

# TIETOSUOJASELOSTE

## Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artikkelit 13 ja 14  
Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

22.4.2026

<b>Rekisterin nimi</b>	Ablay Entry, tunnusterekisteri
<b>Rekisterinpitäjä</b>	Jämsän kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämsä 02 572970, <a href="mailto:jamijarvi@jamijarvi.fi">jamijarvi@jamijarvi.fi</a>
<b>Rekisteriasioita hoitava henkilö</b>	rehtori-sivistysjohtaja Nina Mantsinen-Raitinpää 040 156 3121, <a href="mailto:nina.mantsinen@jamijarvi.fi">nina.mantsinen@jamijarvi.fi</a>  hallintosihteeri Sari Artola 040 7699175, <a href="mailto:sari.artola@jamijarvi.fi">sari.artola@jamijarvi.fi</a>  hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, <a href="mailto:tietosuojavastaava@jamijarvi.fi">tietosuojavastaava@jamijarvi.fi</a>
<b>Tietosuojavastaava</b>	040 7729858, <a href="mailto:tietosuojavastaava@jamijarvi.fi">tietosuojavastaava@jamijarvi.fi</a>
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Pääsky-rakennuksen kulkutunnusteiden luovutuksen hallintaa ja seurantaa varten
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteriin tulee kulkutunnusteisiin liitettäviä henkilö- sekä yhteystietoja. Henkilötiedot ovat etu- ja sukunimi.
<b>Tietolähteet</b>	Tiedot kerätään asiakkaalta itseltään.
<b>Tietojen säännön- mukaiset luovutukset</b>	Tietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle.
<b>Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat">www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat</a> Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämsän kunnanhallituksen päätökseen. Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.
<b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<b>A: Manuaalinen aineisto</b> Manuaalinen henkilötietoja sisältävä aineisto (virallista arkistointia edellyttävät ja muut tulosteet) säilytetään lukituissa työhuoneissa, lukituissa kaapeissa tai arkistossa.  <b>B: Sähköinen aineisto</b> Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa suojattuna palomurein, käyttäjä- ja salasanan tunnuksin, ssl-salauksella sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttäjät/käyttäjätunnukset on lisäksi liitetty osaksi jotakin ennalta määriteltyä käyttäjäryhmää, jolle on puolestaan määritelty tietyt oikeudet Primuksessa. Käyttäjäryhmien oikeudet on määritelty siten, että kukin työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.  <b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b> Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. Säilytysajan jälkeen aineisto turvahävitetään.