

21.2.2022

DigiOsaava-hankkeen – tietosuojaseloste, hankkeen tilaisuudet ja infot

<b>1 Rekisterin nimi</b>	DigiOsaava-hankkeen tilaisuudet ja infot, asiakasrekisteri
<b>2 Rekisterinpitäjä</b>	DigiosaaVa - Digitaalista osaamista ja digiosallisuutta valmennuksen keinoin (S22653), Jyväskylän Ammattikorkeakoulu (JAMK)
<b>3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa, yhteystiedot virka-aikana</b>	Liisa Mattila, projektipäällikkö, lehtori, <a href="mailto:liisa.mattila@jamk.fi">liisa.mattila@jamk.fi</a> , 0406532401  Piippukatu 2, 40100 Jyväskylä PL 207, 40101 Jyväskylä
<b>4 Henkilötietojen käsittely ja sen tarkoitus</b>	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on ammattikorkeakoulun TKI-toiminta ja siitä raportointi rahoittajalle. Henkilötietoja kerätään hankkeeseen osallistujien viestintään ja hankkeen tapahtumista tiedottamiseen. Suostumuksen voi peruuttaa olemalla yhteydessä rekisterin yhteyshenkilöön.
<b>5 Rekisterin tietosisältö</b>	Hankkeen aikaisiin tiedostustilaisuuksiin ja infoihin osallistujilta kerätään nimi ja organisaatio sekä tarvittavat yhteystiedot. Hankkeen osallistujilta kerätään etu- ja sukunimi. Tiedot kerätään henkilöiltä itseltään kyselyn tai osallistujalistan avulla. Vain välttämättömät ja tarpeelliset tiedot kerätään. Lisäksi tiedotustilaisuuksissa ja infoissa voidaan kerätä anonyymiä palautetta.
<b>6 Käsittelyperuste</b>	Henkilötietojen käsittelyperuste on rekisteröidyn suostumus ja rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.

21.2.2022

<p><b>7 Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Tiedot saadaan osallistujilta itseltään osallistujalistojen, kyselyjen tai muun palautteenkeruun avulla.</p>
<p><b>8 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Osallistujalistojen tietoja ei luovuteta muille kuin rahoittajalle.</p>
<p><b>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Kyselytiedot säilytetään JAMKin tunnuksien takana webropol-järjestelmässä. Skannatut ja sähköiset osallistujalistat (nimi, organisaatio ja osoitetiedot) säilytetään sähköisessä järjestelmässä, joka on suojattu salasanoilla. Paperisia lomakkeita säilytetään huolellisesti lukollisessa kaapissa. Projektipäällikkö toimittaa lomakkeet paperisina tai sähköisenä projektisihteerille rahoittajan raportointia varten. Paperisia lomakkeita säilytetään lukitussa kaapissa hankkeen keston ajan. Tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtäviin ne kuuluvat.</p>
<p><b>10 Henkilötietojen säilyttämisaika tai säilyttämisajan määrittämiskriteerit</b></p>	<p>Osallistujalistat sekä lomakkeet säilytetään JAMKin hallinnoimissa suojatuissa sähköisissä tiedostoissa ja arkistoissa 31.8.2033 saakka. Webropolkyselyiden vastaukset ja paperiset osallistujalistat poistetaan hankkeen päätyttyä 31.8.2023.</p>
<p><b>11 Profilointi ja automaattinen päätöksenteko</b></p>	<p>Asiakasrekisterin henkilöt eivät joudu profiloinnin tai automatisoidun päätöksenteon kohteeksi.</p>
<p><b>12 Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Lisätietoa tietosuojavastaavasta ja rekisteröidyn oikeuksista ja niiden toteuttamisesta kerrotaan <a href="#">JAMKin tietosuojalausekkeessa</a> ja <a href="#">Rekisteröidyn oikeudet</a>-sivulla.</p>