

# Rekisteröidyn informoiminen

## 1 Henkilöstöhallinnon rekisteri

### 2 Rekisterinpitäjä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä  
PL 72, 85501 NIVALA  
Puh. +358 40 1428 600, sähköposti: yleinen@jedu.fi

### 3 Rekisterin vastuuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

### 4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Eri ohjelmien pääkäyttäjät sekä  
Johdon sihteeri  
Maliskyläntie 2, 85500 Nivala  
Puh. +358 40 142 8610  
yleinen(at)jedu.fi

### 5 Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä tietosuojavastaava

tietohallintopäällikkö/tietosuojavastaava  
PL 72, 85501 Nivala  
tietosuojavastaava(at)jedu.fi

### 6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on suorittaa tehtävät, jotka kuntayhtymälle työnantajana lakien ja virka- ja työehtosopimusten perusteella kuuluvat. Järjestelmään merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Oikeusperuste on esim. sopimus (työsopimus, virkamääräys), tai julkisen tehtävän hoitaminen

### 7 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika

Erilaisia tietoja säilytetään vain tarvittava aika, säilytysaikoja ohjaavat lait ja Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelma.

### 8 Henkilötietoryhmät

Ohjelmasta riippuen eri rekistereihin tallennettavia tietoja ovat mm: Henkilön perustiedot mm. nimi, henkilötunnus, pankkiyhteys, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite sekä esimies- ja käyttöoikeusroolitiedot, tutkinto- ja työuratiedot, sivutoimet, palvelussuhde- ja palkkatiedot, poissaolo- ja vuosilomatiedot. Rekisteröidyn niin halutessa ammattiyhdistystiedot jäsenmaksun välittämistä varten.

### 9 Säännönmukaiset tietolähteet

Pääasiallinen tietolähde on työntekijä itse.

### 10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksamista ja kirjanpitoon siirtoa varten tiedot siirretään Aditro Oy:lle. Aditro Oy siirtää tietoja kotimaassa sidosryhmille: kuten ammattijärjestöt, verottaja, eläkelaitos, tapaturmavakuutuslaitos, ulosottoviranomaiset, tilastokeskus.

### 11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei luovuteta.

## **12 Rekisterin suojausten periaatteet**

Manuaalinen aineisto säilytetään Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Pitempiaikaista säilytystä ohjaa arkistolaki. Ohjelmia käytetään joko verkkoympäristössä tai ohjelmantoimittajan palvelussa. Aditron hallinnassa olevat ohjelmat ovat heidän palveluntarjoajansa tiloissa. Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.

## **13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo**

Ei automaattista päätöksentekoa.

## **14 Tarkastusoikeus**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Henkilökunnan jäsen näkee itsestään tallennetut tiedot kirjautumalla (intrassa löytyy linkit sovelluksiin) henkilöstöhallinnon sovelluksiin.

## **15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisteröity voi korjata itse virheelliset tiedot kirjautumalla järjestelmään. Jos käyttöoikeus ei riitä niiden korjaamisen, korjauspyyntö tehdään ohjelman yksikkökohtaiselle pääkäyttäjälle.

## **16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Rekisteröity voi peruuttaa suostumuksensa vain suostumukseen perustuvien tietojen osalta (ammattiyhdistyksen jäsenyys).

## **17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

Mikäli rekisteröity epäilee, että henkilötietoja on käsitelty EU:n tietosuoja-asetuksen, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tietosuojaperiaatteiden tai muiden säädösten vastaisesti ja asiattomasti, hän voi tehdä selvityspyynnön tietosuojavastaavalle (lomake löytyy intrasta).

## **18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.