

DATASKYDDSMEDDELANDE

enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR art. 13 och 14

Meddelandet gäller:

Administration av Yrkeshögskolan Novias organisationskort

Personuppgiftsansvarig

Yrkeshögskolan Nova
Wolffskavägen 31
65200 Vasa
Finland
www.novia.fi

Yrkeshögskolan Nova är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som samlas in och behandlas i yrkeshögskolans verksamhet – i undervisning, handledning, forskning och utveckling, administration och samverkan, internt och externt.

Ansvarig enhet för den behandling som beskrivs i detta dokument:

Rektorsadministration

Kontaktperson:

Clara Kankaanpää
Administrativ planerare
Wolffskavägen 31, 65200 Vasa
Tfn +358505252221
E-post: clara.kankaanpaa@novia.fi

Dataskyddsombud vid Yrkeshögskolan Nova:

dataskyddsombud@novia.fi, +358 6 328 5000 (växel)

Varför behandlar vi dina personuppgifter?

Organisationskorten är certifikatkort avsett för organisationens anställda och är bundna till organisationen och arbetsförhållandet. Vid Yrkeshögskolan Nova används organisationskorten för elektroniska signaturer av betyg och intyg.

Organisationskorten beställs via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (DVV) och är i kraft i 5 år. Varje organisation måste ha en registrerare/ett registreringsställe som kan göra beställningar av organisationskort. Vid Nova är det årliga antalet kort färre än 15 stycken, vilket innebär att kortansökan sänds in som en pappersblankett via post till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Registreraren/registreringsstället, som finns vid rektoratet vid Yrkeshögskolan Nova, handhar kortansökan och de dokument som uppkommer i samband med ansökan. Registreraren upprätthåller även en förteckning över organisationskort som finns inom organisationen.

Registreraren bör årligen delta i en webbaserad utbildning gällande hanteringen av organisationskort och ansökan. För att ha rätt att hantera organisationskort och ansökan behöver registreraren ha ett ikraftvarande intyg över genomförd utbildning. Detta garanterar att uppgifterna och dokumenten i samband med kortansökan behandlas på ett tryggt sätt.

**Enligt GDPR måste det finnas en rättslig grund för att behandla personuppgifter.
Rättslig grund för att behandla dina personuppgifter är:**

Rättslig förpliktelse (art. 6.1 c)

Det finns lagar eller regler som gör att Yrkeshögskolan Nova måste behandla dina personuppgifter i sin verksamhet.

Motivering:

Personuppgifterna behandlas för att kunna ansöka om organisationskort till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Kortet behövs för att elektroniskt signera examensbetyg och modulintyg som utfärdas av Yrkeshögskolan Nova.
Se 25§ Examensbetyg i examensstadgan för signering av betyg.

Vilka personuppgifter behandlar vi och vem behandlar dem?

Personuppgifter som lagras gällande organisationskortsansökan: Förnamn, mellannamn, efternamn, tilltalsnamn, e-postadress, titel, språk, adress, postadress, identitetsnummer, godkänd handling (pass/id-kort/särskilt identifieringsförfaran), handlingens nummer, handlingens datum, organisation som utfärdat handlingen

Personuppgifter som lagras i förteckningen över organisationskort: Namn på kortets innehavare, kortnummer, giltighetstid, datum för spärrning/avslutande av kort

Registreraren behandlar personuppgifterna för att kunna göra kortansökan åt utvalda personer inom organisationen samt för att kunna spärra/avsluta kort vid behov. Kortansökan behandlas av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata för tillverkning av kortet.

Varifrån samlar vi in dina personuppgifter och hur behandlar vi uppgifterna?

Personuppgifterna samlas in från anställda i samband med kortansökan.

Pappersdokumenten gällande ansökan förvaras i ett låst skåp vid registreringsstället. Dokumenten skannas också in och sparas i Novias ärendehanteringsprogram.

Förteckningen över organisationskort, som upprätthålls av registreraren, lagras på Novias interna server.

Endast den utbildade registreraren har tillgång till dokumenten och personuppgifterna.

Vid arkivering tillämpas som allmän lag bestämmelserna i arkivlagen (831/1994). Vid arkivering tillämpas också bestämmelserna i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Dokumentet gällande ansökan om organisationskortet lagras/arkiveras i 10 år efter ansökans datering. Pappersdokumenten förstörs och de digitala dokumenten raderas från det elektroniska arkivet efter 10 år.

Överförs dina personuppgifter till en tredje part (utanför Yrkeshögskolan Nova) för behandling?

Ja, personuppgifterna kommer att överföras för behandling utanför Yrkeshögskolan Nova.

Personuppgifterna överförs till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata som handhar ansökan och beviljar organisationskortet. Kortansökan sänds som pappersblankett via post.

