

## 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: 12.9.2023

|   |   |
|---|---|
| <b>A. Rekisterin nimi</b>   | KuntaToimisto-asianhallintajärjestelmä  |
| <b>B. Rekisterinpitäjä</b>  | Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia<br>Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä<br>Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä  |
| <b>C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b> | Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia<br>Kuntayhtymän johtaja Anssi Tuominen (toiminnallinen vastuu)<br>p. 040 341 5100, <a href="mailto:anssi.tuominen@gradia.fi">anssi.tuominen@gradia.fi</a>   |
| <b>D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>           | Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia<br>Asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä (pääkäyttävä)<br>p. 040 341 5114, <a href="mailto:tarja.myllyla@gradia.fi">tarja.myllyla@gradia.fi</a>  |
| <b>E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>             | Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa.<br><br>Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä:<br>Sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@gradia.fi">tietosuojavastaava@gradia.fi</a><br>Puhelin: 040 341 5114   |
| <b>F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>                      | <b>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</b><br><br>KuntaToimisto-järjestelmää käytetään asioiden sähköiseen valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen, täytäntöönpanoon sekä käsittelyn seurantaan ja sähköiseen arkistointiin liittyviin tehtäviin. Asioita ei kuitenkaan arkistoida vielä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa (paitsi pöytäkirjat syksystä 2016 alkaen).<br><br>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen (mm. pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset) lisäksi tiedot mm. asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</b></p> <p><b>Rekisteri on</b> viranomaistoiminnan rekisteri<br/> <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>   |
| <b>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</b> | <p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen <b>Ei</b></p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan:<br/>- 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, tiedotusvelvollisuus (410 / 2015)</li> <li>- Hallintolaki 434 / 2003)</li> <li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679 / 2016)</li> <li>- Julkisuuslaki, salassapidon perusteet (621 / 1999)</li> <li>- Julkisuusasetus (1030 / 1999)</li> </ul> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) <b>Ei</b></p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) <b>Ei</b></p> |
| <b>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>            | <p>KuntaToimisto-järjestelmän osiot ja tietosisältö:</p> <p><b>Postiluettelo</b><br/> Saapuneiden kirjeiden perustiedot luettelomuodossa (saapumispäivä, laatimispäivä, lähettäjä, sisällönkuvaus, jakelu) ja suurin osa saapuneista kirjeistä skannattuna. Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä kirjeitä ei skannata, eikä julkaista intranetissä.</p> <p><b>Diaari eli asiarekisteri</b><br/> Merkittävien seurattavien asioiden/kirjeiden perustiedot (saapumispäivä, laatimispäivä, lähettäjä, sisällönkuvaus) ja suurin osa diarioiduista kirjeistä skannattuna.</p>  |

**Liitteidenhallinta**

Asiakirjojen skannaus ja sähköinen tallentaminen tapahtuu tämän osion kautta – osio sinällään ei sisällä tietoja.

**Esityslista-pöytäkirja -järjestelmä (EPJ)**

Toimielinten (valtuusto, hallitus, tarkastuslautakunta, näyttötoimikunnat, johtokunnat, sora-toimielin) esityslistat, pöytäkirjat liitteineen ja pöytäkirjanotteet.

Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakohdita ei julkaista intranetissä tai www-sivuilla. Www-sivuilla esityslistat poistetaan 2 kk jälkeen ja pöytäkirjat 2 vuoden jälkeen.

**Viranhaltijan päätössovellus (VIPS)**

Päätäjien päätöspöytäkirjat, joihin on merkitty asiaotsikko, selostus asiasta, päätös ja perusteet sekä jakelu. Sovellus ei sisällä kuin muutamia liitteitä, eikä suurta osaa henkilöstöhallinnon päätöksistä vuoden 2006-2007 jälkeen (sij. webTallennuksessa).

Salassa pidettäviä tietoja ei merkitä intranetissä tai www-sivuilla julkaistavaan päätökseen, vaan nämä ovat tulostetun, allekirjoitetun ja arkistoidun päätöksen paperiliitteissä.

**Raportointi**

Diaaritulosteiden, käsittelyvaiheletojen ja erilaisten Kunta-Toimiston parametrilistausten ottaminen. Osio sinällään ei sisällä tietoja, vaan se poimii raportteihin tiedot ohjelman muista osioista.

**Työpöydänhallinta (TPH)**

Sähköinen työpöytä: asioiden valmistelu, lausunnolle ja päätettäväksi lähettäminen. Sisältää pääosin samoja tietoja kuin Esitysta-pöytäkirja -sovellus.

**Päätösarkisto**

Toimielinten (valtuusto, hallitus, johtokunnat, tarkastuslautakunta, näyttötoimikunnat, sora-toimielin) päätöspöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja arkistoidut pöytäkirjanotteet.

