

## Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Laatimispäivä: 11.12.2020

<p><b>A. Rekisterin nimi</b></p>	<p>Aditro Arkisto -taloushallinnon sähköinen arkistointijärjestelmä (Aditro Archive)</p>
<p><b>B. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitanientie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä</p>
<p><b>C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b></p>	<p>Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Talous- ja hallintojohtaja Vesa Voutilainen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5323, <a href="mailto:vesa.voutilainen@gradia.fi">vesa.voutilainen@gradia.fi</a></p>
<p><b>D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot</b></p>	<p>Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Hallintopalvelut, Talouspalvelut Pääkirjanpitäjä Savi Lavio (pääkäyttäjä) p. 040 341 5135, <a href="mailto:sari.lavio@gradia.fi">sari.lavio@gradia.fi</a></p>
<p><b>E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot</b></p>	<p>Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa.</p> <p>Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@gradia.fi">tietosuojavastaava@gradia.fi</a> Puhelin: 040 341 5114</p>
<p><b>F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>	<p><b>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</b></p> <p>Taloushallinnon osalta taloushallinnon raporttien ja myyntilaskujen sähköinen arkistointi.</p> <p>Palkkahallinnon osalta palkkahallinnon dokumenttien arkistointi.</p> <p><b>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</b></p> <p><b>Rekisteri on</b> viranomaistoiminnan rekisteri <b>Rekisteri ei ole</b> julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p><b>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin</b></p>

	<b>yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</b>  Ei käytetä
<b>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</b>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen <b>Ei</b></p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon <b>Kyllä</b></p> <p>Työntekijöiden työsopimukset ja määräyskirjat palkkahallinnon asiakirjojen osalta.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet) <b>Kyllä</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (673/2016)</li> <li>- Tietosuoja laki (1050/2018)</li> <li>- Laki kirjanpitolain muuttamisesta (1620/2015)</li> <li>- Työsopimuslaki (55/2018)</li> <li>- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)</li> <li>- Muu talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvä erityislainsäädäntö.</li> </ul> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) <b>Ei</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) <b>Ei</b></p>
<b>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>	<p>TALOUSHALLINNON ARKISTO</p> <p>Sisältää taloushallinnon osalta sekä virallisen arkiston että käyttöarkiston.</p> <p>Taloushallinnon virallinen arkisto sisältää lainsäädännön vaatimat raportit: pääkirjat, päiväkirjat, myyntireskontralistat, myyntireskontrasaldolistat, ostoreskontralistat, ostoreskontrasaldolistat, tuloslaskelmat ja taseet, tilikartat, tositelajit sekä myyntilaskut.</p>

	<p>Taloushallinnon käyttöarkisto sisältää erilaisia organisaation talousohjauksen sisäisiä raportteja ja muita dokumentteja.</p> <p>Taloushallinnon sekä virallisen että käyttöarkiston raportit saattavat henkilötiedoista sisältää henkilön/ yrityksen nimitiedon ja osoitteen.</p> <p><b>PALKKAHALLINNON ARKISTO</b></p> <p>Palkkahallinnon dokumenttien arkistointi (hinnoittelulistat, palkkalistat, kirjanpitoerittelyt, pankkilistat, ay-maksut ja selvitykset, Kevan ilmoitukset, verottajan vuosi-ilmoitukset, maksetut lomarahat, palkkalaskelmat, palkkakortit).</p> <p>Tulorekisterin käyttöönoton v. 2019 jälkeen Kevalle ja verottajalle ei ole enää toimitettu vuosi- ja neljännesvuosi-ilmoituksia.</p> <p>Palkkahallinnon arkisto on vain käyttöarkisto. Virallinen arkisto on säilytetty paperilla aiemman asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti.</p> <p>Palkkahallinnon arkisto sisältää henkilötiedoista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- henkilötunnus</li> <li>- osoite</li> <li>- tilinumero</li> <li>- ennakonpidätystiedot</li> <li>- ay-tiedot</li> <li>- palkkatiedot</li> <li>- ulosotot</li> <li>- koulutustiedot</li> <li>- työkokemustiedot</li> </ul>
<p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Pääkirjanpitäjä ja talousasiantuntija siirtävät Intime Plussasta tietoja taloushallinnon käyttöarkistoon ja viralliseen arkistoon. Niiden mukana siirtyy myös henkilöiden nimi- ja osoitetietoja.</p> <p>Palkkasihteeri siirtää palkkahallinnon tiedot Pegasos-palkkajärjestelmästä.</p>
<p><b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b></p>	<p>Taloushallinnon arkiston tietojen säilytysaika on 15 vuotta. Pääkäyttäjä voi poistaa tietoja (haku -&gt; poisto).</p> <p>Palkkahallinnon arkiston palkkakorttien säilytysaika on 50 vuotta, Kevan ilmoitukset 11 vuotta ja muiden 10 vuotta.</p>
<p><b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b></p>	<p>Kyllä</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p>

	<p>- Taloushallinnon osalta myyntireskontrasihteeri siirtää koulutuskuntayhtymän perinnästä huolehtivalle Intrum Justitalle perintään menevien laskujen myyntilaskutiedot (sisältävät laskutustietojen lisäksi henkilön/yrityksen nimen ja osoitteen).</p> <p>Luovutuksen perusteena on sopimus perintätoimiston kanssa sekä laki saatavien perinnästä.</p>
<b>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
<b>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</b>	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä julkisuuslain 24. pykälässä.</p> <p>Aditro Arkiston taloushallinnon osalta tiedot ovat pääosin julkisia ja palkkahallinnon osalta osin salassa pidettäviä.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b> Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa tai tili- ja palkkahallinnon arkistossa, jonne on pääsy vain päätearkistonhoitajalla, kirjanpitäjillä, palkanlaskijoilla ja johdon sihteerillä.</p> <p><b>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b> Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
<b>N. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p><b>A Oikeus saada pääsy tietoihin</b></p>

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.

Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko [www-sivuilta](http://www.sivuilla) tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: [www.gradia.fi/tietopyynnot](http://www.gradia.fi/tietopyynnot).

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.

### **B Oikeus tietojen oikaisemiseen**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä.

Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

### **C Oikeus tietojen poistamiseen**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

### **D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän

	<p>jälkeen.</p> <p><b>E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.</p> <p>Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisäätteisissä rekistereissä.</p> <p><b>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle.</p> <p>Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.</p> <p><b>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaikuttetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaikuttetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: <a href="https://tietosuoja.fi/yhteystiedot">https://tietosuoja.fi/yhteystiedot</a> Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p><b>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</b></p>	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: <a href="http://www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet">www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</a></p>

Päivitetty edellisen kerran: 20.4.2017 Sari Tirkkonen, 5.7.2017 Sari-Anna Ikonen, 9.11.2020 Tarja Myllylä ja 17.11.2020 Sari Lavio, 10.12.2020 Pirkko Meskanen, 11.12.2020 Tarja Myllylä.