

Karelia-ammattikorkeakoulun henkilöstöhallinnon järjestelmät

1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy

Postiosoite:

Tikkarinne 9, PL 256

80101 Joensuu

puh. +358 13 260 600

sähköposti: info@karelia.fi

2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

3. Henkilöstöhallinnon vastuhenkilö

Henkilöstöpäällikkö Jaana Tolkki, Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu, puh. +358 (0)50 408 7932,

sähköposti: jaana.tolkki@karelia.fi

4. Yhteyshenkilö henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa

a. Henkilöstöhallinnon rekisterit/atk-järjestelmät

- Personec F Henkilöstösihteeri Eeva Liisa Kettunen,
+358 (0)50 311 9138, eeva-liisa.kettunen@karelia.fi
Anne Pellinen, +358 (0)50 505 8368, anne.pellinen@karelia.fi

- Personec F ESS7 Henkilöstösihteeri Eeva Liisa Kettunen,
+358 (0)50 311 9138, eeva-liisa.kettunen@karelia.fi

- SympaHR Henkilöstökoordinaattori Ulla Kallio,
+358 (0)50 343 7622, ulla.kallio@karelia.fi

b. Matkustushallintajärjestelmä

- Trip&Expense ICT-suunnittelija Tuula Hiltunen
+358 (0)50 521 5617, tuula.hiltunen@karelia.fi

c. Rekrytointijärjestelmä

- KuntaRekry Henkilöstöpäällikkö Jaana Tolkki
+358 (0)50 408 7932, jaana.tolkki@karelia.fi

d. Reportronic - työajanseuranta- ja projektinhallintaohjelmisto

- Reportronic Henkilöstösihteeri Anne Pellinen,
+358 (0)50 505 8368, anne.pellinen@karelia.fi
Projektien asiat Tutkimusasiamies Maria Saastamoinen,
+358 (0)50 410 8197, maria.saastamoinen@karelia.fi

e. OP Vakuutuksen Linkkipalvelu Henkilöstökoordinaattori Ulla Kallio,

+358 (0)50 343 7622, ulla.kallio@karelia.fi

5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu, puh.

+358503497097, sähköposti: tietosuoja@karelia.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

- a. Henkilöstöhallinnon rekisterit on perustettu työnantajan velvollisuuksien hoitamista varten, palvelussuhteen perustamiseksi ja sen hoitamiseksi.

Personec F- ja ESS7-järjestelmät ovat työsuhteen hoitamista sekä palkkojen ja palkkioiden maksamista varten. SympaHR-järjestelmää käytetään kehityskeskusteluihin, osaamiskartoitukseen sekä sisäisen koulutuksen tarjoamiseen. Se sisältää myös rekisteröidyn ylläpitämän ansioluettelon. Kehityskeskustelu on keskeinen osallistavan henkilöstöjohtamisen väline ja auttaa henkilöstösuunnittelussa, henkilöstön osaamisen kehittämässä ja arvioinnissa. Se on myös hyvä väline toiminnan suunnitteluun. Kehityskeskusteluiden yhtenä keskeisenä osana on työntekijän osaamisprofiilin läpikäyminen ja sen pohjalta sovitut mahdolliset osaamisen kehittämisen toimenpiteet. Henkilöstöhallinnon rekisterin tietoja käytetään ESS7- ja SympaHR-järjestelmien perustietoja kerätessä.

Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai osakeyhtiön hallituksen luottamushenkilönä.

Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja ammattikorkeakoulu käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä ja henkilöstön johtamisen välineenä, sekä työhyvinvointiin esimerkiksi ”Iloa elämään Kareliassa” ja ”Smartum -liikunta- ja kulttuurisaldolla”. Lisätietoja SmartumSaldon käytöstä ja käyttökohteista: www.smartum.fi, josta löytyy esim. Smartumin [rekisteriseloste](#).

”Iloa elämään” -toiminta on Karelia-ammattikorkeakoulun henkilöstölleen järjestämää työhyvinvointitoimintaa. Iloa elämään -toimintaan voivat osallistua kaikki Karelia-ammattikorkeakoulun päätoimisessa työsuhteessa olevat työntekijät. Toiminta koostuu liikunnasta, kulttuurista ja muusta toiminnasta, kuten erilaisista toiminnallisista piireistä. Toiminnoista henkilöstön liikunta- ja kulttuuripaikat ovat maksullisia. Organisaation sisällä järjestettävät liikunta-, kulttuuri- ja muu hyvinvointitoiminta on pääsääntöisesti maksutonta.