**Arkki-arkistonhallintaohjelma**

Arkistonmuodostussuunnitelma ja osa arkistohakemistoista. Ei sisällä henkilötietoja, eikä salassa pidettäviä tietoja. Asiat julkaistaan intranetissä.

**Web-julkaisut** intranettiin ja www-sivuille mm. pöytäkirjoista ja viranhaltijapäätöksistä.

**Ylläpitosovellus**

|  |  |
|--|--|
|  | Käyttäjien nimi-, titteli- ja yksikkötiedot, käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet. Ylläpitosovelluksen tietojen käyttö- ja katseluoikeudet vain pääkäyttäjillä.   |
| <b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>                     | <p>Tietoja syntyy päätöksenteon yhteydessä ja niitä syötetään myös mm. saapuneista ja lähteneistä asiakirjoista sekä organisaation sisällä syntyneistä asiakirjoista. Asiakirjojen lähettäjiä ja vastaanottajia ovat mm. yksityiset henkilöt, yhteisöt ja eri viranomaiset.</p> <p>Tietoja syöttävät johdon sihteerit, valmistelijat, käsittelijät, päätöksentekijät ja pääkäyttäjät.</p> <p>Tietojen keräämisen perusteena on mm. kuntalaki.</p>                      |
| <b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b>                   | <p>Tiedot säilytetään järjestelmässä niin kauan, kun järjestelmä on käytössä. Järjestelmä sisältää paljon tietoa, joka on määrätty Kansallisarkiston päätöksellä pysyvästi säilytettäväksi (mm. toimielinten pöytäkirjat, osa saapuneista kirjeistä, diaarit).</p> <p>Www-sivuilla julkaistut viranhaltijapäätökset poistetaan kahden kuukauden ja pöytäkirjat kahden vuoden kuluttua julkaisusta. Www-sivujen säilytysajat ovat Kuntaliiton suosituksen mukaisia.</p> |
| <b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b>                                | <p>Luottamuselinten päätöksistä ilmoitetaan asianosaisille ja pöytäkirjat pidetään nähtävillä www-sivuilla hallintosäännössä määrättyllä tavalla.</p> <p>Luottamushenkilöiden oikeudesta tietojen saantiin säädetään kuntalaissa, samoin tilintarkastajien ja tarkastuslautakunnan vastaavasta oikeudesta.</p> <p>Lisäksi voimassa on julkisuuslain (621/1999) mukainen julkisuusolettama, ellei mainitun lain nojalla tietojen saantia ole rajoitettu.</p>            |
| <b>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b> | <p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p> <p>Jos siirretään, niin minne:</p>   |
| <b>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</b>                            | <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>Esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset ja näiden liitteet saattavat sisältää julkisuuslain 24 §:n mukaan salassa pidettävää tietoa.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b><br/>Manuaalinen aineisto säilytetään pääasiallisesti kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa. Tämä koskee erityisesti mahdollisesti salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjaryhmiä.</p> <p>Alkuperäiset ja allekirjoitetut pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset, mahdollisesti salaisine liitteineen, säilytetään lähi- tai päätearkistossa. Näihin tiloihin on pääsy vain muutamilla, pääsyä työssään tarvitsevilla henkilöillä.</p> <p><b>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b><br/>Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>KuntaToimiston ja sen eri osioiden käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka pääkäyttäjät antavat eri hakemuksesta. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle työntekijän tehtävien perusteella määritellyt käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.</p> <p>KuntaToimistoon syötettyjen asioiden julkisuusaste voidaan määrittää jo uutta asiaa avattaessa. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista intranetissä tai www-sivuilla. Muut kuin salassa pidettävät pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ilman liitteitä, diaari, postiluettelo ja arkistonmuodostussuunnitelma julkaistaan ajantasaisesti kuntayhtymän sisäisessä intranetissä ja esityslistat, pöytäkirjat ja tietyt viranhaltijapäätökset myös internetissä.</p> <p>Käyttöoikeuden päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. 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>   |

Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko [www-sivuilta](http://www.sivuilla) tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: [www.gradia.fi/tietopyynnot](http://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**

|   |   |
|---|---|
|   | <p>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.</p> <p>Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <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, henkilömatrikkeliä 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:<br/>www-sivut: <a href="https://tietosuoja.fi/yhteystiedot">https://tietosuoja.fi/yhteystiedot</a><br/>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: Päivitetty 19.10.2007, 26.5.2010 TM, 4.11.2013 TM, 22.2.2017 TM, 30.11.2017 TM, 22.5.2019 Tarja Myllylä, 23.3.2020 Tarja Myllylä, 12.9.2023 Tarja Myllylä.