

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: 15.4.2025

A. Rekisterin nimi	Microsoft 365 -pilvipalvelu
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Kuntayhtymän johtaja Anssi Tuominen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5100, anssi.tuominen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Digipalvelut Järjestelmäsuunnittelija Harri Rantala (pääkäyttäjä) p. 040 341 5131, harri.rantala@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: M365 on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään mm. lain ammatillisesta koulutuksesta ja lukiolain mukaisen opetuksen järjestämiseen. M365 sisältää sähköisiä työvälineitä (mm. Copilot, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Forms, PowerBI, Kalenteri, Bookings, CRM) ja käyttäjien (opettajat/muu henkilökunta, opiskelijat) tuottamaa sisältöä. Järjestelmää käytetään siis mm. sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen, kalenterin käyttämiseen ja sen jakamiseen, yhteystietojen tallentamiseen, tiedostojen tallentamiseen ja niiden jakamiseen, tekstinkäsittelyyn, taulukkolaskentaan, tietokantojen käyttämiseen, pikaviestintään, videoiden

	<p>esittämiseen, kyselyiden tekemiseen sekä asiakastietojen ylläpitoon.</p> <p>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</p> <p>Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <p>Ei käytetä</p>
G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Ei</p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan:</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä</p> <p>Office-ohjelmien kautta hoidetaan myös asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa tehtyjen sopimusten täytäntöönpanoon liittyviä asioita.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Lukiolaki (714/2018) - Työehtosopimuslaki (436/1948) - Kunnallinen virkaehtosopimuslaki (669/1970) <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Opiskelijoiden henkilötietoja: Opiskelijoiden käyttäjätunnus, opiskelijatunnus, nimet, aloitusryhmä, yksikkö, oppilaitos sekä sähköpostiosoite sekä muut tiedot, joita opiskelijakäyttäjä voi itse tallentaa.</p> <p>Henkilökunnan henkilötietoja: Henkilökunnan käyttäjätunnus, nimet, toimipiste, toimipisteen osoite, työ- ja matkapuhelinnumero, faksinumero sekä</p>

	<p>sähköpostiosoite. Muut järjestelmän tiedot henkilökuntakäyttäjä tallentaa itse.</p> <p>Muita henkilötietoja: Yhteistyökumppaneiden henkilö- ja yhteystiedot.</p>
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Opiskelijoiden käyttäjätiedot siirretään automaattisesti opintohallintojärjestelmästä M365:een. Henkilökunnan käyttäjätiedot tulevat henkilöstönohjausjärjestelmästä.</p> <p>Muut järjestelmien henkilö- ja muut tiedot ovat pääosin käyttäjien itsensä syöttämiä.</p> <p>Henkilötietojen käyttö perustuu mm. lakiin ammatillisesta koulutuksesta, lukiolakiin, työehtosopimuslakiin ja kunnalliseen virkaehtosopimuslakiin.</p>
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	<p>Henkilökunnan ja opiskelijan tiedot säilyvät 30 vuorokautta käyttäjätunnuksen poiston jälkeen. Tämä koskee käyttäjän sähköpostia ja kalenteria. OneDriven jaetut tiedostot säilyvät käytettävissä vuoden käyttäjätunnuksen poiston jälkeen. Lisäksi käyttäjä voi itse poistaa tallentamia tietoja.</p> <p>Suurin osa muista M365:een käyttäjän luomista tiedoista ja/tai ryhmistä on ns. yhteisiä, eikä niitä poisteta käyttäjätunnuksen poistamisen yhteydessä. Tällaisia ovat esim. Teamsit, SharePoint-sivustot sekä Bookingsit. Formsiin tallentuneet tiedot eivät poistu automaattisesti missään vaiheessa, ellei lomakkeen omistaja tietoja poista – edes ylläpito ei pääse Forsin tietoihin käsiksi ellei käyttäjä ole jakanut Formsia omistajuutta.</p> <p>Järjestelmä ei ole virallinen sähköinen arkisto. Kaikista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista otetaan toistaiseksi arkistoon paperitulosteet (ja joistain mm. saapuneista ja lähteneistä asiakirjoista jo tallenteet sähköiseen arkistoon).</p>
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Ei
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 tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta</p>

	<p>annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä julkisuuslain 24. pykälässä.</p> <p>M365 sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Ei sisällä virallista paperiaineistoa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
N. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäytyään, 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</p>

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

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.

	<p>Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</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: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</p>	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty edellisen kerran: 25.9.2015 Marko Loukkaanhuhta, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 9.11.2020 Tarja Myllylä, 10.10.2023 Tarja Myllylä, 11.10.2023 Harri Rantala, 11.4.2025 Tarja Myllylä ja Harri Rantala, 14.4.2025 Harri Rantala.