

## TIETOSUOJAILMOITUS

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679),

Artiklat 13 ja 14

Laadittu: 22.11.2018

### 1. Rekisterinpitäjä

Vaasan yliopisto  
Wolffintie 34  
65200 VAASA  
Y-tunnus 0209599-8  
Puhelin: 029 449 8000  
Sähköposti tietosuoja@uwasa.fi

### 2. Rekisterinpitäjän edustaja ja yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilöt:

Päällikkö, Henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut, Elina Kaunismäki  
Asiantuntija, Henkilöstön palvelut, Eva Nyberg  
Asiantuntija, Henkilöstön palvelut, Paula Ojala

Päällikkö, Kampuspalvelut, Anne-Mari Vatunen  
Asiantuntija, Tilat ja turvallisuus, Jukka Perälä

### 3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Sami Kinnunen  
Sähköposti: tietosuojavastaava@uwasa.fi  
Puhelin: 0443248761

### 4. Rekisterien nimet

*Vaasan yliopiston kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmä Esmikko*

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

*Henkilöstön työajan seuraamiseen käytetään Esmikko-työajanseurantajärjestelmää. Kulunhallinnan osalta Esmikko-järjestelmää käytetään kulkualueiden hallinnoimiseen. Kulunhallinnasta vastaa tilapalvelut ja työajanseurantajärjestelmästä vastaa henkilöstön palvelut.*

## 6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Työajanseurannan piiriin kuuluvien työntekijöiden työaikaa seurataan Vaasan yliopistolla työaikalain ja työehtosopimuksen säännösten mukaisesti. Työaikalain ( 605/1996) 7 luvun 37 §:n mukaan työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen mukaan Vaasan yliopiston muu henkilöstöryhmä on muutamaan poikkeusta lukuun ottamatta työajanseurannan piirissä. Opetus- ja tutkimushenkilöstöryhmä kuuluu työehtosopimuksen mukaan kokonaistyöajan piiriin ja tästä syystä heidän työaikansa ei ole seurannan piirissä.

## 7. Tietosisältö ja säilytysajat

*Kulunvalvonta:*

- *Käyttäjän yksilöivä käyttäjätunnus (voi sisältää opiskelijanumeron)*
- *Käyttäjälle annettu juokseva numero (UID)*
- *Käyttäjälle annettu ryhmänumero (GID)*
- *Käyttäjän nimi*
- *Käyttäjän kotihakemiston sijainti*
- *Käyttäjän komentotulkki*
- *Käyttöoikeuden päättymispäivä*
- *Tieto siitä, onko käyttötunnus lukittu*
- *Eräissä tapauksissa pisin sallittu käyttämättömyysaika.*

Työaikaseurannan säilytysaika Esmikko-järjestelmässä 1200 päivää. Henkilön poisto työsuhteen päättymisen jälkeen 948 päivää. Esmikko -kulunvalvontaraporttien säilytysaika on 400 päivää.

## 8. Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan

Muu henkilöstö on muutamaan poikkeusta lukuun ottamatta työajan seurannan piirissä.

Työajanseurannan piirissä olevan henkilöstön työaika (hoito-osuus) määritellään työehtosopimuksessa (HR). Kulkuoikeudet myöntää tilapalvelut henkilön työehtosopimuksen mukaan.

Muu henkilöstöryhmään kuuluvat työntekijät rekisteröivät työaikansa järjestelmään leimaamalla joko

- 1) yliopiston kampuksella sijaitseviin **Esmikko-leimauspäätteisiin kulkutunnisteen (avaimen) avulla** tai
- 2) Sähköisesti **EsmikkoWeb-sovelluksen kautta omalla työkoneella, omilla windows-tunnuksilla,**

Leimauspäätteet löytyvät Luotsin, Tervahovin, Fabriikin, Tritonian, Puuvillan ja Konttorin pääovien yhteydestä. Leimaaminen onnistuu niiden rakennuksien leimauspäätteillä, joihin on kulkuoikeus myönnetty. Leimauspäätteellä henkilöstö pystyy leimaamaan reaaliaikaisesti, sekä tekemään ennakkoleimauksia esim. loman yhteydessä. Leimaamisen yhteydessä työntekijä näkee reaaliaikaisen työaikasaldon. Jos työntekijä on osa-aikainen työntekijä, hän näkee reaaliaikaisen

työaikasaldonsa maanantaina sisään leimauksen yhteydessä. Leimauspäätteiden yhteydestä löytyy listaus leimaus –syykoodeista, joista työntekijät näkevät, miten heidän tulee leimata eri tilanteissa.

