

## Kulunvalvontajärjestelmä Timecon

### 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

Turvallisuusasiantuntija 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

### 5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

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

### 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

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

### 7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Rekisteröidyt ovat ammattikorkeakoulun henkilöstöä, opiskelijoita, yhteistyökumppaneiden opiskelijoita tai henkilökuntaa, jotka tarvitsevat kulkutunnisteen tiloissa liikkumiseen.

Työaikaryhmät (työajan seuranta varten ryhmitelty: liukuva työaika, satunnaistyöaika, henkilön nimi, tehtävänimike, osasto, puhelinnumero - näitä tarkoituksia varten on 1.1.2018 alkaen Reportronic-järjestelmä, joka kuvataan henkilöstöhallinnon järjestelmissä). Kulkuluparyhmät ja kulkutunnisteen käytöstä aiheutuvat merkinnät.

### 8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu, tai rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

### 9. Henkilötietojen antamisen peruste

Henkilötietoja tarvitaan rekisterinpitäjän kohdassa 6 mainittujen tehtävien hoitamiseen. Säännönmukaiset tietolähteet ovat: henkilön oma ilmoitus, esimiehen ilmoitus.

**10. Rekisterinpitäjän oikeudet**

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.

**11. Käsittelyn turvallisuus**

Manuaalinen aineisto: käsittelyn päätyttyä paperitulosteet säilytetään arkistosäännön mukaisen määräajan.

ATK:lle tallennetut tiedot

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, palvelussuhde päättyy.

**12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Kulunvalvontatiedot ovat ainoastaan sisäisen turvallisuushenkilöstön saatavilla.

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

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

**14. Henkilötietojen säilytysaika**

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

**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.

**16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Ei ole käytössä.