

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:N YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS 2016/679 ARTIKLAT 12-14, 30

### TYÖAJANKOHDENTAMISEN JA TYÖSUUNNITTELUN REKISTERI

Laatimispvm: 20.02.2024

Muokattu: 05.09.2024, 10.01.2025

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Rekisterinpitäjä</b>  | <p>SAP CATS työajankohdennus- ja suunnittelujärjestelmää käyttävät korkeakoulut</p> <p>Henkilötiedon käsittelijä:</p> <p>Certia Oy, Y-tunnus: 2327422-3</p> <p>Yhteystiedot:<br/>PL 102, Silmukkatie 6<br/>65100 Vaasa</p>  |
| <b>2. Certian yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa</b>                                       | <p>Järjestelmäpalvelupäällikkö<br/>Saija Jänkäväära<br/><a href="mailto:saija.jankavaara@certia.fi">saija.jankavaara@certia.fi</a><br/>p. 040 8231608</p> <p>Tietosuojavastaava<br/>Pietari Jaakkola<br/><a href="mailto:pietari.jaakkola@certia.fi">pietari.jaakkola@certia.fi</a><br/>p. 050 911 1423</p> <p>Yhteydenotot: <a href="mailto:tietosuoja@certia.fi">tietosuoja@certia.fi</a></p>   |
| <b>3. Rekisterin nimi</b>   | Työajankohdentamisen ja työsuunnittelun rekisteri   |
| <b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta</b> | <p>Kerättäviä henkilötietoja käytetään työajankohdennukseen ja työehtosopimusten mukaisten työsuunnitelmien tallentamiseen sekä rahoittajaraportoinnin mahdollistamiseen.</p> <p>Rekisterin käyttö perustuu sopimuksen täytäntöönpanoon tai henkilön suostumukseen.</p> <p>Rekisterinpitäjän osalta henkilötietoja käsittelee sellainen korkeakoulun henkilökunta, jonka työtehtäviin näiden tietojen käsittely kuuluu. Lisäksi korkeakouluun työsuhteessa olevalla henkilöllä on järjestelmän kautta rajattu pääsy omiin tietoihinsa. Raportoinnin</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>hakukentässä käyttäjät näkevät korkeakoulun muiden käyttäjien nimen ja henkilönnumeron.</p> <p>Siltä osin, kun Certia toimii asiakaskorkeakoulun henkilötiedon käsittelijänä, rekisterin käyttö perustuu palvelusopimuksen täytäntöönpanoon.</p>   |
| <p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p> | <p>Työajankohdennus ja SAP Travel käyttävät MiniHR:ää, johon tallennetaan henkilöstä seuraavat tiedot:</p> <p>Työajankohdennus ja matkanhallinta käyttävät yhteistä MiniHR:ää. Sinne työntekijästä tallennetaan seuraavat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilötiedot: Nimi, yhteyskieli</li> <li>• Kansalaisuus, hetu, osoite, sukupuoli (<i>Ei organisaatiot, joilla ei käytössä SAP-matkanhallintaa</i>)</li> <li>• Pankkiyhteys: maksutapa, IBAN, BIC (<i>Ei organisaatiot, joilla ei käytössä SAP-matkanhallintaa</i>)</li> <li>• Työpuhelinnumero (<i>Ei organisaatiot, joilla ei käytössä SAP-matkanhallintaa</i>)</li> <li>• S-posti, käyttäjätunnus</li> <li>• Organisaatiokohdistus: henkilöstöalue, henkilöstöryhmä, henkilöstöalaryhmä (<i>Ei organisaatiot, joilla ei käytössä SAP-matkanhallintaa</i>)</li> <li>• Kustannuspaikka, palkanlaskentaryhmä, budjetoitu toimi</li> <li>• Sopimuksen tiedot: Sopimusnumero, sopimuksen alku- ja loppupvm, kustannuspaikka/sopimus, esihenkilön henkilönnumero, henkilöstöosa-alue, nimike</li> </ul> <p>Työaikatiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työaikasuunnitelmasääntö</li> <li>• Työaikaosuus (%)</li> <li>• Tunnit/päivä</li> <li>• Tunnit/viikko ja poissaolokoodi</li> </ul> <p>Lisäksi poissaolotiedoista seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voimassaoloaika</li> <li>• Poissaololajin koodi (15, 30, 35)</li> </ul> <p>Tietojen <u>suunnitellut</u> säilytysajat:</p> <p>Työajankohdennustiedot 20 v.<br/>Työsuunnitelmat 5 v.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>  | Henkilö-, loma- ja poissaolotiedot tuodaan liittymällä Mepcosta. Opintojaksot henkilönumeroille tuodaan Sisusta tai Pepistä.  |
| <b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b> | <p>Tietoja siirretään SAP Business Warehouse -tietovarastoon palkkamyllytystä varten.</p> <p>Tietoja siirretään myös korkeakoulujen omiin tietovarastoihin.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan toimittaa tilintarkastusta tai auditointia, rahoitushakemuksia varten kolmansille osapuolille.</p> <p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia siirtoja EU:n/ETA:n ulkopuolelle.</p>   |
| <b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>   | <p>Rekisterin ylläpitäjillä on henkilökohtainen käyttöoikeuksin rajattu tunnus rekisterin sisältämään tietoon ja pääsääntöisesti pääsy on rajattu verkkoteknisin keinoin vain määritetyistä verkkoalueista tai vaihtoehtoisesti pääsyyn vaaditaan vahvennettu tunnistautuminen.</p> <p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus.</p> <p>Järjestelmässä tehtäviä muutoksia ja henkilötietojen katselua lokitetaan.</p>   |
| <b>9. Henkilötiedon automaattinen käsittely</b>   | Henkilötiedon käsittelyyn ei liity GDPR 22 artiklan tarkoittamaa automaattista käsittelyä.  |
| <b>10. Rekisteröidyn oikeudet ja oikeuksien toteuttaminen</b>   | <p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tietojen tarkastusoikeus</li> <li>- tietojen korjaaminen ja poistaminen</li> <li>- tietojen käsittelyn rajoittaminen</li> <li>- tietojen siirto-oikeus: rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat tiedot yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa</li> <li>- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> </ul> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää poistamaan itseään koskevat tiedot, ellei käsittelylle ole muuta laillista perustetta.</p> <p>Oikeutta ei kuitenkaan ole, jos tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjään sovellettavaan unionin oikeuteen tai jäsenvaltion lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi (asetuksen jakso 3, artikla 17, kohta 3 b).</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvä pyynnöt lähetään osoitteeseen <a href="mailto:tietosuoja@certia.fi">tietosuoja@certia.fi</a>.</p> |

