

## 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: 30.11.2020

<b>A. Rekisterin nimi</b>	Drupal -www -pohjainen informaatiojärjestelmälusta
<b>B. Rekisterinpitäjä</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
<b>C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Talous- ja hallintojohtaja Vesa Voutilainen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5101, <a href="mailto:vesa.voutilainen@gradia.fi">vesa.voutilainen@gradia.fi</a>
<b>D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Yhteyspalvelut Markkinointisuunnittelija Elisa Airasvirta (pääkäyttäjä) p. 040 341 5460, <a href="mailto:elisa.airasvirta@gradia.fi">elisa.airasvirta@gradia.fi</a>
<b>E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa.  Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@gradia.fi">tietosuojavastaava@gradia.fi</a> Puhelin: 040 341 5114
<b>F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p><b>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</b></p> <p>Ohjelmalla luodaan ja ylläpidetään kuntayhtymän www-sivuja. Järjestelmän sisältämiä henkilötietoja ovat mm. luottamushenkilöluettelot ja linkki henkilökunnan puhelinluetteloon. Myös Drupalin Webform-lomakkeet keräävät joitain henkilötietoja (mm. erilaisia palaute-, tilaus- ja yhteenottopyyntölomakkeita).</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>

	<p><b>yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</b></p> <p>Ei käytetä</p>
<p><b>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</b></p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen <b>Ei</b></p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon <b>Ei</b></p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) <b>Kyllä</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuntalaki (410/2015, tiedottamisvelvollisuus)</li> <li>- Julkisuuslaki (621/1999, avoimuusperiaate)</li> <li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</li> <li>- Asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017, pykälä 23, tiedottamisvelvollisuus)</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>
<p><b>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b></p>	<p>Rekisteri sisältää pääosin vain julkisia tietoja. Www-sivuilla olevia tietoja ovat mm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuntayhtymän perustiedot</li> <li>- toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat</li> <li>- koulutusyksiköjä koskevat perustiedot</li> <li>- koulutusten perustiedot</li> <li>- hankkeiden perustiedot</li> <li>- henkilökunnan yhteystiedot</li> <li>- tiedotteet ja ajankohtaiset tapahtumat</li> </ul> <p>Toimielinhenkilöiden luettelot sisältävät lähinnä kyseisten henkilöiden nimet, virkanimikkeet, yksiköt ja mahdollisesti yhteystiedot.</p>

	<p>Henkilökunnan puhelinluettelot sisältävät henkilöiden nimet, yksiköt, yksikön postiosoitteet, virkanimikkeet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.</p> <p>Webform-lomakkeisiin syötetyt tiedot saattavat joissain tapauksissa sisältää myös salassa pidettäviä tietoja (mm. yhteydenottajan henkilö- ja yhteystiedot sekä palautteen tiedot). Tiedot eivät näy missään julkisesti, vaan ne siirtyvät Webform-lomakkeen kautta ennalta määriteltyihin sähköposteihin sekä säilyvät määritellyn ajan Drupalissa.</p>
<p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Yhteyspalveluiden henkilöstö syöttää uudet tiedot ja päivittää sivustoa.</p> <p>Ylläpitäjätietoja päivittää Gradian Digipalveluiden henkilöstö (uusien käyttäjätietojen luonti ja oikeuksien antaminen).</p> <p>Puhelinluettelotiedot päivitetään Digipalveluiden toimesta Infoweb-järjestelmään ja sieltä muutokset menevät AD:n kautta Elisan Ringiin ja vaihteeseen. Kuntayhtymän henkilökunta voi tehdä omia tietojaan koskevia täydennyksiä ja muutoksia Intran web-lomakkeen kautta.</p> <p>Tutkintojen ja muiden koulutusten tietoja sisältävät koulutuskortit siirtyvät Drupaliin opintohallintojärjestelmästä. Nämä eivät sisällä henkilötietoja.</p> <p>Henkilöt syöttävät itse tiedot sivustoilla oleviin Webform-lomakkeisiin.</p> <p>Tietojen käyttö perustuu mm. julkisuus- ja kuntalakiin sekä asetukseen ammatillisesta koulutuksesta.</p>
<p><b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b></p>	<p>Ajantasaiset tiedot säilyvät niin kauan kuin järjestelmä on käytössä. Tietoja kuitenkin päivitetään muutosten yhteydessä.</p> <p>Webform lomakkeiden tiedot säilytetään Gradia.fi-sivustolla 3 kk ja Yritysidea.fi-sivustolla vuoden.</p>
<p><b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b></p>	<p>Ei</p> <p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti minnekään Gradian ulkopuolelle, mutta Webform-lomakkeiden tiedot siirtyvät Gradian sisällä vastuutahojen sähköpostilaatikoihin.</p>
<p><b>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p> <p>Jos siirretään, niin minne:</p>

<p><b>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</b></p>	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>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.</p> <p>Järjestelmä ei sisällä julkisuuslain 24. pykälän mukaisia salassa pidettäviä tietoja. Toimielinten esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset poistetaan www-sivuilta tiedottamis- ja julkisuusvelvoitteen päätyttyä.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b> Ei sisällä paperiaineistoa.</p> <p><b>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b> Varsinaisessa sivujenluontiohjelmassa olevat tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijän tehtävien perusteella määriteltyin käyttöoikeuksien sekä vaihdettavin salasanoin.</p> <p>Julkaistut www-sivut ovat kaikkien vapaasti selailtavissa. Webform-lomakkeille syötetyt tiedot näkyvät niillä, joilla on järjestelmän käyttöoikeus.</p>
<p><b>N. Rekisteröidyn oikeudet</b></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><b>A Oikeus saada pääsy tietoihin</b></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: <a href="http://www.gradia.fi/tietopyynnot">www.gradia.fi/tietopyynnot</a>.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä</p>

viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä.  
Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.

#### **B Oikeus tietojen oikaisemiseen**

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 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.

	<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, henkilömatrikkelia 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 koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: <a href="http://www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet">www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</a></p>

Päivitetty edellisen kerran: 16.11.2007 (TM & EM), 26.5.2010 TM, 4.11.2013 TM, 11.5.2017 Liisa Lahtinen, 16.5.2017 Elisa Airasvirta, 30.11.2017 Tarja Myllylä, Elisa Airasvirta 22.5.2019, 28.6.2019 Liisa Lahtinen ja Elisa Airasvirta, 5.10.2020 Hanna Narvola, 27.11.2020 Hanna Narvola ja Elisa Airasvirta.