

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 6.11.2007,
päivitetty 19.4.2017

- 1. Rekisterin nimi** Efecte-tietohallintoratkaisut
(IT Asset Management ja Help Desk Management)
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Kuntayhtymän johtaja Vesa Saarikoski
p. 040 341 5101 vesa.saarikoski@jao.fi
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
ICT- ja laatupäällikkö Hanna Rajala (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 6175 hanna.rajala@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
It-suunnittelija Liisa Lahtinen (pääkäyttävä)
p. 040 341 5116 liisa.lahtinen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus:
Rekisteriä tarvitaan tietoverkon laiteseurantaan. Efecte sisältää kaksi varsinaista osarekisteriä (IT Asset Management ja Service Desk) sekä henkilötietojen rekisterin.
- Efecte IT Asset Management eli laiterekisteri on tarkoitettu it-toimintaympäristön mm. laitetietojen hallintaan. Efecte Service Desk Management eli ict-tukipyynnöjen osarekisteri on tarkoitettu tuki- ja palvelutoimintojen työnohjaukseen ja häiriötilanteiden selvittämiseen.
- Henkilötietoja tarvitaan tukipyynnön ja laitetietojen kohdentamiseen oikealle henkilölle. Henkilötietojen rekisteriin kerätään tukipyynnöistä tulevat tiedot ja täältä on suora linkki EDIR-hakemistopalveluun (käyttäjätunnusten rekisteri).

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin on talletettu seuraavat tiedot:

- Laitetiedot:
 - koneen nimi
 - ip- ja mac-osoite
 - koneen tekniset tiedot
 - asennetut ohjelmistot

- Service Deskin tiedot ict-tukipyynnöistä:
 - pyytäjän nimi
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
 - kiinteistö ja tila/huone
 - pyynnön aihe ja tarkempi kuvaus
 - oppilaitos/yksikkö
 - tukipyynnön tyyppi (asennus, verkkovika, tulostaminen etc.)
 - tukihenkilön nimi (kuka hoitaa pyynnön)
 - pyynnön aktivointi- ja suorittamisaika

- Henkilörekisteritiedot EDIR-hakemistopalvelurekisteristä:
 - nimi
 - käyttäjätunnus
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
 - yksikkö/toimipiste
 - titteli
 - Kustannuspaikka
 - palkkahallinnon ohjelman antama henkilönnumero

Henkilötiedot linkitetään tukipyyntöön pyynnön kohdentamiseksi oikealle henkilölle. Järjestelmä tekee tukipyynnössä olevien henkilötietojen tarkistuksen EDIR-hakemistopalvelun henkilötiedoista.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Työasematiedot skannautuvat automaattisesti laiterekisteriin (IT Asset Management). Järjestelmän laiterekisteriosuus ei sisällä henkilötietoja.

Service Deskiin henkilö- ja muut tukipyyntötiedot tulevat käyttäjiltä itseltään sekä linkin kautta EDIR-hakemistopalvelurekisteristä ja tukipyyntöön vastaamistiedot it-tukihenkilöiltä.

Tietojen keräämisen perusteena on Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia luovutuksia.

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 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. Efecte-tietohallintoratkaisut-rekisterissä ei ole julkisuuslain 24 §:n mukaan salassa pidettäviä tietoja. Järjestelmä on kuitenkin ei julkinen, viranomaisen oma seurantarekisteri.

A. Manuaalinen aineisto

Rekisteriin ei sisälly manuaalista aineistoa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä vaihdettavin salainoin. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin mahdolliset salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.

It-tukihenkilöt pääsevät laiterekisteriin ja Service Deskin rekistereihin henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan kautta.

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 viivytystä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa.

sa.

- 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: asianomaiselle pääkäyttäjälle/ toiminnan vastuuhenkilölle tai kuntayhtymän johtajalle.

Tarkastusoikeudesta päättävät kuntayhtymän johtaja ja toiminnan vastuuhenkilö/ asianomainen pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä/ toiminnan vastuuhenkilö kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön kuntayhtymän johtajalle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

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

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, kuntayhtymän johtaja 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 asianomaiselle pääkäyttäjälle/ toiminnan vastuuhenkilölle ja kirjallisesti kuntayhtymän johtajalle, jos pääkäyttäjä/ toiminnan vastuuhenkilö 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 sukkututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

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

Päivitetty 6.11.2007 (TM & LL). 26.5.2010 TM, 4.11.2013 TM, 19.4.2017 Liisa Lahtinen.