

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

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

Laatimispäivä: 23.5.2019

A. Rekisterin nimi	Asuntolarekisteri
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Käyntiosoite: Viitanientie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Opiskelijapalvelut Opiskelijapalvelupäällikkö Rauni Gylden (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 6163, rauni.gylden@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Gradia Jyväskylä Asuntolaohjaaja Kaisu Salminen (pääkäyttäjä) p. 040 341 5466, kaisu.salminen@gradia.fi
E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: tietosuojavastaava@gradia.fi Puhelin: 040 341 5114
F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus: Opiskelijahuollon ja majoitustoiminnan järjestäminen. B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien Ei käytetä

G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu	1/ Rekisteröidyn suostumukseen Ei Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta 2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä Asuntolasopimus tehdään samalla, kun opiskelijalle luovutetaan huoneen avaimet. 3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - Tietosuoja-asetus (679 / 2016) - Tietosuoja laki (1050 / 2018) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531 / 2017) - Asetus ammatillisesta koulutuksesta (673 / 2017) 4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole 5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	Rekisteri sisältää asuntolan asukkaiden henkilötietokortit eli asuntolasopimukset, valvonta- ja raporttikansiot, Primus-opintohallintojärjestelmän Asuntola-välilehden sekä muut vastaavat asiakirjat. Asuntolasopimuksessa paperilla on: ○ nimi ○ huoltajan nimi alaikäisillä ○ oma ja huoltajan puhelinnumero ○ kotipaikka ○ asuntolan solun ja huoneen numero Sähköisenä Primuksen Asuntola-välilehdellä on: ○ nimi ja henkilötunnus ○ huoltajan nimi alaikäisellä ○ oma ja huoltajan puhelinnumero alaikäisellä ○ asuntolan nimi, asuinhuone tai solu ja huoneen numero

	- o kulkukortin numero ja sen luovutus- ja palautuspäivä (Jyväskylässä) - o matka kotipaikkakunnalle - o huoneeseen muuttopäivä ja huoneesta lähtöpäivä - o oikeus asuntolasta poistumiseen kello 22.00 jälkeen - o oikeus viikonloppuvapaaseen - o osallistuminen iltapäivätoimintaan - o määräaikaiset erottamiset Asuntolavalvojien sähköisessä päiväkirjassa (Jyväskylässä) on: - o päivän tapahtumat Valvonta- ja raporttikansiossa paperilla on: - o öisin tapahtuneet mm. häiriöt
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Kaikki tiedot saadaan pääosin opiskelijalta tai majoittujalta itseltään. Osa tiedoista siirtyy Primukseen yhteisvalinnan kautta Opintopolku-järjestelmästä. Majoitus- ja ravitsemisliikkeistä annetun asetuksen (727 / 1991) mukaan majoitusliikkeeseen majoittuvasta matkustajasta on täytettävä matkustajakortti, joka matkustajan on allekirjoitettava.
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	Primus-opintohallintojärjestelmään syötetyt tiedot säilytetään pysyvästi. Matkustajakorttien säilytysaika on kaksi vuotta.
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Ei. Jos luovutetaan, niin minne: -
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin. Jos siirretään, niin minne:
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (entisten 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. Asuntolarekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja mm. asuntola tapahtumakirjausten yhteydessä. A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen

	Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa. B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä. Tietoja on Primus-opintohallintojärjestelmän Asuntola-välilehdellä. Jyväskylässä tietoja on lisäksi asuntolavalvojen sähköisessä päiväkirjassa, johon kirjataan ylös päivän tapahtumat. Päiväkirja on suojattu asuntolaohjaajien yhteisellä salasanalla.
N. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista. Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen. Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat: A Oikeus saada pääsy tietoihin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko www-sivuilta tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: 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 jälkeen.

E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

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.

Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

F Rekisteröidyn vastustamisoikeus

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. Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten. G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta. Tietosuojavaaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki
O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet	Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet

Päivitetty edellisen kerran: 18.11.2010, 4.11.2013, 10.1.2017 Mirja Niemelä/Päivi Hyvönen, 23.2.2017 Liisa Louhivuori ja Heli Metsänen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 23.5.2019 Rauni Gylden.