

Käyttäjätunnushakemuslomake, KH-lupakanta eli EOS-järjestelmä

1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy
Postiosoite: Tikkarinne 9, 80200 Joensuu
puh. +35813260600, sähköposti: info(at)karelia.fi

2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

3. Käyttäjätunnushakemuslomake, KH-lupakanta eli EOS-järjestelmän vastuhenkilö

ICT-suunnittelija Tuula Hiltunen, puh. +358 50 521 5617, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

4. Yhteyshenkilö KH-lupakanta eli EOS-järjestelmään liittyvissä asioissa

ICT-suunnittelija Tuula Hiltunen, puh. +358 50 521 5617, sähköposti: tuula.hiltunen@karelia.fi, postiosoite: Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 349 7097, sähköposti: tietosuoja(at)karelia.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Kyseessä on Karelia-ammattikorkeakoulun (jatkossa amk) käyttäjähallinnon perusrekisteri henkilökunnan ja muiden yhteistyötahojen (esim. luennoitsijat) osalta. Käyttäjähallinnon kuvaus löytyy osoitteesta:

http://www.karelia.fi/rekisteriselosteet/AMKn_kayttajahallinnon_kuvaus.pdf

EOS-järjestelmä korvaa amk:n henkilökunnan käyttäjätunnushakemus-lomakkeen paperimenettelyn ja muodostaa siten amk:n sähköisen perusrekisterin henkilökunnan ja muiden yhteistyötahojen käyttäjätietojen osalta. Perusrekisterinä tämän tietoja käyttää Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskuksen kanssa yhteinen metahakemistoratkaisu (Novell eDirectory), joka on Shibboleth-tekniikan avulla yhteydessä valtakunnalliseen Haka-federaatioon amk:n käyttäjähallinnon osalta. Metahakemiston saaman tiedon perustella päivittyy amk:n Windows-verkon käyttäjätietokanta, AD (Active Directory). Ratkaisulla saatetaan ajan tasalle amk:n käyttäjähallintoa sekä mahdollistetaan määrämuotoisella prosessilla Haka-jäsenyyden ehtojen täyttyminen. Lisätietoja Haka-federaatiosta löytyy osoitteesta: <http://www.csc.fi>.

EOS-järjestelmän eli rekisterin käyttäjiä ovat amk:n esimiehet. Sovelluksen avulla esimiehet hallinnoivat alaistensa käyttäjätunnusten muodostumista ja voimassaoloaikoja. Esimies saa lisätä tai muuttaa vain niiden työntekijöiden tietoja, joiden esimies hän on. Järjestelmän käyttäjä vastaa itse kaikista tunnuksellaan tehdyistä muutoksista. Järjestelmän käyttötiedot tallentuvat lokiin, joten mahdolliset väärinkäyttötilanteet saadaan selville. Lokitiedon kuvaus on tässä selosteessa jäljempänä.

Esimiehet täyttävät uuden työntekijän (tai yhteistyökumppanin edustajan) tiedot, työntekijän työsään tarvitsemat järjestelmät sähköiseen lomakkeeseen, tallentavat lomakkeen tiedot ja tulostavat lomakkeen työntekijän allekirjoitettavaksi. Allekirjoituksellaan työntekijä sitoutuu noudattamaan tunnuksen käytöstä annettuja ohjeita ja määräyksiä. Esimies vastaa allekirjoitettujen tulosteiden säilytyksestä yksikössään.

7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

KH-lupakanta eli EOS-järjestelmästä löytyy seuraavien henkilöryhmien henkilötietoja: Karelia-amk:n henkilökunta, harjoittelijat (esim. atk-harjoittelijat), yhteistyötahot (esim. luennoitsijat).

Järjestelmä sisältää seuraavat henkilötietoryhmät:

- etunimet, kutsumanimi, sukunimi,
- henkilötunnus (tarvitaan yksilöintiin palkkajärjestelmän kanssa),
- toimipiste, palvelussuhteen tyyppi (toistaiseksi/määräaikainen),
- työsuhteen alkamispäivä, työsuhteen päättymispäivä,
- sähköpostiosoite, johon tunnuksen tiedot lähetetään,
- henkilötyyppi (opetushenkilökunta/muut yhteistyökumppanit/muu henkilökunta),
- nimike, esimiehen mahdollisesti syöttämiä lisätietoja,
- organisaatio, henkilönumero (palkkajärjestelmästä henkilökunnalle),
- tieto tunnuksen voimassaolosta, henkilön tunnus NCP-verkkoon,
- henkilön sähköposti, valtuudet järjestelmiin,
- henkilön esimies (muille yhteistyökumppaneille yhteyshenkilö sekä hyväksyjä),
- Haka-jäsenyyden vaatima eduPersonAffiliation, joka kertoo henkilön ja amk:n välisestä suhteesta.

