

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuojasetuksen (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: 15.9.2023

A. Rekisterin nimi	CGI HR Po (Polulus) -palkanlaskenta- ja hr-rekisteri
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 Talous- ja hallintojohtaja Piia Rissanen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5101, piia.rissanen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Henkilöstöpalvelut Henkilöstöasiantuntija Marjo Silvennoinen (pääkäyttäjä) p. 040 341 6403, marjo.silvennoinen@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: Rekisterin henkilötietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"> - Henkilöstöhallinnon tietojen ylläpito - Palvelussuhdetietojen ylläpito palkan perusteena - Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksatus - Muiden maksujen maksaminen, kuten verot, eläkemaksut, ay-maksut ja ulosotot - Tilastointi eri viranomaisille B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

	<p>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <p>Ei käytetä</p>
<p>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Ei</p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä</p> <p>Työsopimuksen tai virkamääräyksen ehtojen täyttäminen.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimikirjalaki (1010 / 1989) ja Nimikirja-asetus (1322 / 1989) sekä näiden muutokset. Ei koske enää kunta-alaa kaikilta osin. - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759 / 2004) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531 / 2001) - Kansaneläkelaki (568 / 2007) - Kunnallinen eläkelaki (549 / 1992) - Tuloverolaki (1535 / 1992) - Tilastolaki (280 / 2004) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621 / 1999) - Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallintosääntö 2021 <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Kyllä</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Rekisteri sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työntekijän perustiedot - yhteystiedot - palvelussuhdetiedot - pankkitiedot - verotustiedot - ulosottotiedot - ammattiliittotiedot - palkat ja lisät - poissaolot - vuosilomat

<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot tulevat Populukseen pääosin Web/HRM-tallennusten kautta. Osan palkanlaskijat syöttävät järjestelmään.</p> <p>Henkilöiden perustiedot tulevat päättäjiltä palkkaamisen yhteydessä. Nämä tiedot rekisteröity on pääosin ilmoittanut itse päättäjille ja palkanlaskijoille, jolloin kyseisten tietojen keräämiseen on tätä kautta rekisteröidyn suostumus.</p> <p>Muita mm. verotustietoja, ay-maksutietoja ja osoitteenmuutoksia tulee rekisteriin henkilöltä itseltään tai palkanlaskijoilta.</p> <p>Henkilötietojen hankkiminen, niiden tallettaminen Populukseen ja tietojen käyttö perustuu mm. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti käsittelyperusteisiin sekä eläkkeitä, verotusta ja työ- ja virkasuhteita koskeviin lakeihin.</p>
<p>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</p>	<p>Tiedot säilyvät järjestelmässä toistaiseksi. Tietoja ei poisteta. Tietoja kuitenkin päivitetään muutosten yhteydessä.</p> <p>Järjestelmän täyttyessä sieltä tullaan tulevaisuudessa todennäköisesti poistamaan joitain tietoja. Henkilön perustiedot tullaan kuitenkin säilyttämään.</p> <p>Paperisten työ sopimusten, määräyskirjojen, palkka- ja palkkiokorttien, palkkalaskelmien (ei matkalaskut) ja työtodistusten säilytysaika on 50v. Muut säilytetään 10v.</p> <p>Paperiarkistoinnista siirrytään vuosien 2021-2022 aikana sähköiseen arkistointiin, jossa säilytysajat ovat samat kuin paperiarkistoinnissa.</p>
<p>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</p>	<p>Kyllä</p> <p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ilmoitukset tulorekisterin kautta verottajalle ja Kevalle - verokorttien suorasiirto verottajan kanssa - ay-jäsenmaksutilitykset ammattiyhdistyksille - tilastotiedot Tilastokeskukselle - vuosi- ja tapaturmailmoitukset vakuutusyhtiöille - päivärahoihin liittyvät ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle - palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon - muut lakisääteiset luovutukset - palvelussuhde- ja sairauslomatiedot Terveystalolle (=työterveys) <p>Henkilöstöhallinnasta ei ole säännöllisiä massaluovutuksia.</p>

	Tietojen luovutuksen perusteena on mm. Tilastolaki ja Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.
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>Populuksen rekisteritiedot ovat osin salassa pidettäviä. Näitä ovat mm. salassa pidettäväksi pyydetty yhteystiedot, ammattiliitto- ja sairauslomatiedot sekä henkilökohtaiset lisät ja pankkitiedot.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto säilytetään palkanlaskijoilla kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa. Lähiarkistotila eli tili- ja palkkahallinnon arkisto on lukollinen ja sinne on pääsy vain arkistonhoitajalla, palkanlaskijoilla ja kirjanpitäjillä.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmään on tietojen selailuoikeudet esimiehillä ja muutosoikeudet palkanlaskijoilla. Esimiehet pääsevät näkemään oman palkanmaksuyksikkönsä henkilöstön tiedot web-lomakkeiston ja Populuksen raportoinnin kautta.</p> <p>Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin henkilökohtaisin käyttöoikeuksin 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 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</p>

rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.

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.

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.

	<p>E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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 lakisäätteissä rekistereissä.</p> <p>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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 koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty: 8.12.2021 Tarja Myllylä. 14.12.2021 Virpi Huotari, Sari-Anna Ikonen, Päivi Kytöjoki, Marjo Silvennoinen, 15.9.2023 Tarja Myllylä,