JYVÄSKYLÄN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

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: 9.10.2026

A. Rekisterin nimi	BarWare InvoiceReady -ostolaskujen käsittely- ja arkistointiohjelma
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Talous- ja hallintojohtaja Piia Rissanen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5101, piia.rissanen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Talouspalvelut Talousassistentti Ekaterina Rautio (pääkäyttäjä) p. 040 341 5139, ekaterina.rautio@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:** InvoiceReady on tarkoitettu ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn ja arkistointiin. Se on selainkäyttöinen ja mahdollistaa paperi- ja verkkolaskujen vastaanottamisen, tarkastuksen, tiliöinnin, hyväksynnän, siirron maksatukseen sekä automaattisen arkistoinnin. Toimittajarekisterissä olevia toimittajatietoja tarvitaan maksujen maksamiseen ja kohdentamiseen oikealle toimittajalle. **B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:** **Rekisteri on** viranomaistoiminnan rekisteri

	Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri **C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin 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 **Ei** 3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) **Kyllä** Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Kirjanpitolaki (1336/1997) - Kirjanpitoasetus (1339/1997) 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	Rekisteriin on talletettu ostolaskut, maksuun laitettavat korvaukset, maksuerittelyt, tiliotteet, viitesuoritukset sekä arkistoon erilaisten kassojen arkistoitavat materiaalit. Nämä sisältävät henkilöiden nimitietoja. Järjestelmän sisältämä toimittajarekisteri sisältää lisäksi toimittajien nimet, tilinumerot ja joissain tapauksissa myös osoitteet. Henkilötietoja (nimi, tilinumero, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero) saattaa olla maksuun laitettavissa korvauksissa tapauksesta riippuen.

	Joissain yksittäisissä laskujen liitteissä voi näkyä henkilön nimi ja syntymäaika.
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Osa ostolaskuista tulee järjestelmään sähköisesti verkkolaskuina suoraan toimittajilta. Osa skannataan laskutustiimissä reskontratyöntekijöiden toimesta. He tallettavat toimittajatiedot käsin.
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	Ostolaskujen ja muiden järjestelmässä olevien tietojen säilytysaika on pääosin 15 vuotta. Asiakirjat voidaan poistaa järjestelmästä (palvelimelta) poistoajon kautta säilytysajan kuluttua umpeen. Myös varmuus-cd:t hävitetään samanaikaisesti. Säilytysajan perusteena on mm. kirjanpitolaki ja Gradian tiedonohjaussuunnitelma.
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Ei
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävien ja tietosuoja-asetuksessa 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. Ostolaskujen käsittely- ja arkistointiohjelman tiedot ovat pääosin julkisia. **A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen** Manuaalinen aineisto säilytetään laskutustiimin lukituissa tiloissa tai tili- ja palkkahallinnon arkistossa, jonne on rajoitettu pääsy. **B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen** Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.

	Ostolaskujen käsittely- ja arkistointiohjelman tietoja pääsevät näkemään henkilöt määritellyin käyttöoikeuksin. Laskutustiimin reskontratyötä tekevillä on tietojen selailu- ja muutosoikeus kaikkiin ostolaskuihin. Arkistoituja tietoja ei kuitenkaan voi muuttaa. Gradian laskuja käsittelevät henkilöt pääsevät muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta näkemään vain oman yksikkönsä laskut. Jokainen laskuntarkastaja ja -hyväksyjä pääsee tarkastamaan vain ne laskut, joihin hänelle on annettu oikeus.
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/tietopyynnöt. 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 tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki
O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet	Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet

Päivitetty edellisen kerran: 30.10.2007 (TM & AP), 31.8.2010 TM, 4.11.2013 TM, 19.4.2018 Liisa Lahtinen, 25.4.2017 Arja Pylkäs, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 9.11.2020 Tarja Myllylä ja Vera Heikkinen, 15.1.2021 Vera Heikkinen ja Mira Pylväläinen, 12.9.2023 Tarja Myllylä, 9.10.2026 Piia Rissanen ja Mira Pylvänäinen.