

## 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

<b>A. Rekisterin nimi</b>	HRM -lomien ja cv-tietojen tallennusjärjestelmä
<b>B. Rekisterinpitäjä</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
<b>C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä 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, Henkilöstöpalvelut Henkilöstöasiantuntija Marjo Silvennoinen (pääkäyttäjä) p. 040 341 5403, <a href="mailto:marjo.silvennoinen@gradia.fi">marjo.silvennoinen@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>CV-osioon kootaan henkilöstön ansioluettelotiedot: työkokemus, tutkinnon, muut koulutus eli kurssit, kielitaidot, erityisosaaminen, alaan liittyvät työharjoittelut, pätevydet, luottamustoimet ja harrastukset sekä sidonnaisuudet.</p> <p>Lomaosiossa on vuosilomien hakeminen ja myöntäminen, säästövapaiden hakeminen, myöntäminen ja säästövapaasopimusten tekeminen.</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 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> <p>Jokainen avaimenhaltija allekirjoittaa avainten luovutuslomakkeen avainten saannin yhteydessä (lomakkeessa ohjeet avaimen käytölle).</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>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</li> <li>- Tietosuojalaki (1050/2018)</li> <li>- Työsopimuslaki (55/2001)</li> <li>- Kunnallinen virkaehtosopimuslaki (669/1970)</li> <li>- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (579/2004)</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>Ansioluettelo- eli CV-tietoihin sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työkokemus</li> <li>- tutkinnot</li> <li>- muu koulutus ja kurssit</li> <li>- kielitaito</li> <li>- erityisosaaminen</li> <li>- pätevyudet eli erilaiset muodolliset kelpoisuudet, passit ja sertifikaatit</li> <li>- luottamustoimet ja harrastukset</li> <li>- sidonnaisuudet</li> </ul>

	<p>Lomatietoihin sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lomaoikeus</li> <li>- pidetyt lomat</li> <li>- pitämättömät lomat eli säästövapaat</li> <li>- yksikön lomakalenteri</li> </ul>
<p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Henkilöt syöttävät itse cv-tiedot ja loma- ja säästövapaatoiveet. Myös uudet työntekijät täyttävät jatkossa omat tietonsa järjestelmään. Ansioluetteloon tulostuu sekä henkilön itse antamat tiedot että palkkajärjestelmästä siirtyvät palvelujaksot.</p> <p>Cv-osioon siirtyy perustietoja palkka- ja henkilöstöhallinnon järjestelmistä mm. esimiestieto, nimi, palvelujakso, organisaatio, henkilöryhmä, tehtävänimike, työsuhdemuoto, työaikamuoto ja työsuhteen alkamispäivä.</p> <p>HRM antaa automaattisesti uudelle työntekijälle seuraavan vapaana olevan henkilönumeron. Tieto siirtyy palkkaohjelmaan.</p>
<p><b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b></p>	<p>Lomatietojen säilytysaika on asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti 10 vuotta.</p> <p>Uudessa versiossa on tullut mahdollisuus poistaa kaikki henkilön tiedot tai henkilöön kytketyt tiedot. Näin voi poistaa tiedot määritellyn ajan jälkeen esim. 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Toiminnon voi tehdä pääkäyttäjä.</p> <p>Cv-tietoja säilytetään järjestelmässä vähintään niin kauan, kun henkilö on töissä kuntayhtymässä.</p> <p>Tietojen kerääminen perustuu mm. työsopimuslakiin ja lakiin kunnallisesta virkaehtosopimuksesta.</p>
<p><b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b></p>	<p>Ei</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p> <p>-</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 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>HRM-rekisterin tiedot ovat pääosin julkisia.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b> Ei sisällä manuaalista aineistoa.</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>
<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 <a href="http://www.sivuilla">www-sivuilta</a> 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 viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p><b>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>

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

	<p>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 tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun 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: 6.4.2017 Sari-Anna Ikonen, Marja-Liisa Hyvärinen, 20.4.2017 Maarit Kylmälahti, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 5.7.2019 Marjo Silvennoinen, 29.1.2020 Tarja Myllylä.