Järjestelmän käyttäjälöki sisältää seuraavat tiedot:

- toiminnon aika, toiminnon suorittaja,
- toiminnon tyyppi (lisäys/muokaus), toiminnon kohde
- toiminnossa käytetty arvo, esimerkiksi henkilön tietojen lisäyksessä tietokantaan syötetty arvo.

Käyttäjälokitieto on vain EOS-järjestelmän pääkäyttäjän käytettävissä.

8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on yleistä etua koskevan tehtävän hoitaminen, oikeutettu etu (työsuhde), sekä lakisääteisen tehtävän hoitaminen (ammattikorkeakoululaki ja asetus).

9. Henkilötietojen antamisen peruste

Henkilötietoja tarvitaan rekisterinpitäjän kohdassa 8 mainittujen tehtävien hoitamiseen. Amk:n tietohallinto päivittää EOS-järjestelmää palkkahallinnon tietojärjestelmästä (Fortime) saatavien säännöllisten raporttien pohjalta. Päivittäminen koskee Fortimesta saatavia poissaolotietoja henkilökunnan osalta. Jatkossa tämä manuaalinen päivittäminen on tarkoitus automatisoida järjestelmien välisen sähköisen menettelyn kautta.

10. Rekisterinpitäjän oikeutetut edut

Oman henkilökunnan osalta palvelussuhteen tehtävien hoitaminen.

11. Käsittelyn turvallisuus

Manuaalinen aineisto: Kukin esimies huolehtii käyttäjätunnushakemuslomakkeen allekirjoitetun paperitulosteen arkistoinnista toimistossaan.

Atk:lla käsiteltävät tiedot: EOS-järjestelmä on tarkoitettu amk:n sisäiseen käyttöön. Järjestelmään on määritelty käyttöoikeudet vain kohdassa 6 mainituille käyttäjille. Amk:n palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Työasemat, joilta järjestelmää yleensä käytetään, sijaitsevat lukittavissa työhuoneissa. Järjestelmään pääsy edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa - AD-verkon kirjautuminen.

12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Rekisteristä luovutetaan tietoja amk:n johdon ja hallinnon käyttöön vain yksilöidyn kirjallisen tietopyynnön perusteella.

13. Henkilötietojen siirto Euroopan Unionin (EU/ETA) alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

14. Henkilötietojen säilytysaika

Tietojen arkistoinnista ja poistamisesta järjestelmästä noudatetaan Karelia ammattikorkeakoulun arkistointia koskevia ohjeita.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määrittyvät käsittelyperusteen mukaan. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin ja oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa perua antamansa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, jonka yhteystiedot ovat tämän selosteen kohdassa 5.

Rekisterin tiedostoissa olevat tiedot eivät ole julkisia. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Tarkastusoikeus: Rekisteröidyllä on mahdollisuus nähdä järjestelmässä hänestä olevat tiedot kirjallisesti sitä pyydettyä joko esimiehensä tai tietohallinnon käyttäjätunnushuollosta vastaavan näyttämänä. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian valvontaviranomaisen käsiteltäväksi.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista: Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista.

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee rekisteritiedon käsittelijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Esimies voi muuttaa kaikkia henkilökuntansa tietoja EOS-järjestelmässä sen käyttöliittymän

muokkaustoimintojen kautta (esim. määräaikaisen työsuhteen uusiminen). Sukunimimuutosten osalta tiedon korjaamisesta huolehtivat järjestelmien pääkäyttäjät, koska sukunimimuutos vaikuttaa useampaan järjestelmään. Poistumatiedot tarkistetaan tietohallinnon toimesta Fortime-palkkahallinnon tietojärjestelmästä saatavien raporttien perusteella. Poissaolotiedon korjaamisesta huolehtii rekisterin yhteyshenkilö tai hänen sijaisensa.

Mikäli rekisteritiedon käsittelijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia valvontaviranomaisen käsiteltäväksi.

16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Ei ole käytössä.