

# Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 6.4.2017

- 1. Rekisterin nimi** HRM –lomien ja cv-tietojen tallennusohjelma
- 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/kieltäytymisasiat)  
p. 040 341 5101 [pekka.pirinen@jao.fi](mailto:pekka.pirinen@jao.fi)
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Henkilöstöpäällikkö Maarit Kylmälahti (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 6153 [maarit.kylmalahhti@jao.fi](mailto:maarit.kylmalahhti@jao.fi)
- sekä pääkäyttäjät:
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Sari-Anna Ikonen (pääkäyttäjä)  
p. 040 341 5137 [sari-anna.ikonen@jao.fi](mailto:sari-anna.ikonen@jao.fi)
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Marja-Liisa Hyvärinen (pääkäyttäjä)  
p. 040 341 6409 [marja-liisa.hyvarinen@jao.fi](mailto:marja-liisa.hyvarinen@jao.fi)
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste  
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus  
CV-osioon kootaan henkilöstön cv-tiedot: työkokemus, tutkinnot, muu koulutus (kurssit), kielitaidot, erityisosaaminen, alaan liittyvät työharjoittelut, pätevyyydet sekä luottamustoitteet ja harrastukset.
- Lomaosiossa on vuosilomien hakeminen ja myöntäminen, säästövapaiden hakeminen, myöntäminen ja säästövapaaso-

pimusten tekeminen.

## 5. Rekisterin tietosisältö

CV-osuus sisältää:

- työkokemus (työnantaja, tehtävänimike, alku- ja loppupäivä, kuvaus tehtävästä)
- tutkinnot (tutkinto, oppilaitos, valmistumisaika)
- muu koulutus, kurssit (kurssin nimi, järjestäjä, aika, kesto)
- kielitaito (kieli, taso)
- erityisosaaminen (erityisosaamiset ja alaan liittyvä työharjoittelu)
- alaan liittyvät työharjoittelut
- pätevyudet eli erilaiset muodolliset kelpoisuudet, passit ja sertifikaatit sekä niiden voimassaoloaika
- luottamustoimet ja harrastukset

Lomaosuus sisältää:

- lomaoikeus
- pidetyt lomat
- pitämättömät lomat (säästövapaat)
- yksikön lomakalenteri

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilöt itse syöttävät cv-tiedot ja loma- ja säästövapaatoinneet. Myös uudet työntekijät täyttävät jatkossa omat tietonsa järjestelmään. Ansioluetteloon tulostuu sekä henkilön itse antamat tiedot että palkkajärjestelmästä siirtyvät palvelujaksot.

Cv-osioon siirtyy perustietoja webTallennuksesta sekä Pegasos-palkkajärjestelmästä (esimies-tieto, nimi, palvelujakso, organisaatio, henkilöryhmä, tehtävänimike, työsuhdemuoto, työaikamuoto, työsuhteen alkamispäivä).

HRM antaa automaattisesti uudelle työntekijälle seuraavan vapaana olevan henkilönumeron. Tieto siirtyy Pegasos-palkkaohjelmaan.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia.

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

Ei tietojen siirtoa.

## 9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Lomatiedot siirtyvät HRM:stä Pegasos-palkkajärjestelmään.

## 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 mm. 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. HRM-rekisterin tiedot ovat pääosin julkisia tietoja.

### A. Manuaalinen aineisto

Ei sisällä manuaalista aineistoa.

### 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. Henkilö pääsee itse tarkastamaan omat loma- ja cv-tietonsa web-liittymän kautta.

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 talous- ja hallintojohtajalle.

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 rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Henkilö pääsee myös itse korjaamaan cv-osiossa olevia tietojaan.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, talous- ja hallintojohtaja 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 talous- ja hallintojohtajalle, 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 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 6.4.2017 Sari-Anna Ikonen, Marja-Liisa Hyvärinen, 20.4.2017 Maarit Kylmälahti.