

## 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: 16.1.2026

|   |  |
|---|--|
| <b>A. Rekisterin nimi</b>   | Mediaflow-aineistonhallintajärjestelmä   |
| <b>B. Rekisterinpitäjä</b>  | Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia<br>Käyntiosoite: Viitanientie 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>Viestintä- ja markkinointipäällikkö Jenni Hyvärinen (pääkäyttäjä)<br>p. 040 341 5299, <a href="mailto:jenni.hyvarinen@gradia.fi">jenni.hyvarinen@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><b>Mediaflow</b> on pilvipohjainen <b>digitaalisen aineiston hallintajärjestelmä (DAM, Digital Asset Management)</b> . Sitä käytetään organisaatioissa markkinointi- ja viestintäaineiston keskitettyyn hallintaan ja jakeluun. Palvelulla voidaan tallentaa ja organisoida kuvia, videoita, grafiikoita ja muita tiedostoja sekä hallinnoida kuviin ja muihin aineistoihin liittyviä lupa-asioita (milloin lupa annettu kustakin kuvasta sekä luvan käyttöoikeuden kesto – joka kuvan yhteydestä löytyy tieto siitä, kuka kuvassa on ja milloin käyttöoikeus päättyy).<br><br><b>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</b><br><br><b>Rekisteri ei ole</b> viranomaistoiminnan rekisteri |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Rekisteri on</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>Kyllä</b></p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opiskelijoilta, henkilöstöltä ja yhteistyökumppaneilta pyydetään kirjallinen suostumus käyttää heistä otettuja valokuvia ja videoita Gradian viestintä- ja markkinointimateriaaleissa. Alaikäisten kohdalla lupa pyydetään huoltajalta. Lupa pyydetään pääsääntöisesti ennen kuvauksia tekstiviestillä tai sähköpostilla.</li> <li>- Rekisterissä on ennen vuotta 2026 otettuja henkilöstön kuvia, joiden käyttöön lupa on pyydetty joko suullisesti tai kirjallisesti.</li> <li>- Suostumuksen perumisesta on kerrottu kuvausluvassa. Perumisesta voi ilmoittaa: <a href="mailto:viestinta@gradia.fi">viestinta@gradia.fi</a> -sähköpostiin.</li> </ul> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon <b>Ei</b></p> <p>Jos, pitää kertoa millainen sopimus ja milloin</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet, opintohallinto) <b>Ei</b></p> <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>Rekisteri sisältää seuraavia henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tunnistettavat valokuvat henkilöistä</li> <li>- tunnistettavat videokuvat henkilöistä</li> <li>- nimi</li> <li>- koulutusala</li> <li>- yhteystiedot (puhelinnumero ja/tai sähköposti)</li> <li>- yhteistyökumppanin organisaation nimi</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi on liitetty kuva- ja videotiedostojen yhteyteen valokuviiin ja/tai videoihin</li> </ul>   |
| <p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>                     | <p>Henkilötiedot tulevat kuvattavilta itseltään.</p> <p>Markkinoinnin ja viestinnän henkilöstö sekä digitaalista aineistoa tuottavat yhteistyökumppanit (kuten valokuvaajat) päivittävät rekisterin tietoja viikoittain.</p>  |
| <p><b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b></p>                   | <p>Tietojen käyttöoikeus pyydetään viideksi vuodeksi.</p> <p>Suurin osa valokuva- ja videoaineistosta tuhotaan käyttöoikeuden päätyttyä, mutta osa säilytetään myöhempää käyttötarkoitusta (esim. miljöökuvat, ansioituneet henkilöt jne.) tai arkistointitarkoitusta varten.</p>   |
| <p><b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b></p>                                | <p>Kyllä</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian yhteistyökumppaneiden markkinointiin ja julkaisutoimintaan painetuissa ja sähköisissä viestintävälineissä</li> <li>- Kuvia ja videoita voidaan luovuttaa myös tiedotusvälineille journalistisiin tarkoituksiin</li> <li>- Valokuvaajille ja videokuvaajille heidän portfolioihinsa referensseinä käytettäväksi</li> </ul>  |
| <p><b>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p> | <p>Tietoja ei pääosin siirretä kolmansiin maihin.</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. Aineistonhallintajärjestelmän tiedot ovat pääosin julkista tietoa.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b><br/>Ei sisällä manuaalista aineistoa.</p> <p><b>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b><br/>Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin henkilökohtaisin käyttöoikeuksin (eli</p> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>   |
| <b>N. Rekisteröidyn oikeudet</b> | <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/tietopyynnöt">www.gradia.fi/tietopyynnöt</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> <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 rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.</p> |

**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:<br>www-sivut: <a href="https://tietosuoja.fi/yhteystiedot">https://tietosuoja.fi/yhteystiedot</a><br>Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki                               |
| <b>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</b> | Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla:<br><a href="http://www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet">www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</a> |

Päivitetty edellisen kerran: 18.2.2025 Tarja Myllylä ja Jenni Hyvärinen, 12.1.2026 Tarja Myllylä ja Jenni Hyvärinen, 13.1.2026 Jenni Hyvärinen, Leena Honkonen ja Sari Heikkinen.