

## Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuoja-asetuksen (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: 6.10.2023

<b>A. Rekisterin nimi</b>	webTallennus-palkka- ja henkilöstöhallinnon tallennusjärjestelmä
<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 Talous- ja hallintojohtaja Piia Rissanen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5201, <a href="mailto:piia.rissanen@gradia.fi">piia.rissanen@gradia.fi</a>
<b>D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Henkilöstöasiantuntija Marjo Silvennoinen (pääkäyttäjä) p. 040 341 6403, <a href="mailto:marjo.silvennoinen@gradia.fi">marjo.silvennoinen@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>	<p><b>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</b></p> <p>webTallennus sisältää Gradian palkka- ja henkilöstöhallinnon sähköiset henkilöstölomakkeet. Näiden kautta henkilöstö hakee mm. koulutuksia ja muita keskeytyksiä, matkustusoikeutta sekä tunti- ja työaikatietojen hyväksyntää.</p> <p>Päätäjät tekevät lähes kaikki palkka- ja henkilöstöhallinnon päätökset webTallennuksen kautta. Mm. keskeytykset, työsopimukset ja virkamääräykset päätetään täällä.</p> <p><b>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</b></p> <p><b>Rekisteri on</b> viranomaistoiminnan rekisteri <b>Rekisteri ei ole</b> julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p>

	<p><b>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</b></p> <p>Ei käytetä</p>
<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>Työsopimuksen ja virkamääräyksen ehtojen täyttäminen.</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. työnantajaveloitteet, opintohallinto) <b>Kyllä</b></p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimikirjalaki (1010 / 1989) ja Nimikirja-asetus (1322 / 1989) sekä näiden muutokset. Nämä eivät koske kunta-alaa enää kokonaisuudessaan.</li> <li>- Laki ammatillisesta koulutuksesta (531 / 2017)</li> <li>- Lukiolaki (714 / 2018)</li> <li>- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304 / 2003)</li> <li>- Työsopimuslaki (55 / 2001)</li> <li>- Kansaneläkelaki (568 / 2007)</li> <li>- Tuloverolaki (1533 / 1992)</li> <li>- Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallintosääntö 2020</li> </ul> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) <b>Ei</b></p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) <b>Ei</b></p>
<p><b>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilön perustiedot</li> <li>- yhteystiedot</li> <li>- kotikunta</li> <li>- palvelussuhdetiedot</li> <li>- pankkitiedot</li> <li>- palkat ja lisät</li> <li>- sairauslomat</li> </ul>
<p><b>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Henkilökunta syöttää itse järjestelmään mm. henkilöstöhallinnon muutosilmoitukset, irtisanoutumiset, keskeytysanomukset ja palkkailmoitukset sekä näiden vaatimat tiedot.</p>

	<p>Päätäjät tekevät järjestelmään hyväksymis- ja hylkäämismerkinnät tai palauttavat hakemukset työntekijälle korjauksia tai tarkistuksia varten. Päätäjät voit myös tehdä irtisanomisilmoitukset, kun työnantaja irtisanoo henkilön.</p> <p>Henkilötietojen hankkiminen, niiden tallettaminen järjestelmään ja tietojen käyttö perustuu mm. työnantajan ja työntekijän välillä tehtyyn työsopimukseen tai virkamääräykseen sekä eläkkeitä, verotusta ja työ- ja virkasuhteista koskeviin lakeihin.</p>
<b>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</b>	<p>Tällä hetkellä rekisteristä ei poisteta tietoja. Tietoja säilytetään järjestelmässä niin kauan, kun järjestelmä on käytössä.</p> <p>Työ- ja virkasuhteista koskevista viranhaltijapäätöksistä ja päätösluetteloista otetaan toistaiseksi allekirjoitetut paperitulosteet arkistosäilytystä varten.</p>
<b>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</b>	Ei
<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>Rekisteri sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja.</p> <p><b>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</b> Paperiaineisto 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>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</b> Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tarvittavat, työntekijän tehtävien peusteella</p>

	<p>määritellyt käyttöoikeudet. Tällöin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.</p> <p>Rekisteriin on tietojen selailuoikeus henkilöstö- ja palkkasihteereillä. Pääkäyttäjillä on selailu- ja rajoitettu muutosoikeus. Esimiehet pääsevät näkemään oman palkanmaksuyksikkönsä henkilöstön tiedot webTallennuksen web-lomakkeiston kautta.</p> <p>Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä 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> <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>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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,</p>

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.

Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

	<p><b>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b></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: <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 koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: <a href="http://www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet">www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</a></p>

Päivitetty edellisen kerran: 31.8.2010 Tarja Myllylä ja Sari-Anna Ikonen, 5.11.2013 Tarja Myllylä, 23.2.2017 Sari-Anna Ikonen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 15.1.2020 Marjo Silvennoinen ja Sari-Anna Ikonen, 6.10.2023 Tarja Myllylä.