

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: 28.5.2021

A. Rekisterin nimi	Tweb asian- ja asianhallintajärjestelmä
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 Hallintopäällikkö Sonja Julkunen (pääkäyttäjä) 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: Twebiä käytetään asioiden sähköiseen valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen, täytäntöönpanoon sekä käsittelyn seurantaan ja sähköiseen arkistointiin liittyviin tehtäviin. Asioita ei kuitenkaan arkistoida vielä pystyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen (mm. pöytäkirjat ja tulevaisuudessa myös viranhaltijapäätökset) lisäksi mm. asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.

	<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: - ei anneta</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Ei</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuntalaki, tiedotusvelvollisuus (410/2015) - Hallintolaki (434/2003) - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) - Julkisuuslaki, salassapidon perusteet (621/1999) - Julkisuusasetus (1030/1999) <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>Tweb-järjestelmän osiot ja tietosisältö:</p> <p>Tweb-asianhallinta Toimielinten asiat/päätökset ja myöhemmin mm. kirjeistö. Salassa pidettäviä asiakohtia ei julkaista intranetissä tai www-sivuilla.</p> <p>Valmu valmistelijan sovellus Gradian toimielinten esityslistat, pöytäkirjat ja päätökset sekä myöhemmin myös viranhaltijapäätökset. Sisältävät kokouksiin osallistuneiden nimiä ja titteleitä sekä niiden henkilöiden tietoja, joihin liittyvistä asioista on päätetty toimielimissä. Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakohtia ei</p>

	<p>julkaista intranetissä tai www-sivuilla. Www-sivuilta esityslistat poistetaan 2kk jälkeen ja pöytäkirjat kahden vuoden jälkeen.</p> <p>webArkki-tiedonohjaussuunnitelma Sähköisessä muodossa olevien asioiden ja asiakirjojen arkistoinnin ja säilytyksen ohjaus ei sisällä henkilötietoja.</p>
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tietoja syntyy päätöksenteon yhteydessä ja niitä syötetään myös mm. saapuneista ja lähteneistä asiakirjoista sekä Gradian sisällä syntyneistä asiakirjoista. Asiakirjojen lähettäjiä ja vastaanottajia ovat mm. yksityiset henkilöt, yhteisöt ja eri viranomaiset.</p> <p>Tietoja syöttävät hallinnon ja johdon assistentit, valmistelijat, käsittelijät, päätöksentekijät ja pääkäyttäjät.</p> <p>Tietojen keräämisen perusteena on mm. kuntalaki.</p>
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	<p>Tiedot säilytetään järjestelmässä pääosin niin kauan kuin järjestelmä on käytössä. Järjestelmä sisältää paljon tietoa, joka on määrätty Kansallisarkiston päätöksellä pysyvästi säilytettäväksi (mm. toimielinten pöytäkirjat, osa saapuneista ja lähetetyistä kirjeistä, diaarit, osa viranhaltijapäätöksistä).</p> <p>Www-sivuilla julkaistut viranhaltijapäätökset poistetaan kahden kuukauden ja pöytäkirjat kahden vuoden kuluttua julkaisusta. Www-sivujen säilytysajat ovat Kuntaliiton suosituksen mukaisia.</p>
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	<p>Luottamuselinten päätöksistä ilmoitetaan asianosaisille ja pöytäkirjat pidetään nähtävillä www-sivuilla hallintosäännössä määrättyllä tavalla.</p> <p>Luottamushenkilöiden oikeudesta tietojen saantiin säädetään kuntalaissa, samoin tilintarkastajien ja tarkastuslautakunnan vastaavasta oikeudesta.</p> <p>Lisäksi voimassa on julkisuuslain (621/1999) mukainen julkisuusolettama, ellei mainitun tai muun lain nojalla tietojen saantia ole rajoitettu.</p>
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p>
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</p>

	<p>julkisuuslain 24. pykälässä. Esityslista ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset sekä näiden liitteet saattavat sisältää julkisuuslain 24 §:n mukaan salassa pidettävää tietoa.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto säilytetään pääasiassa kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa, lukollisessa kaapissa. Tämä koskee erityisesti salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiaryhmiä.</p> <p>Alkuperäiset allekirjoitetut pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset, mahdollisesti salaisine liitteineen, säilytetään lähi- ja päätearkistossa. Näihin tiloihin on pääsy vain muutamilla, pääsyä työssään tarvitsevilla henkilöillä.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Twebin ja sen eri osioiden käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka pääkäyttäjät antavat eri hakemuksesta. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittellä kullekin käyttäjälle työntekijän tehtävien perusteella määritellyt käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvalla. Myös yksittäisen asian tai asiakirjan näkyvyyttä on mahdollista hallita asian tai asiakirjan luonnin yhteydessä.</p> <p>Twebiin syötettyjen asioiden ja asiakirjojen julkisuusaste voidaan määrittää jo uutta asiaa avattaessa. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista intranetissä tai www-sivuilla. Muut kuin salassa pidettävät pöytäkirjat julkaistaan ajantasaisesti Gradian intranetissä ja www-sivuilla.</p> <p>Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
<p>N. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<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</p>

rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.

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.

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 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> <p>Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisäätteisissä rekistereissä.</p> <p>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</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>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: 28.5.2021 Tarja Myllylä.