

# Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 5.7.2017

- 1. Rekisterin nimi** Aditro Arkisto / Aditro Archive -taloushallinnon sähköinen arkistointijärjestelmä
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä  
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä  
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Talous- ja hallintojohtaja Pekka Pirinen (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 5101 [pekka.pirinen@jao.fi](mailto:pekka.pirinen@jao.fi)
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Pääkirjanpitäjä Outi Ollila (taloushallinnon pääkäyttäjä)  
p. 040 341 5135 [outi.ollila@jao.fi](mailto:outi.ollila@jao.fi)
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Taloussuunnittelija Sari Tirkkonen (taloushallinnon pääkäyttäjä)  
p. 040 341 5110 [sari.tirkkonen@jao.fi](mailto:sari.tirkkonen@jao.fi)
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Sari-Anna Ikonen (palkkahallinnon pääkäyttäjä)  
p. 040 341 5237 [sari-anna.ikonen@jao.fi](mailto:sari-anna.ikonen@jao.fi)
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:  
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus:  
Taloushallinnon osalta taloushallinnon raporttien ja myyntilaskujen sähköinen arkistointi.
- Palkkahallinnon osalta palkkahallinnon dokumenttien arkistointi.
- 5. Rekisterin tietosisältö** Sisältää taloushallinnon osalta sekä virallisen että käyttöarkiston.

Taloushallinnon virallinen arkisto sisältää lainsäädännön vaatimat raportit:

- pääkirjat
- päiväkirjat
- myyntireskontralistat
- myyntireskontrasaldolistat
- ostoreskontralistat
- ostoreskontrasaldolistat
- tuloslaskelmat ja taseet
- tositelajit
- tilikartat
- myyntilaskut

Taloushallinnon käyttöarkisto sisältää erilaisia organisaation talousohjauksen sisäisiä raportteja ja muita dokumentteja.

Taloushallinnon sekä virallisen että käyttöarkiston raportit saattavat sisältää henkilön/yrityksen nimitiedon ja osoitteen.

Palkkahallinnon dokumenttien arkistointi (hinnoittelulistat, palkkalistat, kirjanpitoerittelyt henkilöittäin ja ei henkilöittäin, pankkilistat, ay-maksut kuukausittain, ay-selvitykset neljännesvuosittain, Kevalle palvelussuhteet neljännesvuosittain, Kevan vuosi-ilmoitukset euroina, verottajan vuosi-ilmoitukset, maksetut lomarahat, palkkalaskelmat, palkkakortit). Palkkahallinnon on käytössä on vain käyttöarkisto.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Pääkirjanpitäjä ja taloussuunnittelija siirtävät Intime Plussasta tietoja taloushallinnon käyttöarkistoon ja viralliseen arkistoon. Niiden mukana siirtyy myös henkilöiden nimi- ja osoitetietoja.

Pääkäyttäjä siirtää palkkahallinnon tiedot Pegasos palkkajärjestelmästä.

## **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Taloushallinnon osalta myyntireskontrasihteeri siirtää koulutuskuntayhtymän perinnästä huolehtivalle Intrum Justitalle perintään menevien laskujen myyntilaskutiedot (sisältävät laskutustietojen lisäksi henkilön/yrityksen nimen ja osoitteen).

Palkkahallinnosta ei säännönmukaisia luovutuksia.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Ei tietojen siirtoa.

## **9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin**

Taloushallinnon osalta Intime Plussasta yhdistetään/siirretään tietoja tähän järjestelmään.

Lisäksi myyntilaskut siirretään OpusCapita Group Oy:lle, joka välittää laskus asiakkaalle. Myyntilaskut siirtyvät lisäksi OpusCapita Console –arkistoon (sähköinen tietovarasto) määräaikaista säilyttämistä varten (10v.)

Palkkahallinnon tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kohteista.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Aditro Arkiston tiedot ovat taloushallinnon osalta pääosin julkisia ja palkkahallinnon osalta pääosin salassa pidettäviä tietoja.

### A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa tai tili- ja palkkahallinnon arkistossa, jonne on pääsy vain päätearkistonhoitajalla, kirjanpitäjillä, palkanlaskijoilla ja johdon sihteerillä.

### B. ATK:lle tallennetut tiedot

Tiedot on suojattu organisaation työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä salasanoin.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

## 11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran luvun aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL

27§)

- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki
- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

### **Miten toteutetaan**

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: pääkäyttäjälle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa pääkäyttäjä.

## **12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

### **Miten toteutetaan:**

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti pääkäyttäjälle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

**13. Rekisteröidyn kiello-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

**14. Rekisteröidyn informointi**

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 20.4.2017 Sari Tirkkonen, 5.7.2017 Sari-Anna Ikonen.