

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: 6.10.2023

A. Rekisterin nimi	Sarake Sign. -sähköinen allekirjoituspalvelu
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 Vesa Saarikoski (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5100, vesa.saarikoski@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Johtamisen tukipalvelut Hallintopäällikkö Sonja Julkunen (pääkäyttävä) p. 040 341 5252, sonja.julkunen@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: Palvelun avulla voidaan allekirjoittaa sähköisesti asiakirjoja sekä lähettää niitä muille katselmoitavaksi ja allekirjoitettavaksi. B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien Ei käytetä

<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 Ei</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (esim. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017) - Lukiolaki (714/2018) - Kuntalaki (410/2015) - Hallintolaki 434/2003 <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Rekisteriin tallennetaan vain ne asian kannalta oleelliset henkilötiedot, joiden tallentaminen on asian käsittelyn kannalta tarpeellista.</p> <p>Allekirjoittajista tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - titteli - puhelinnumero - työsähköpostiosoite tai muu sähköpostiosoite - käyttäjätunnus - organisaatio <p>Allekirjoitetut dokumentit eivät tallennu järjestelmään kuin väliaikaisesti.</p>
<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Gradian henkilöstön ja opiskelijoiden tiedot tulevat AD-järjestelmästä. Ulkopuolisten tiedot saadaan heiltä itseltään.</p>
<p>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</p>	<p>Henkilökunnan ja opiskelijoiden henkilötietoja käsitellään työsuhteen tai opiskelun ajan. Muiden henkilötietoja käsitellään niin kauan, kuin se on tarpeen.</p>

	<p>Gradia siirtää allekirjoitetut dokumentit Gradian asianhallintaan, jossa niitä säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukainen aika. Dokumentteja ei arkistoida Sarake.Sign-järjestelmässä.</p> <p>Allekirjoitetun dokumentin osapuolet voivat tallentaa asiakirjan allekirjoitetun versionsa omiin järjestelmiinsä.</p>
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	<p>Ei</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarake Oy on henkilötietojen käsittelijä, joka ylläpitää palvelua ja jolle tietoja luovutetaan. Henkilötiedot siirretään AD-synkronoinnin avulla tai käsin kirjaamalla.
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. Tämän rekisterin allekirjoittajien tiedot eivät sisällä salassa pidettäviä tietoja. Allekirjoitettavat dokumentit saattavat sisältää salassa pidettävää tietoa, mutta ne poistuvat järjestelmästä tietyn ajan (esim. 30pv) jälkeen.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Järjestelmä ei sisällä manuaalista aineistoa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Gradian Sign on Sarake Oy:n tarjoama Private/Hybrid Cloud-muotoinen SaaS-palvelu, jossa palvelukokonaisuutta hallinnoi ja siitä vastaa palveluntarjoaja. Sovellus toimitetaan asiakkaiden käytettäväksi Internetin välityksellä.</p> <p>Asiakas käyttää palvelua web-selainkäyttöliittymän, mobiilisovellusten ja webservice-rajapinnan avulla. Lähtökohtaisesti palvelu on rajattu ainoastaan asiakkaan toimintaympäristöön eikä siihen ole pääsyä julkisesta Internet-verkosta.</p> <p>Gradian Sign-palvelu perustuu suomalaisen palvelutoimittajan Nebula Oy:n Cloud 9-palveluun, joka kattaa palvelin- ja tallennuskapasiteetin, varmistuksiin ja tietoliikenteeseen liittyvät palvelut sekä näihin liittyvät käyttö- ja operointipalvelut. Palvelimet sijaitsevat Suomessa.</p>

	<p>Henkilötietoja saavat käsitellä Gradiassa vain ne, joiden tehtäviin se kuuluu. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p> <p>Toimittaja käsittelee järjestelmän henkilötietoja vain silloin, kun sille on peruste, esim. ylläpitotehtävä tai virheen selvittäminen. Henkilötietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin on tarpeen.</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 tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 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>

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.

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

	<p>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>
O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty edellisen kerran: 11.11.2020 Tarja Myllylä ja Sonja Julkunen, 7.12.2020 Tarja Myllylä, 6.10.2023 Tarja Myllylä.