

## Kulunvalvontajärjestelmä

### 1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy  
Postiosoite: Tikkarinne 9, 80200 Joensuu  
puh. +358 13 260 600, sähköposti: info(at)karelia.fi

### 2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

### 3. Kulunvalvontajärjestelmän vastuhenkilö

Toimitilainsinööri Hannu Tolvanen, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 919 7430, sähköposti: hannu.tolvanen(at)karelia.fi

### 4. Yhteyshenkilöt kulunvalvontaan liittyvissä asioissa

Tekninen asiantuntija Jari Makkonen, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 563 2199, jari.makkonen(at)karelia.fi

Turvallisuuspäällikkö Jouni Varis, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 505 6419, sähköposti: jouni.varis(at)karelia.fi

Vahtimestari Veli Matti Raassina, Karjalankatu 3, 80200 Joensuu, puh. +358 50 326 8462, sähköposti: VeliMatti.Raassina(at)karelia.fi

Vahtimestari Teemu Vartiainen, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 592 8138, sähköposti teemu.vartiainen(at)karelia.fi

### 5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 525 0623, sähköposti: tietosuoja(at)karelia.fi

### 6. Kulunvalvonnassa käytetyt järjestelmät

Stanley Flow, Timecon TT22, Smart Key for Timecon

Palveluntarjoaja on Stanley Security (ASP ja SaaS). Palveluntarjoaja toimii henkilötietojen käsittelijän roolissa.

### 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Tarkoitus: palvelussuhteen hoitaminen, kulunvalvonta Karelia-amk:n kiinteistöissä.

### 8. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Rekisteröidyt ovat ammattikorkeakoulun henkilöstöä, opiskelijoita, yhteistyökumppaneiden opiskelijoita tai henkilökuntaa, jotka tarvitsevat kulkutunnisteen tiloissa liikkumiseen. Merkintöjä syntyy kulkuluparyhmistä ja kulkutunnisteen käytöstä.

**9. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu, tai tarveperäinen suostumus henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

**10. Henkilötietojen antamisen peruste**

Henkilötietoja tarvitaan rekisterinpitäjän kohdassa 6 mainittujen tehtävien hoitamiseen. Säännönmukaiset tietolähteet ovat: henkilön oma ilmoitus, esihenkilön ilmoitus, henkilöstöhallinnon tiedot työsuhteesta.

**11. Rekisterinpitäjän oikeutetut edut**

Oman henkilökunnan osalta palvelussuhteen hoitaminen, työntekijöiden ja/tai muiden työnantajan tiloissa olevin henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden ja tietojen suojaaminen, sekä edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen.

**12. Käsittelyn turvallisuus**

Manuaalinen aineisto: käsittelyn päätyttyä paperitulosteet säilytetään arkistosäännön mukaisen määräajan.

Sähköinen aineisto: Rekisterin käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla lukitaan käyttäjätunnus. Varmuuskopiot tietokannasta otetaan säännöllisesti. Henkilön tiedot poistetaan järjestelmästä, kun palvelussuhde päättyy.

Palveluntarjoaja henkilötietojen käsittelijänä on sitoutunut noudattamaan vaadittavia operatiivisia, teknisiä ja organisatorisia suojauskeinoja henkilötietoja käsitellessään. Pääsy tietoihin on vain käyttöön oikeutetuilla henkilöillä.

**13. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Kulunvalvontatiedot ovat ainoastaan sisäisen turvallisuushenkilöstön saatavilla. Tietoja voidaan tarkastaa perustellusta syystä ylimmän johdon tai työsuojelupäällikön toimesta.

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

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ilman rekisterinpitäjän erillistä kirjallista suostumusta.

**15. Henkilötietojen säilytysaika**

Karelia-ammattikorkeakoululla on arkistonmuodostussuunnitelma, jossa on määritelty asiakirjojen säilytysajat ja vastuuhenkilöt.

**16. 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.

**17. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Ei ole käytössä.