

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	Luottamushenkilörekisteri
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Käyntiosoite: Viitaniementie 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 Toimistosihiteeri Leena Pitkänen (pääkäyttäjä) p. 040 341 6307, leena.pitkanen@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: Rekisteriä käytetään: <ul style="list-style-type: none">- luottamustoimen hoitamiseen- palkkioiden maksatukseen- tiedottamisen ja päätöksenteon apuvälineenä- virka- ja työehtosopimus- sekä yhteistoiminta-asioiden hoitamisessa B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin

	<p>yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <p>Ei käytetä</p>
<p>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Kyllä</p> <p>Suostumus annetaan lomakkeen täytön yhteydessä.</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Ei</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimikirjalaki (1010/1989, koskee enää osin) - Nimikirja-asetus (1322/1989, koskee enää osin) - Kuntalaki (410/2015) - Kunnallinen eläkelaki (549/2003) - Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallintosääntö (2019) <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei ole <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Päärekisteri on Pegasos-henkilöstönohjausjärjestelmän yhteydessä, lisäksi johdon sihteereillä on pienempiä osarekistereitä.</p> <p>Sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötiedot - yhteystiedot - kotikunta - palvelussuhdetiedot - pankkitiedot - verotustiedot - puoluetiedot - maksetut palkkiot
<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietoja saadaan pääasiassa henkilöiltä itseltään sekä luottamuselinten pöytäkirjoista.</p>

	<p>Palkanlaskijat syöttävät tiedot järjestelmään.</p> <p>Henkilöiden perustiedot syötetään järjestelmään valtakirjan ja henkilötietolomakkeen täyttämisen yhteydessä. Lomakkeen allekirjoitus tekee tiedoista julkiset.</p> <p>Henkilötietojen käyttö perustuu mm. eläkkeitä, verotusta ja luottamushenkilöitä koskeviin lakeihin.</p>
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	Luottamushenkilöiden perustiedot ja palvelussuhdetiedot säilytetään pysyvästi. Palkkiotietojen säilytysaika on 50 vuotta.
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	<p>Kyllä</p> <p>Tietoja luovutetaan eläkevakuutusyhtiöille, verottajalle, puolueverojen tilityksiin, pankeille ja kirjanpitoon sekä lisäksi muita lakisääteisiä luovutuksia.</p> <p>Tietojen luovutuksen perusteena on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilastolaki (280/2004) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	<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>Osa rekisteritiedoista on salassa pidettäviä mm. yhteystiedot, jos on pyydetty salassapitoa sekä pankkitiedot.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto eli avainten luovutuslomakkeet säilytetään kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa. Lähiarkistotila on lukollinen ja sinne on pääsy vain arkistonhoitajalla, palkanlaskijoilla ja kirjanpitäjillä.</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. Järjestelmään on tietojen selailu- ja käyttöoikeus vain palkanlaskijoilla.</p> <p>Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</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/tietopyynnot.</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> <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> <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.</p> <p>Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti</p>

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, henkilömatrikkeliä 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

	<p>henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun 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 NF & TM, 4.11.2013 TM & Leena Pitkänen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 31.12.2019 Leena Pitkänen, 29.1.2020 Tarja Myllylä.