

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 30.10.2007/
päivitetty 23.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** Pegasos-henkilöstönohjaus
- 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
- Palkanlaskijat ja vastualueet:
Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto
- Jyväskylän aikuisopisto, Jyväskylän oppisopimuskeskus, sidosryhmätilitykset, varapääkäyttäjätehtävät, webTallennuksen sähköiset lomakkeet**
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Marja-Liisa Hyvärinen (pääkäyttäjänä)
p. 040 341 6409 marja-liisa.hyvarinen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto; Johto ja kehittäminen, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot, pääkäyttäjätehtävät, Pegasos-palkanlaskenta, webTallennuksen sähköiset omakkeet, AGS-henkilöstöraportointi**
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Sari-Anna Ikonen (pääkäyttäjänä)
p. 040 341 5137 sari-anna.ikonen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto; Kauppa ja palvelut, Opiskelijaravintolat**
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Tanja Parker
p. 040 341 5109 tanja.parker@jao.fi
- tai

Jämsän ammattiopisto, varapääkäyttäjätehtävät, TEM-matkalaskujärjestelmä

Henkilöstö- ja palkkasihteeri Pirkko Meskanen
p. 040 341 4403 pirkko.meskanen@jao.fi

tai

Jyväskylän aikuisopisto; sivutoimiset opettajat, Jyväskylän ammattiopisto; Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot

Palkkasihteeri Leena Parkkinen
p. 040 341 5106 leena.parkkinen@jao.fi

tai

Pääkäyttäjätehtävät, TEM-matkalaskujärjestelmä, luottamushenkilöpalkkiot, avustavat tehtävät Jyväskylän aikuisopistossa

Toimistos sihteeri Leena Pitkänen
p. 040 341 6407 leena.pitkanen@jao.fi

tai

Jyväskylän ammattiopisto; Hyvinvointi ja kulttuuri, Kuntayhtymän johto, Taitava Keski-Suomi ja avustavat tehtävät Jyväskylän lukiokoulutus -liikelaitoksessa

Palkkasihteeri Virpi Hänninen-Vertanen
p. 040 341 5108 virpi.hanninen-vertanen@jao.fi

tai

**Jyväskylän lukiokoulutus -liikelaitos
Jyväskylän ammattiopisto; Tekniikka ja liikenne, Kiinteistöliikelaitos**

Palkkasihteeri Sirpa Sorsa
p. 040 341 5855 sirpa.sorsa@jao.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**Rekisterin pitämisen peruste:**

- Nimikirjalaki 1010/1989 ja Nimikirja-asetus 1322/1989 ja muutokset (osin, ei koske enää kunta-puolta kokonaisuudessaan)
- Henkilötietolaki 523/1999 (8 §:n mukaiset yleiset edellytykset)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
- Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998
- Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998
- Lukiolaki 629/1998
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003
- Työsopimuslaki 55/2001
- Kansaneläkelaki 568/2007

- Kunnallinen eläkelaki 549/2003
- Tuloverolaki 1535/1992
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallintosääntö 2016

Rekisterin käyttötarkoitus:

- Henkilöstöhallinnon tietojen ylläpito
- Palvelussuhdetietojen ylläpito (palkan perusteena)
- Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksatus
- Muiden maksujen maksaminen (mm. verot, eläkemaksut, ay-maksut, ulosotot)
- Tilastointi (mm. lokakuun tilastot, eläkelaitokselle lähetettävät neljännesvuositilastot, sisäiset henkilöstöhallinnon tilastot)

5. Rekisterin tietosisältö

Järjestelmä sisältää seuraavia tietoja:

- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus)
- yhteystiedot (osoite, puhelinnumerot)
- kotikunta
- palvelussuhdetiedot (mm. alkamispvm, päättymispvm, nimike, eläkejärjestelmä, toiminta- ja työyksikkö, kalleusluokka, työehtosopimukset, työajat)
- pankkitiedot (pankki, konttori, tilinumero)
- verotustiedot (mm. pidätysprosentti, verotuskunta, verotustyyppi)
- ulosottotiedot (mm. määrä, kenelle pidätetään, ulosotopiiri, kesto)
- ammattiliittotiedot (mm. liitto, liiton pankkitiedot, pidätysprosentti)
- palkat ja lisät
- sairauslomat (mm. aika, sisäinen syykoodi esim. työtapaturma tai 3 pv. sairausloma, palkallisuus/palkattomuus)
- vuosilomat

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot tulevat Pegasos-järjestelmään pääosin web-lomakkeiston kautta ja osan palkanlaskijat syöttävät järjestelmään.

Henkilöiden perustiedot tulevat järjestelmään palkkaamisen yhteydessä päättäjiltä. Henkilötiedot rekisteröity on pääosin itse ilmoittanut päättäjille ja palkanlaskijoille, joten ko. tietojen keräämiseen on tätä kautta rekisteröidyn suostumus. Muita tietoja (mm. verotustiedot, ay-maksut, osoitteenmuutokset) henkilöstönohjausrekisteriin tulee suoraan henkilöiltä itseltään ja palkanlaskijoilta.

Henkilötietojen hankkiminen, niiden rekisteröinti Pegasos-henkilöstönohjausrekisteriin ja tietojen käyttö perustuu mm. Henkilötietolain 8 §:n mukaisesti yleisiin edellytyksiin (8 §:n 1 ja 3-6 mom.) sekä eläkkeitä, verotusta ja työ-

/virkasuhteita koskeviin lakeihin

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:

- Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille (vuosiansiot ja – tiedot, palvelussuhdeilmoitukset ¼ -vuosittain)
- Vuosi-ilmoitukset verottajalle (vuosiansiot ja kuukausittaiset tiedot)
- Verokorttien suorasiirto verottajan kanssa
- Ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille (kk- ja ¼-vuosi-ilmoitukset)
- Tilastotiedot Tilastokeskukselle (palkkatiedot, työ- ja virkasuhteen perustiedot)
- Vuosi- ja tapaturmailmoitustiedot vakuutusyhtiöille
- Päivärahoihin liittyvät ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle
- Palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon
- Muut lakisäätteiset luovutukset

Tietojen luovutuksen perusteena on mm. Tilastolaki (280/2004), Henkilötietolaki (523/199) ja Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Henkilöstöhallinnasta ei ole säännöllisiä massaluovutuksia.

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

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekestereihin

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, lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Pegasoksen rekisteritiedot ovat osin pääasiassa salassa pidettäviä tietoja (mm. yhteystiedot, jos pyydetty salassa pitoa, ammattiliitto- ja sairauslomatiedot, henkilökohtaiset lisät ja pankkitiedot).

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään työhuoneissa kahden luvon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa. Lähiarkistotila (palkka- ja tiliasiakirjojen arkisto) on lukollinen ja sinne on pääsy vain arkistonhoitajalla, palkanlaskijoilla ja kirjanpitäjillä.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Järjestelmään on tietojen selailu- ja muutosoikeus vain palkanlaskijoilla. Esimiehet pääsevät näkemään oman yksikkönsä henkilöstön tiedot webTallennuksen web-lomakkeiston ja AGS-raportoinnin kautta. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuusTiedot on suojattu oppilaitoksen työntekijän tehtävien perusteella määrättyinä käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavina salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

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.

- 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 palkanlaskijalle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

lölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuhenkilö ja asianomainen palkanlaskija. Jos palkanlaskija kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. palkanlaskija.

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 rekisterinpitäjään rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuhenkilö 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 oikaisupyynnön tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle palkanlaskijalle ja kirjallisesti toiminnan vastuhenkilölle, 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, henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

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

Päivitetty 30.10.2007 (TM & S-A.I), 31.8.2010 TM&S-A.I, 4.11.2013 TM, Sari-Anna Ikonen 23.2.2017.