

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 30.8.2010,
päivitetty 23.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** webTallennus –palkka- ja henkilöstöhallinnon tallennusjärjestelmä
- 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
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Henkilöstö- ja palkkasihteeri Sari-Anna Ikonen (pääkäyttäjä)
p. 040 341 5137 sari-anna.ikonen@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Palkanlaskija Marja-Liisa Hyvärinen (pääkäyttäjä)
p. 040 341 6409 marja-liisa.hyvarinen@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 eli asiakkuussuhdet)
 - Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998
 - Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998
 - Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003
 - Työsopimuslaki 55/2001
 - Kansaneläkelaki 568/2007
 - Kunnallinen eläkelaki 549/2003
 - Tuloverolaki 1535/1992
 - Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallintosääntö 2016
- Rekisterin käyttötarkoitus:
Järjestelmä on apuväline tietojen tallentamisessa silloin, kun tallentajalla ei ole käyttöoikeutta ydinsovellukseen,

vaan tallennus tapahtuu web-selaimen kautta. Ydinjärjestelminä ovat Pegasoksen henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmät.

webTallennus sisältää kuntayhtymän palkka- ja henkilöstöhallinnon sähköiset henkilöstölomakkeet. Näiden kautta henkilöstö hakee mm. koulutuksia ja muita keskeytyksiä, matkustusoikeutta sekä tunti- ja työaikatietojen hyväksyntää. Päättäjät tekevät lähes kaikki palkka- ja henkilöstöhallinnon päätökset (mm. keskeytykset, henkilön palkkaus: työsopimukset, virkamääräykset) webTallennuksen kautta.

webTallennuksen osa-alueet:

- Käyttäjän tunnistus / käyttöoikeudet
- Tallennusalueiden määrittely
- Tallennus
- Hyväksyntä
- Tulostus
- Aineiston muodostus ja lähetys

5. Rekisterin tietosisältö

Järjestelmä sisältää seuraavia tietoja:

- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus)
- yhteystiedot (osoite, puhelinnumerot)
- kotikunta
- palvelussuhdetiedot (mm. alkamispäivämäärä, päättämispäivämäärä, nimike, eläkejärjestelmä, toiminta- ja työyksikkö, kalleusluokka, työehtosopimukset, työajat)
- pankkitiedot (pankki, konttori, tilinumero)
- palkat ja lisät
- sairauslomat (mm. aika, sisäinen syykoodi esim. työtapaturma tai 3 pv. sairausloma, palkallisuus/palkattomuus)

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilökunta syöttää itse järjestelmään mm. henkilöstöhallinnon muutosilmoitukset, irtisanoutumiset, keskeytysanomukset ja palkkailmoitukset ja näiden vaatimat tiedot.

Päättäjät tekevät järjestelmään hyväksymis- tai hylkäämismerkinnät tai palauttavat hakemuksen työntekijälle esim. korjauksia ja tarkistuksia varten. Päättäjät voivat myös tehdä irtisanomisilmoituksen, kun työnantaja irtisanoo henkilön.

Henkilötietojen hankkiminen, niiden rekisteröinti webTallennukseen ja tietojen käyttö perustuu mm. Henkilötietolain 8 §:n mukaisiin yleisiin edellytyksiin (8 §:n 1 ja 3-6 mom.) sekä eläkkeitä, verotusta ja työ-/virkasuhteita koskeviin lakeihin.

- 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 ko. tehtävistä.
- 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. Järjestelmä sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja.
- A. Manuaalinen aineisto**
Manuaalinen aineisto säilytetään työhuoneissa kahden luokan 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**
Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tarvittavat, työntekijän tehtävien perusteella määritellyt käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.
- Järjestelmään on tietojen selailuoikeus palkanlaskijoilla. Pääkäyttäjällä on selailu- ja rajoitettu muutosoikeus. Esi-miehet pääsevät näkemään oman yksikkönsä henkilöstön tiedot webTallennuksen web-lomakkeiston 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 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 tietosuojaval-

tuutetun 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 toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kieltäminen 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 31.8.2010 TM & S-A.I, 5.11.2013 Tarja Myllylä, 23.2.2017 Sari-Anna Ikonen.