- b. Matkustuksenhallintajärjestelmän rekisteriä käytetään matkamääräysten ja matkalaskujen hallintaan. Tähän sisältyy myös manuaalisia vaiheita kuten matkavakuutuskorvausten hakeminen, vakuustodistukset viisumihakemuksiin, matkustajaprofiilit Suomen Matkatoimisto (SMT) Oy:lle, sekä matkalaskuohjelman tulosteita ja alkuperäisiä kuitteja.
- c. KuntaRekryä käytetään ulkoisiin ja sisäisiin henkilöstörekrytointeihin.
- d. Reportronic - työajanseuranta- ja projektinhallintaohjelmistoa käytetään henkilöstöhallinnon osalta palvelussuhteen hoitamiseen ja henkilöstön työajan seurantaan. Tällä tehdään työaika-merkinnät, työajan kohdentaminen kohteille (esim. kustannuspaikoille, projekteille, projektien työpaketeille, vapaajaksoille, lomille, muulle työlle), sekä tavoiteseuranta ja saldolaskenta. Karelia-ammattikorkeakoulun TKI-toiminta käyttää tätä ohjelmistoa projektin eri vaiheisiin liit-

tyen: projektin valmistelu, rahoitushakemuksen jättäminen, myönteinen/kielteinen rahoituspäätös, projektin käynnistäminen, toteutus, tulosten hyödyntäminen, päättäminen ja arkistointi.

- e. OP Vakuutuksen Linkki -palvelua käytetään työ- ja työmatkatapaturmien ilmoittamiseen ja käsittelyyn, sekä raportointiin yhteistyö- ja työsuojelutoimikunnalle työturvallisuuden edistämiseksi. OP Ryhmän rekisteriselosteet löytyvät linkistä:

<https://uusi.op.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet-ja-yhteystiedot/vahinkovakuutusyhtioiden-tietosuojaseloste>

Muut matkustukseen liittyvät korvaushakemukset tehdään kirjautumalla OP Vakuutuksen verkkosivuille.

7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Henkilöstöhallinnon järjestelmistä löytyy seuraavia henkilöryhmiä: ammattikorkeakoulun henkilökunta, ammattikorkeakoulun tilapäiset asiantuntijavierailijat (luennoitsijat, kokemuskouluttajat, sivutoimiset tuntiopettajat), harjoittelijat, työnhakijat, luottamushenkilöt.

- a. Henkilötietoryhmät ovat pääosin määrämuotoisia sisältäen: henkilön nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnuksen, pankkitilinumeron, puhelinnumeron, tutkintotiedon, ay-jäsenyyden, sähköpostiosoitteen, tehtävää ja palkkaa kuvaavat tiedot. SympaHR-järjestelmän rekisteriseloste tietosisältöineen on katsottavissa SympaHR-järjestelmän sisältä (kirjautuminen SympaHR-järjestelmään Karelian intranetin kautta: Tietojärjestelmät > Sympa). Tietojärjestelmässä olevien tietojen lisäksi kerätään tarvittaessa verokortit, sairauspoissaolotiedot, lääkärintodistukset, perheymp. vapaiden poissaolotiedot.
- b. Matkustuksenhallintajärjestelmä sisältää: henkilön nimen, henkilötunnuksen, sähköpostiosoitteen, henkilönumeron, pankkitilinumeron, voimassaoloajan, tiliointitiedot, käyttäjätunnuksen, käyttöoikeustyyppin ja työmatkaan liittyvät tiedot.

Tietojärjestelmässä olevien tietojen lisäksi kerätään tarvittaessa matkavakuutuskorvaushakemukset, vakuutustodistukset viisumihakemuksiin Venäjälle ja Kiinaan sekä alkuperäiset matkalaskuihin liittyvät kuitit. Matkustajaprofiilit luodaan SMT Oy:n online-varausjärjestelmään.