Personuppgifter som lagras överförs i samband med organisationskortsansökan: Förnamn, mellannamn, efternamn, tilltalsnamn, e-postadress, titel, språk, adress, postadress, identitetsnummer, godkänd handling (pass/id-kort/särskilt identifieringsförfaran), handlingens nummer, handlingens datum, organisation som utfärdat handlingen.

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata:

- [Kund- och registreringsavtal: Villkor för behandling av personuppgifter](#)
- [Krav på certifikatverksamheten som föranleds av dataskyddsförordningen](#)
- [Hantering av informationssäkerhetsincidenter och dataskyddsincidenter](#)
- [Krav på registrerare och registreringsstället](#)
- [Registreringsanvisning](#)
- [Certifieringspraxis för organisationscertifikat](#)

Lämnas dina personuppgifter ut till en tredje part utanför Yrkeshögskolan Nova?

Nej, personuppgifterna kommer inte att lämnas ut utanför Yrkeshögskolan Nova.

Överförs dina personuppgifter utanför EU/EES?

Nej, personuppgifterna kommer inte att lämnas ut utanför Yrkeshögskolan Nova.

Vilka rättigheter har du när Yrkeshögskolan Nova behandlar dina personuppgifter?

Yrkeshögskolan Nova ansvarar för att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter mot obehörig eller olaglig behandling och mot skada på eller förlust av personuppgifter. Personuppgifter ska alltid behandlas på ett rättvist och öppet sätt i enlighet med gällande dataskyddsbestämmelser.

Enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR (art. 12-22) har du rätt att

- få klar och tydlig information om hur dina personuppgifter behandlas och hur du kan utöva dina rättigheter (art. 12)
- få tillgång till dina personuppgifter vid Yrkeshögskolan Novia och information om behandlingen (art. 15)
- få dina personuppgifter korrigerade (art. 16). Obs! Du som är anställd eller studerande vid Yrkeshögskolan Novia kan göra korrigeringar själv, enligt anvisningar på intranätet.
- få dina uppgifter raderade ("rätten att bli bortglömd") i vissa situationer (art. 17)
- begränsa behandlingen av dina personuppgifter i vissa situationer (art. 18)
- få personuppgifterna överförda mellan system i vissa situationer (art. 20)
- invända mot behandlingen av dina personuppgifter i vissa situationer (art. 21)
- inte bli föremål för automatiskt beslutsfattande, med vissa undantag (art. 22)

Du har också rätt att bli informerad om en personuppgiftsincident som innebär hög risk för dina personuppgifter (art. 34).

När ändamålet med behandlingen är vetenskaplig forskning, statistik eller arkivändamål kan rättigheterna vara begränsade med stöd av dataskyddslagen (1050/2018). Begränsningar i rättigheterna förutsätter alltid särskilda skyddsåtgärder.

Om du har frågor om dina rättigheter kan du kontakta den ansvariga kontaktpersonen (se ovan) eller Yrkeshögskolan Novias dataskyddsombud (dataskyddsombud@novia.fi). Se också den övergripande informationen om behandling av personuppgifter på Yrkeshögskolan Novias webbsidor (<https://www.novia.fi/om-oss/styrande-dokument/dataskydd/>).

Du har rätt att framföra klagomål till dataskyddsmyndigheten om du anser att dina personuppgifter blivit olagligt behandlade enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR.

Kontaktuppgifter till dataskyddsmyndigheten:

Dataombudsmannens byrå

PB 800

00531 Helsingfors

+358 29 566 6700 (växel)

tietosuoja@om.fi

tietosuoja.fi

BILAGA: Tilläggsinformation om ett långvarigt eller bestående register, ett system eller verktyg

Principer för hur registret skyddas:

Pappersdokumenten gällande ansökan förvaras i ett låst skåp i administrativa planerarens arbetsrum. Dokumenten skannas också in och sparas i Novias ärendehanteringsprogram.

Förteckningen över organisationskort, som upprätthålls av den administrativa planeraren/utbildade registreraren, lagras på Novias interna server och uppdateras vartefter ändringar kommer.

Endast den utbildade registreraren har tillgång till dokumenten och personuppgifterna.

Principer och regelverk för lagring och lagringstid:

Vid arkivering tillämpas som allmän lag bestämmelserna i arkivlagen (831/1994). Vid arkivering tillämpas också bestämmelserna i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Dokumentet gällande ansökan om organisationskortet lagras/arkiveras i 10 år efter ansökans datering. Pappersdokumentet förstörs och de digitala dokumenten raderas från det elektroniska arkivet efter 10 år.

Lista över regelmässiga källor (nationella register m.m.):

Uppgifterna samlas in direkt från den registrerade själv.

Detaljinformation om automatiskt beslutsfattande:

Beslut om behov av organisationskort görs av personen själv och/eller förmannen. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata handhar skapandet av kortet och postning av kortet. Vid frågor kan man kontakta kontaktpersonen/registreringsstället vid Novia.