

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuojasetuksen (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: 11.10.2023

A. Rekisterin nimi	Visma Intime Plus -taloushallinnon järjestelmä (ent. Aditro Intime Plus)
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitanientie 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, Talouspalvelut Reskontrasihteeri Jutta Vuorio (pääkäyttäjä) p. 040 341 4395, jutta.vuorio@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: Intime Plus on talousohjausjärjestelmä, joka sisältää laskutuksen, myynti- ja ostoreskontran, ulkoisen ja sisäisen laskennan, budjettiseurannan sekä raportoinnin. Intime Plus on liitetty Gradian varsinaisen toiminnan järjestelmiin, palkanlaskentaan, myynti- ja ostojärjestelmään jne. Kirjanpito: Kirjanpidon ja sisäisen laskennan hoitaminen. Tilinpäätös. Ostoreskontra: eOfficesta ja oppisopimuksen Sopimus Pro Webistä tulevien laskujen ostoreskontra, maksuun siirtäminen ja kirjanpitoon vienti.

	<p>Myyntireskontra: Intime Plussan myyntilaskujen seuranta</p> <p>Laskutus: Myyntilaskutus.</p> <p>Web-raportointi: Talouden raportoinnin työtyökalu.</p> <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 Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - Kirjanpitolaki (1336/1997)</p> <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>
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	Järjestelmä sisältää suorituksiin liittyvien henkilöiden nimet ja suoritusten summat.
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Kirjanpitoon tiedot tulevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - excel-tositteista - kassajärjestelmästä - ostoreskontrasta - tiliotteet Maksuliikenne-ohjelmasta

	<ul style="list-style-type: none"> - palkanmaksutiedot ja ay-jäsenmaksutiedot henkilöstönohjausjärjestelmästä - matkalaskut ja –ennakot matkalaskujärjestelmästä - kuntayhtymän poistot käyttöomaisuusjärjestelmästä - ostolaskut ostolaskujen käsittelyohjelmasta <p>Ostoreskontraan tiedot siirtyvät laskunkierrätyksestä, Maksuliikenne -ohjelmasta ja ostolaskut ostolaskujen käsittelyohjelmasta.</p> <p>Myyntireskontraan laskutukset siirtyvät tämän järjestelmän myyntilaskuista ja suoritukset Maksuliikenne -ohjelmasta.</p> <p>Laskutukseen laskuttajat syöttävät tiedot pääosin käsin. Jyväskylän kaupungin ulkoistetun laskutuksen tiedot viedään suoraan kirjanpitoon, niitä ei käsitellä Intimen laskutusosiossa. (Tuottotieto lopetettiin tammikuussa 2012, jolloin toiminta siirtyi Jyväskylän kaupungin talouskeskus Sapille).</p>
<p>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</p>	<p>Kirjanpidon osuudesta osa tiedoista poistuu vuosijossa ja siirtyy sähköiseen arkistoon (Personec Arkisto). Tietoja säilytetään arkistossa tiedoista riippuen 10-15 vuotta, jonka jälkeen halutut tiedot voidaan poistaa poistoajan kautta.</p> <p>Säilytysajan perusteena on kirjanpitolaki ja Gradian asiakirjahallinnon suunnitelma.</p>
<p>K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti</p>	<p>Ei</p>
<p>L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.</p>
<p>M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<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. Tämä rekisteri ei pääosin sisällä salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa tai tili- ja palkkahallinnon arkistossa, jonne on pääsy vain päätearkistonhoitajalla, kirjanpitäjillä, palkanlaskijoilla ja johdon sihteerillä. Tämä koskee lähinnä vain vanhempaa aineistoa, uudempi aineisto on pääosin</p>

	<p>vain sähköisessä muodossa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) 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 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/tietopyynnöt.</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 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, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon</p>

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.

G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

	<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>
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: 14.8. ja 19.10.2006 Liisa Lahtinen ja Liisa Mäkinen, 26.8.2010 Liisa Mäkinen ja Pertti Gustafsson, 21.11.2012 Vesa Pulkkinen, 5.11.2013 Sari Tirkkonen, 13.3.2017 Sari Tirkkonen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 9.11.2020 Tarja Myllylä ja Virpi Hänninen, 10.10.2023 Tarja Myllylä, 11.10.2023 Tuija Seppänen.