

# Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 20.5.2010,  
päivitetty 24.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** Siviilipalvelusrekisteri
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä  
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä  
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**  
Johtaja Vesa Saarikoski (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 501 [vesa.saarikoski@jao.fi](mailto:vesa.saarikoski@jao.fi)
- tai
- Jämsän ammattiopisto**  
Rehtori Petteri Järvinen (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 5022 [petteri.jarvinen@jao.fi](mailto:petteri.jarvinen@jao.fi)
- tai
- Jämsän ammattiopisto (Kiinteistöliikelaitos)**  
Kiinteistöhoitaja Raine Järvinen (pääkäyttävä)  
p. 040 341 4441 [raine.jarvinen@jao.fi](mailto:raine.jarvinen@jao.fi) (varmistettu 22.2.2017)  
(ammattiopistolla ei tällä hetkellä sivareita)
- 
- Jyväskylän ammattiopisto**  
Rehtori Pirjo Kauhanen (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 6152 [pirjo.kauhanen@jao.fi](mailto:pirjo.kauhanen@jao.fi)
- tai
- Jyväskylän ammattiopisto  
Hyvinvointi ja kulttuuri**  
Johdon sihteeri Irma Hyytiä (pääkäyttävä)  
p. 040 341 5202 [irma.hyytia@jao.fi](mailto:irma.hyytia@jao.fi) (varmistettu 20.2.2017)
- ja
- Jyväskylän ammattiopisto  
Kauppa ja palvelut**  
Taloussihteeri Margit Rossi (pääkäyttävä)  
p. 040 341 6015 [margit.rossi@jao.fi](mailto:margit.rossi@jao.fi) (varmistettu 21.2.2017)

ja

**Jyväskylän ammattiopisto  
Tekniikka ja liikenne**

Koulutuspäällikkö Matti Jurvanen (pääkäyttäjä)  
p. 040 341 5545 [matti.jurvanen@jao.fi](mailto:matti.jurvanen@jao.fi) (varmistettu  
24.2.2017)

---

**Jyväskylän aikuisopisto**

Taluspäällikkö Eija Nieminen (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 6411 [eija.nieminen@jao.fi](mailto:eija.nieminen@jao.fi)

ja

**Jyväskylän aikuisopisto**

**Etunimi Sukunimi** (pääkäyttäjä/aikuisopisto)  
p. 040 341 0000 [etunimi.sukunimi@jao.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jao.fi) (aikuisopistolla ei  
tällä hetkellä sivareita)

---

**Kiinteistöliikelaitos**

Kiinteistöjohtaja Erkki Kumpulainen (toiminnallinen vastuu)  
p. 040 341 5152 [erkki.kumpulainen@jao.fi](mailto:erkki.kumpulainen@jao.fi)

ja

**Kiinteistöliikelaitos (vain Jämsän toimipisteet)**

Kiinteistönhoitaja Raine Järvinen  
p. 040 341 4441 [raine.jarvinen@jao.fi](mailto:raine.jarvinen@jao.fi) (varmistettu 21.2.2017)

#### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin pitämisen peruste:

Tehtävä perustuu Siviilipalveluslakiin (L 28.12.2007/1446).

Rekisterin käyttötarkoitus:

Siviilipalvelun järjestäminen.

#### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteröidyistä on palvelupaikalla seuraavat manuaaliset henkilöasiakirjat: siviilipalveluskeskuksen kanssa tehty sopimus, paperinen henkilökortti, lääkärintarkastuskortti sekä mahdolliset Siviilipalveluskeskuksen rekisteristä tulostetut palvelussuhdetta koskevat tiedot (kotiuttamispäivä, käytetyt lomat, päivärahasiat).

Siviilipalvelusmiehen paperinen henkilökortti sisältää:

- henkilötiedot
- siviilipalvelusmiehen valokuvan
- työtehtävät
- siviilipalveluspaikan leiman
- siviilipalveluksen alkamisajan
- palveluksen päätyttyä palveluspaikan kuittauksen (paikka ja pvm)

Kuntayhtymän oman manuaalisen siviilipalvelusrekisterin lisäksi palveluspaikka syöttää siviilipalvelusmiehen tiedot suoraan valtakunnalliseen siviilipalvelusrekisteriin SivariWebiin:

<https://vipa.mol.fi/sivariweb/pages/login.xhtml> .

SivariWebin rekisteri sisältää siviilipalvelusmiehistä:

- henkilötiedot
- palveluspaikan tiedot
- tehtävän tiedot
- palvelusaika
- mahdolliset vapautukset
- matkat
- lomat
- luvattomat poissaolot
- kotiutusaika

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Valtakunnallista SivariWeb-rekisteriä päivitetään siviilipalvelusmiehiltä ja näiden esimiehiltä saaduilla tiedoilla.

Tietojen ylläpito perustuu Siviilipalveluslakiin (L 28.12.2007 / 1446) ja työ- ja elinkeinoministeriön ohjeeseen (3860/022/2008) siviilipalveluksen järjestämisestä ja suorittamisesta.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Siviilipalveluksen päätyttyä manuaalinen henkilökortti ja lääkärintarkastuskortti toimitetaan välittömästi siviilipalveluskeskukseen (lääkärintarkastuskortin toimittaa joko palveluspaikka tai palveluspaikan työterveys). Jos palveluspaikkaan otetaan kopiot henkilökorteista, nämä säilytetään 10v. kotiuttamisesta.

## 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

Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä

lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Siviilipalvelusrekisterin rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä tietoja.

#### **A. Manuaalinen aineisto**

Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa (tai vähintään lukitussa huoneessa valvonnan alaisena).

#### **B. ATK:lle tallennetut tiedot**

Siviilipalveluspaikan oma rekisteri ei sisällä sähköistä aineistoa. Sähköisen SivariWeb-rekisterin käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kohteista.

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 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 pääkäyttäjälle tai ao. toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja asianomainen pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön ao. 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, ao. 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 oikaisupyynnö tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle pääkäyttäjälle ja kirjallisesti ao. toiminnan vastuuhenkilölle, 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. Kiello tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilöma-

trikkeliä tai sukututkimusta varten.

#### **14. Rekisteröidyn informointi**

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutus-  
kuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 8.6.2010 TM, 14.11.2013 TM & Raine Järvinen & Svetlana Similä & Riikka Kaarnamo & Ulla Hettula & Mirja Niemelä, 2/2017 Irma Hyytiä & Margit Rossi & Raine Järvinen, Matti Jurvanen.