

## 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

<b>A. Rekisterin nimi</b>	Siviilipalvelusrekisteri
<b>B. Rekisterinpitäjä</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
<b>C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Kuntayhtymän johtaja Anssi Tuominen (toiminnallinen vastuu) 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 Johdon ja hallinnon assistentti Ritva Kuusisto (pääkäyttäjä) p. 040 341 4691, <a href="mailto:ritva.kuusisto@gradia.fi">ritva.kuusisto@gradia.fi</a>
<b>E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa.  Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@gradia.fi">tietosuojavastaava@gradia.fi</a> Puhelin: 040 341 5114
<b>F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<b>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</b>  Siviilipalvelun järjestäminen Gradian toimipisteissä.  <b>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</b>  <b>Rekisteri on</b> viranomaistoiminnan rekisteri <b>Rekisteri ei ole</b> julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri  <b>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</b>  Ei käytetä

<p><b>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</b></p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen <b>Ei</b></p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon <b>Kyllä</b></p> <p>Palveluspaikka (Gradia) tekee Siviilipalveluskeskuksen kanssa toistaiseksi voimassa olevan palveluspaikkasopimuksen.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen <b>Kyllä</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - Siviilipalveluslaki (1446/2007)</p> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) <b>Ei</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) <b>Ei</b></p>
<p><b>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b></p>	<p>Rekisteröidyistä on palveluspaikalla seuraavat paperiset henkilöasiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- siviilipalveluskeskuksen kanssa tehty toistaiseksi voimassa oleva <b>palveluspaikkasopimus</b> (ja liitteenä tietojenkäsittelysopimus)</li> <li>- valokuvallinen <b>siviilipalvelustodistuskortti</b></li> <li>- <b>lääkärintarkastuskortti</b> eli terveyskortti liitteineen</li> <li>- mahdolliset Siviilipalveluskeskuksen rekisteristä tulostetut palvelussuhdetta koskevat tiedot (kotiuttamispäivä, käytetyt lomat, päiväraha-asiat).</li> </ul> <p>Siviilipalvelusmiehen paperinen <b>siviilipalvelustodistuskortti</b> (henkilökortti) sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötiedot</li> <li>- siviilipalvelusmiehen valokuvan</li> <li>- työtehtävät</li> <li>- siviilipalveluspaikan leiman</li> <li>- siviilipalveluksen alkamisajan</li> <li>- palveluksen päätyttyä palveluspaikan kuittauksen (paikka ja pvm)</li> </ul> <p>Palveluksen päätyttyä sivarille luovutettava täydennetty, paperinen siviilipalvelustodistuskortti tulee korvautumaan</p>

	<p>vuodesta 2020 lähtien Omasivari-palvelun sähköisellä siviilipalvelustodistuksella.</p> <p>Gradian oman manuaalisen siviilipalvelusrekisterin lisäksi palvelupaikka syöttää siviilipalvelusmiehen tiedot suoraan valtakunnalliseen siviilipalvelusrekisteriin SivariWebiin: <a href="https://vipa.mol.fi/sivariweb/pages/login.xhtml">https://vipa.mol.fi/sivariweb/pages/login.xhtml</a></p> <p><b>SivariWebin</b> rekisteri sisältää siviilipalvelusmiehistä mm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötiedot</li> <li>- palvelupaikan tiedot</li> <li>- tehtävän tiedot</li> <li>- palvelusaika</li> <li>- mahdolliset vapautukset</li> <li>- matkat</li> <li>- lomat, sairauslomapäivät, isyysvapaat</li> <li>- luvattomat poissaolot</li> <li>- kotiutusaika</li> </ul> <p>Katso tarkemmin Siivilipalveluskeskuksen sivut: <a href="https://www.siviilipalveluskeskus.fi/">https://www.siviilipalveluskeskus.fi/</a></p>
<p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Valtakunnallista SivariWeb-rekisteriä päivitetään siviilipalvelusmiehiltä ja näiden esimiehiltä saaduilla tiedoilla.</p> <p>Tietojen ylläpito perustuu Siviilipalveluslakiin (L 28.12.2007 / 1446) ja työ- ja elinkeinoministeriön ohjeeseen (3860/022/2008) siviilipalveluksen järjestämisestä ja suorittamisesta.</p>
<p><b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b></p>	<p>Mahdolliset palvelupaikkaan jäävät kopiot siviilipalvelustodistuskorteista hävitetään 10v. siviilipalveluksen päättymisestä.</p> <p>Lääkärintarkastuskortit palautetaan Siviilipalveluskeskukseen heti siviilipalveluksen päätyttyä, siitä ei oteta kopiota.</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>- Siviilipalveluksen päätyttyä manuaalinen henkilökortti ja lääkärintarkastuskortti toimitetaan välittömästi siviilipalveluskeskukseen (lääkärintarkastuskortin toimittaa joko palvelupaikka tai palvelupaikan työterveys). Jos palvelupaikkaan otetaan kopiot henkilökorteista, nämä säilytetään 10v. kotiuttamisesta.</li> </ul> <p>Tietojen luovutuksen perusteena on siviilipalveluslaki (1446/2007).</p>

<b>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
<b>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</b>	<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>Siviilipalvelusrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b> Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa, lukollisessa kaapissa (tai vähintään lukitussa huoneessa valvonnan alaisena).</p> <p><b>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b> Siviilipalveluspaikan eli Gradian oma rekisteri ei sisällä sähköistä aineistoa.</p> <p>Sähköisen SivariWeb-rekisterin käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. 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 <a href="http://www.sivuilla">www-sivuilta</a> 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>

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.

### **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.

	<p>Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p><b>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</b></p> <p>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> <p>Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p><b>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaikuttetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaikuttetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: <a href="https://tietosuoja.fi/yhteystiedot">https://tietosuoja.fi/yhteystiedot</a> Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p><b>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</b></p>	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: <a href="http://www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet">www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</a></p>

Päivitetty edellisen kerran: 8.6.2010 TM, 14.11.2013 TM & Raine Järvinen & Svetlana Similä & Riikka Kaarnamo & Ulla Hettula & Mirja Niemelä, 2/2017 Irma Hyytiä & Margit Rossi & Raine Järvinen, Matti Jurvanen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 9.11.2020 Tarja Myllylä, 11.11.2020 Ritva Kuusisto, 6.10.2023 Tarja Myllylä.