EsmikkoWeb:n kautta työntekijät pystyvät leimaamaan reaaliaikaisesti, sekä tekemään ennakkoleimauksia esim. loman yhteydessä ja korjausleimauksia jälkikäteen esim. sairaspoissaolon jälkeen. Lisäksi työntekijä pystyy seuraamaan omaa työaikaansa katsomalla omia työaikaraportteja. Esimiehillä on mahdollisuus katsoa omien alaistensa työaikaraportit ja leimaukset. Henkilöstön osasto (HR) näkee kaikkien työaikaseurannan piirissä olevien työntekijöiden leimaukset ja raportit. Kulkuvalvontaa seuraa ja hallinnoi ainoastaan tilapalvelut.

Tritonian muiden korkeakoulujen henkilöstön työaikaleimaukset hoitaa Tritonian vahtimestari. Tritonian Vaasan henkilöstön työaikaseurannan hoitaa Vaasan yliopiston henkilöstön palvelut (HR).

## 9. Tietojen siirto tai luovuttaminen

Kulunvalvonta: rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille.

Työajanseuranta: esimiehillä on mahdollisuus katsoa omien alaistensa työaikaraportit ja leimaukset suoraan Esmikko-järjestelmästä. Työsuojelutarkastuksen yhteydessä työajanseurantatietoja luovutetaan tarvittaessa Aluehallintoviraston työsuojelulle.

Työajanseurantajärjestelmän pääkäyttäjätukea on ostettu Viria Security Oy:ltä.

## 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU tai ETA alueiden ulkopuolelle.

## 11. Henkilötietojen suojaamisen periaatteet

Yliopisto rekisterinpitäjänä käyttää asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia henkilötietojen suojaamiseksi luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä sekä henkilötietojen vahingoittumiselta tai häviämiseltä.

- Manuaalinen aineisto
  - Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen käsittelijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.
  - Asiakirjat säilytetään ulkopuolisilta suojattuina lukitussa tilassa. Asiakirjat tulostetaan vain tarvittaessa ja paperitulosteet tuhoetaan käytön jälkeen.
- Automaattisesti käsiteltävät tiedot
  - Kaikki tietojenkäsittely perustuu käyttöoikeuksiin, jotka riippuvat henkilön roolista ja asemasta organisaatiossa, sekä tarvittaessa erikseen kunkin rekisterin vastuutahon myöntämiin käyttö lupiin. Käyttöoikeuksien voimassaolo tarkistetaan päivittäin.
  - Tietotekniset järjestelmät ja palvelut on suojattu alan hyvien käytäntöjen mukaisesti asiattomalta pääsylvä, niiden toimintakyky on tarvittavassa määrin varmistettu ja niiden elinkaari on hallittu.

## 12. Automatisoitu päätöksenteko

Automaattisia päätöksiä ei tehdä.

### 13. Rekisteröidyn yleiset oikeudet

Rekisteröidyllä on

- oikeus tarkastaa rekisterinpitäjältä mitä häntä koskevia henkilötietoja on rekisteriin tallennettu
- oikeus vaatia että saa puutteelliset henkilötiedot täydennettyä sekä että Vaasan yliopisto oikaisee rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä
- oikeus saada poistettua henkilötietonsa ilman aiheetonta viivytystä, edellyttäen että
  - henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin
  - rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta
  - henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti
  - henkilötiedot on poistettava Euroopan unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.
- rajoittaa ja vastustaa käsittelyä jos
  - rekisteröity kiistää henkilötietojensa paikkansa pitävyyden
  - käsittely on lainvastaista tai rekisteröity vastustaa henkilötietojensa poistamista
  - rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi
  - rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn perusteet.
- oikeus peruuttaa suostumus
- oikeus peruuttaa antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuun käsittelyyn lainmukaisuuteen, jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyllä voi olla oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, mikäli kyseessä on sellainen tieto, johon kyseinen oikeus soveltuu.

Neuvoja ja ohjeistusta rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa antaa tietosuojavastaava.

### 14. Muut informoitavat tiedot

Palvelun käytöstä syntyy lokimerkintöjä, joita käytetään palvelun tietoturvallisuudesta huolehtimiseen, palvelun tekniseen kehittämiseen sekä vikatilanteiden havaitsemiseen, estämiseen ja selvittämiseen (Tietoyhteiskuntakaari (917/2014) 138§, 141§, 144§, 272§). Lokeja säilytetään näihin tarkoituksiin tarvittava aika eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen.

## 15. Tietosuojailmoituksen muuttaminen

Vaasan yliopisto kehittää jatkuvasti toimintaansa ja pidättää itselleen oikeuden päivittää tätä tietosuojailmoitusta. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme että tarkistat tämän ilmoituksen aika ajoin.

Merkittävässä muutoksissa joissa tietosuojailmoituksemme muuttuu olennaisesti, voimme ilmoittaa asiasta myös muulla tavoin ennen muutoksen voimaantuloa.

Tämä tietosuojailmoitus on viimeksi päivitetty 21.5.2018