

## TIETOSUOJAILMOITUS

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

Artiklat 13 ja 14

Laadittu: 23.05.2018

### 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

Talouspäällikkö Elina Blomqvist, elina.blomqvist@uwasa.fi

Asiantuntija Marjo Inkamo, marjo.inkamo@uwasa.fi

### 3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

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

### 4. Rekisterien nimet

Vaasan yliopiston työajankohdentamisjärjestelmän käyttäjärekisteri SoleTM

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Järjestelmän tarkoituksena on työsuunnitelmatietojen ja työajan kohdentamistietojen kerääminen ja hyödyntäminen kustannuslaskennassa ja raportoinnissa.

Henkilötiedot ovat välttämättömiä järjestelmän käyttäjähallinnassa. Niiden perusteella rajataan järjestelmän käyttöoikeuksia. Työajan kohdentaminen edellyttää myös, että järjestelmä sisältää tietoja yliopiston eri yksiköissä ja projekteissa työskentelevistä henkilöistä. Työajan kohdennustietojen perusteella taloushallinnon järjestelmä kohdistaa kustannukset oikeille laskentakohteille.

## 6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Oikeusperuste henkilötietojen käsittelyyn on:

Työsopimus (luku 5, s. 43-45), Yliopistojen kokonaistyöaikaan perustuva velvoite työsuunnitelmien laadintaan ja työajan kohdentamiseen. Ulkoisen rahoituksen projekteille työskentelevien henkilöiden osalta myös rahoittajat vaativat kokonaistyöajan kohdentamista. Mikäli velvollisuus laiminlyödään, tulo-rahoitus voidaan evätä.

## 7. Tietosisältö ja säilytysajat

Henkilön tiedot: nimi, henkilötunnus, HR –järjestelmän henkilönnumero.

Henkilön työsopimukseen liittyvät tiedot: sopimuksen numero, vastuualuekoodi ja nimi, nimikkeen koodi ja nimi, henkilöstöryhmän koodi ja nimi, työsopimuksen numero, alkamis- ja päättymispäivä, esimies.

Henkilön käyttöluupaan liittyvät tiedot: henkilön käyttäjätunnus

Henkilön projektitoimintaan liittyvät tiedot: osallisuus ja rooli projekteissa, työajan kohdentuminen projekteille

Henkilön opetustoimintaan liittyvät tiedot: opintojaksot

Sole TM työaika-raportit ja korjauslomakkeet 15 v. Työ- ja palvelusaikatodistus pohjat esimiehille 10 v. Ulkoisen rahoituksen projektien osalta säilytysaika-vaade on 5 -15 vuotta projektien päättymisestä rahoittajan vaatimusten mukaisesti.

## 8. Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan

Henkilöstöjärjestelmä Mepco (Certia Oy:n hallinnoima), kirjanpitojärjestelmä SAP (Certia Oy:n hallinnoima), opintohallintojärjestelmä Oodi, Vaasan Yliopiston IT –yksikön käyttöoikeushallinta – järjestelmä, rekisteröityjen henkilöiden itsensä syöttämät tiedot

## 9. Tietojen siirto tai luovuttaminen

Järjestelmästä ei tehdä säännönmukaisia tietojenluovutuksia.

Tietoja luovutetaan talous- ja hankehallinnon asiantuntijoille, esimiehille, projektien vastuullisille johtajille ja yliopiston johdolle kustannuslaskennan ja toimintokohtaisen raportoinnin tarkoituksiin. Rekisterin tietoja ei luovuteta sellaisenaan ulkopuolisille. Työsuunnitelmien pohjalta laadittuja kokonaisresurssien kohdentumista koskevia raportteja luovutetaan toiminnan auditoinnista /akreditoinnista vastaaville tahoille.

Sellaisten projektien osalta, jossa on mukana ulkopuolisia tahoja, rekisteriin kerättyjä henkilöiden projektitoimintaan liittyviä, työajan käyttämisen tietoja voidaan raportoida muille projektien osapuolille projektien osapuolten kesken laaditun sopimuksen mukaisesti hyvää tiedonhallintaa noudattaen. Sellaisten projektien osalta, joihin liittyy tilintarkastusvelvollisuus, luovutetaan työajan kohdennustiedot ulkopuoliselle tilintarkastajalle.

## 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 lukitusssä 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 käyttöluviin. 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 lakisäätöisen veloitteen 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 oikeutetut 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 2.6.2021