

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: 29.1.2020

A. Rekisterin nimi	Basware TEM -matkanhallintajärjestelmä (Basware Travel & Expenxe Management TEM)
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Käyntiosoite: Viitanientie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Talous- ja hallintojohtaja Vesa Voutilainen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5101, vesa.voutilainen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Henkilöstöpalvelut Toimistosihteeriksi Leena Pitkänen (pääkäyttäjää) p. 040 341 6407, leena.pitkainen@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: Kuntayhtymän kaikkien matkaennakkohakemusten ja matkalaskujen tekeminen sekä niiden hyväksyminen, hylkääminen tai tekijälle korjattavaksi siirtäminen. Myös ulkomaanmatkojen virkamatkojen matkasuunnitelmat tehdään TEMillä. Tiedot siirretään TEMistä Baswaren maksuliikenneohjelmaan maksatusta ja InTime-järjestelmään kustannusten tilitystä varten. B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

	<p>Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <p>Ei käytetä</p>
G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Ei</p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Ei</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liite 16 - Tuloverolaki (1535/1992, pykälä 71) - Verohallinnon päätökset matkakustannusten korvauksista, 2020 <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Rekisteriin tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - matkalaskun tekijän nimi - matkustajan henkilötunnus - matkustajan henkilönumero palkkahallinnon järjestelmästä - yksikkö - pankkitilinumerot - palvelussuhteen alku- ja loppupäivämäärät - kuluvan vuoden kilometrikertymä - matkan tiedot (tarkoitus, matkareitti, päivät) - laskentatunnisteet (esim. kustannuspaikka) - maksettava summa - matkaennakko ulkomaanmatkoista - hyväksyjän nimi - hyväksymispäivämäärä

<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilön tiedot siirtyvät TEMiin palkkahallinnon järjestelmästä, mikäli henkilölle on annettu verkon käyttöoikeudet.</p> <p>Jokainen työntekijä syöttää yleensä itse omien matkalaskujensa ja matkaennakkojensa tiedot järjestelmään. Matkustaja tekee itse matkalaskunsa palvelussuhteensa voimassaoloaikana. Esimiehet hyväksyvät, hylkäävät tai lähettävät anomukset takaisin anojalle korjattavaksi.</p> <p>Tietojen kerääminen perustuu mm. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteeseen numero 16.</p>
<p>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</p>	<p>Matkalaskujen tietoja säilytetään järjestelmässä kymmenen vuotta asiakirjahallinnon suunnitelman ja kirjanpitolain mukaisesti.</p>
<p>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</p>	<p>Kyllä</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p> <p>Tietoja luovutetaan verottajalle. Vuodesta 2019 alkaen verottajalle menee tulorekisterin kautta tiedot maksetuista matkakustannusten korvauksista kunkin maksatuksen yhteydessä (kilometrikorvaukset ja päivärahat).</p>
<p>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p> <p>Jos siirretään, niin minne:</p>
<p>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<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>Matkanhallintajärjestelmän tiedot ovat pääosin julkisia, mutta järjestelmä saattaa sisältää myös salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Ei sisällä paperiaineistoa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien</p>

	<p>perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p> <p>Jokainen kuntayhtymän työntekijä pääsee näkemään omilla verkkotunnuksillaan ja salasanalla omien matkaennakkojensa ja matkalaskujensa tiedot.</p> <p>Kaikkien tietojen muutosoikeus on rekisterin pääkäyttäjällä ja omien tietojen selailu- ja muutosoikeus kuntayhtymän henkilökunnalla.</p> <p>Hyväksyjät pystyvät muuttamaan hyväksyttävänä olevien laskujen laskentatunnisteita.</p> <p>Sihteeri-toiminnolla sihteeri voi tehdä matkalaskuja toisen henkilön puolesta. Tämä koskee lähinnä lyhytaikaisia pääkäyttäjiä. Tiedot syöttää yleensä pääkäyttäjä.</p>
<p>N. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<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>A Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>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/tietopyynnöt.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</p>

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

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

Päivitetty edellisen kerran: 7.3.2011 Tarja Myllylä ja Nina Friman, 16.5.2011 Sari-Anna Ikonen, 4.11.2013 Tarja Myllylä, 9.1.2017 Leena Pitkänen ja Tarja Myllylä, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 27.6.2019 Leena Pitkänen, 29.1.2020 Tarja Myllylä.