

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 16.8.2010,
päivitetty 9.1.2017

- 1. Rekisterin nimi** BasWare TEM –matkanhallintajärjestelmä
(Basware Travel & Expense Management (TEM))
- 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
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Toimistosiihteerii Leena Pitkänen (pääkäyttäjää)
p. 040 342 6407 leena.pitkanen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Henkilöstö- ja palkkasihteerii Pirkko Meskanen (pääkäyttäjää)
p. 040 341 4403 pirkko.meskanen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
- Henkilötietolain 523/1999 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset
 - Kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen liite n:o 16
- Rekisterin käyttötarkoitus:
- Kuntayhtymän kaikkien matkaennakkohakemusten ja matkalaskujen tekeminen sekä niiden hyväksyminen, hylkääminen tai tekijälle korjattavaksi siirtäminen. Myös ulkomaanmatkojen ja Jyväskylän aikuisopiston virantoimitusmatkojen matkasuunnitelmat tehdään TEMillä.
- Tiedot siirretään TEMistä Baswaren maksuliikenneohjelmaan maksatusta ja InTime-järjestelmään kustannusten tilitystä varten

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennetaan:

- matkalaskun tekijän nimi
- matkustajan henkilötunnus
- matkustajan henkilönumero Pegasoksesta
- yksikkö
- pankkitilinumerot
- palvelusuhteen alku- ja loppupäivämäärä
- kuluvan vuoden kilometrikertymä
- matkan tiedot (tarkoitus, matkareitti, päivät)
- laskentatunnisteet (esim. kustannuspaikka)
- maksettava summa
- matkaennakko (ennakon vähennys)
- hyväksyjä
- hyväksymispäivämäärä

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Jokainen työntekijä syöttää yleensä itse omien matkalaskujensa ja matkaennakkojensa tiedot järjestelmään. Esimiehet hyväksyvät, hylkäävät tai lähettävät anomukset takaisin anojalle korjattavaksi.

Tietojen kerääminen perustuu mm. henkilötietolain 8 §:n mukaisiin yleisiin edellytyksiin sekä Kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen liitteeseen n:o 16.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia luovutuksia tai tietojen siirtoa.

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

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää 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 ko. tehtävistä.

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. TEM-matkanhallintajärjestelmän rekisteritiedot ovat pääosin julkisia, järjestelmä saattaa sisältää myös salassa pidettäviä tietoja (mm. henkilötunnukset ja pankkitilinumerot).

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa huoneessa (matkalaskut ja liitteet ovat vain sähköisessä muodossa).

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä vaihdettavien salasanoin.

Jokainen kuntayhtymän työntekijä pääsee näkemään omilla verkkotunnuksillaan ja salasanalla omien matkaennakkojensa ja matkalaskujensa tiedot.

Kaikkien tietojen muutosoikeus on rekisterin pääkäyttäjällä ja omien tietojen selailu- ja muutosoikeus kuntayhtymän henkilökunnalla.

Hyväksyjät pystyvät muuttamaan hyväksyttävänä olevien laskujen laskentatunnisteita.

Sihteeri-toiminnolla sihteeri voi tehdä matkalaskuja toisen henkilön (lyhytaikaiset työntekijät) puolesta. Koskee lähinnä pääkäyttäjiä.

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 lukuvuoden 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 asianomainen 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 omaloitteisesti 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 kieltäoikeus 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 ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

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

Päivitetty 7.3.2011 TM ja NF, 16.5.2011 S-A I, 4.11.2013 TM, 9.1.2017 LP/TM.