sitoutuneet noudattamaan Microsoftin tietosuojan ja tietoturvan tasoa.</p>
11. Tietojen säilytysajat	<p>Äänekosken kaupungin Office 365 pilvipalvelut on tarkoitettu työskentely-ympäristöksi. Arkistoitavat tai varmuuskopioitavat asiakirjat on tallennettava arkistokelpoisiin järjestelmiin tai arkistoitava manuaalisessa muodossa.</p> <p>Säilytysaika perustuu Äänekosken kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaan, jota ylläpitää kaupungin arkisto.</p>

<p>12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät Microsoft Active Directory / Microsoft Azure Active Directory.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Manuaalisia henkilötietoja säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet Sähköinen aineisto Rekisterin tietoja saa käyttää vain selosteessa kuvattuun tehtävään. Rekisterin aineisto on digitaalisessa muodossa.</p> <p>Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne, työntekijät, viranhaltijat tai tekniset ylläpitohenkilöt, joiden nimenomaisiin työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Pääsy tietoihin on rajattu työroolin mukaisilla henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla, millä varmistetaan, että tiedot ovat suojassa luvattomalta ja yhteen sopimattomalta käsittelyltä. Tietojen tarkastelusta jää lokimerkintä.</p> <p>Lisäksi kaikilta kaupungin työntekijöiltä edellytetään vaitiolovelvollisuutta, perehtymistä tietosuojaja- ja turvaohjeisiin. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti ja ohjeiden noudattamista valvotaan osana sisäistä valvontaa. Tietojärjestelmiin vaaditaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus</p>	<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 tietosuojasetuksen 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> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>

<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<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>Oikaisupyynnö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>15. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<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 velvoitteen 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)</p> <p>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 rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p>

	Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.
17. Valvontaviranomainen	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