

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 6.3.2017

- 1. Rekisterin nimi** Esmikko -rikosilmoitin ja -kulunvalvontajärjestelmä
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos
Käyntiosoite: Sepänkatu 3, 40100 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Huoltopäällikkö Marko Hyttinen (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5168 marko.hyttinen@jao.fi
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Vahtimestari Maija Huttunen (pääkäyttäjä/Harju)
p. 040 341 5606 maija.huttunen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Kiinteistönhoitaja Eero Makkonen (pääkäyttäjä/Lievestuore)
p. 040 341 5174 eero.makkonen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Kiinteistönhoitaja Alpo Liukkonen (pääkäyttäjä/Jämsänkoski, Koulutie)
p. 040 341 4490 alpo.liukkonen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Vahtimestari Reijo Penttinen (pääkäyttäjä/Kyllönmäki)
p. 040 341 5205 reijo.penttinen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus:
Avaintunnisteiden ja kulkuoikeuksien hallinnointi. Luki-
tustapahtumien tarkastelu tarvittaessa (pääasiassa ulko-

ovet ja osastojen väliovet).

Mikäli tilaan on laitettu hälytykset päälle ja joku kulkee ovista, järjestelmä lähettää tiedon vastuuhenkilöille (kiinteistöhoitajille ja vartijoille).

5. Rekisterin tietosisältö

Sisältää:

- henkilön nimi
- puhelinnumero (ei aina, jos kyse omasta henkilökunnasta)
- järjestelmän antama henkilönnumero
- kulunvalvontatunnisteen numero
- yksikkö

- aloitus- ja lopetuspäivämäärä (ulkopuolisille ja opiskelijoille.)

- kulkualueet
- kulkukoodit (tarvittaessa)

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Pääkäyttäjät syöttävät ovien aikaohjelmat (milloin auki, milloin kiinni) sekä käyttäjien perustiedot ja käyttöoikeustiedot järjestelmään esimiehiltä saamiensa tietojen perusteella.

Lukitustapahtumatiedot siirtyvät järjestelmään automaattisesti avainten käytön yhteydessä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja ei yleensä luovuteta. Henkilötietoja käytetään ainoastaan kulunvalvontaan.

Epäsäännöllisesti tietoja (kulkuraportteja) saatetaan luovuttaa mm. poliisille rikosten selvittämistä varten.

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

Tietoja ei luovuta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkko-yhteydellä. 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 pidet-

tävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Esmikon rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä tietoja.

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto eli avainten luovutuslomakkeet säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa.

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 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 asianomaiselle 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 ko. 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 asianomaiselle pääkäyttäjälle ja kirjallisesti järjestelmän 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: 6.3.2017 Marko Hyttinen.