- c. Rekrytointijärjestelmän tiedot kerätään sähköisellä hakemuslomakkeella, jossa kysytään työnhakijan nimi- ja osoitetiedot, syntymäaika, tutkinnot ja työkokemus sekä muut työnhakijan ilmoittamat tiedot.
- d. Projektinhallintajärjestelmä sisältää: henkilön nimen, sähköpostiosoitteen, tehtävänimikkeen, koulutustason, sukupuolen, käyttäjäryhmän, henkilön päivittäisen työajan sekä työajanseurannan, käyttäjätunnuksen, sekä palkkajärjestelmästä saatavia tietoja kuten henkilön henkilönumeron, palkkatiedot sekä poissaolotiedot.
- e. Vakuutus-verkkopalveluun tietoja kerätään vain niistä henkilöistä, joille on tapahtunut työ- tai työmatkatapaturma, tai matkavakuutuksen piiriin kuuluva vahinko. Kerättäviä tietoja ovat: henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilinumero sekä henkilön itsensä tallentama tapaturman kuvaus. Jos tapahtumasta johtuu sairauslomapäiviä, niin verkkopalveluun ilmoitetaan palkkatiedot ko. ajalta.

8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteisen tehtävän hoitaminen Karelia-ammattikorkeakoulun henkilöstöhallinnossa, työnantajan oikeutettu etu, tai rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

9. Henkilötietojen antamisen peruste

Henkilötietoja tarvitaan lakisääteisten tehtävien hoitamiseen sekä palvelussuhteen asioiden hoitamisessa.

10. Rekisterinpitäjän oikeutetut edut

Oman henkilökunnan osalta palvelussuhteen hoitaminen.

11. Käsittelyn turvallisuus

a. Personec F ja ESS7-järjestelmät

Nämä toimivat SaaS-palveluna Aditro Oy:n hallitsemana ja heidän suojatusta konesalipalvelustaan. Kaikki Personec F -järjestelmässä olevat tietokentät on luokiteltu sekä käyttötarkoituksen että niiden sensitiivisyyden mukaan. Järjestelmän valmistajan ylläpitohenkilöillä (Aditro Oy) on täydet katselu- ja muokkausoikeudet järjestelmään. Personec F -järjestelmään on Karelian henkilöstösihteereillä, henkilöstökoordinaattorilla, henkilöstöpäälliköllä, ict-suunnittelijalla, hallintosihteerillä, kirjanpitäjällä, vararehtorilla, hallinto- ja talousjohtajalla, rehtorilla, toimialajohtajalla, koulutuspäälliköllä sekä tilapäisesti harjoittelijalla käyttäjätunnus-salasana -parinsa työtehtävien hoitamista varten. Personec F-ESS7 -järjestelmään on käyttäjätunnus-salasana -parinsa myös muulla Karelian henkilöstöllä omien tietojensa katselua ja tallentamista varten.

SympaHR-järjestelmä

SympaHR-järjestelmä toimii SaaS-palveluna Sympa Oy:n hallitsemana ja heidän suojatusta konesalipalvelustaan. Järjestelmän valmistajan ylläpitohenkilöillä (Sympa Oy) on täydet katselu- ja muokkausoikeudet järjestelmään. Järjestelmä on yhteiskäytössä Savonia-ammattikorkeakoulun kanssa. Karelian ja Savonian tietohallintopalvelujen ja henkilöstöhallinnon käytössä on kullakin pääkäyttäjätunnus-salasana -pari järjestelmän määrittely- ja ylläpitotehtäviä varten. Kareliassa pääkäyttäjätunnuksia on ict-suunnittelijalla, henkilöstökoordinaattorilla ja henkilöstösihteerillä. Karelian ja Savonian henkilöstöllä on henkilökohtaiset käyttäjätunnus-salasana -parinsa, joilla he kirjautuvat järjestelmään omien tietojensa ylläpitämistä ja järjestelmän käyttöä varten.

SympaHR-järjestelmään on Karelian henkilöstöpäälliköllä ja vararehtorilla katseluoikeudet koko henkilöstön osaamis- ja profiililomakkeisiin mutta ei kehityskeskusteluihin. Esimiehillä on oikeudet oman työntekijäryhmänsä kaikkiin lomakkeisiin. Sisäisten koulutusten ilmoittautumisiin on oikeudet henkilöstökoordinaattorilla, hallinnon suunnittelijalla ja monimuotopedagogiikan suunnittelijalla.

b. Trip&Expense-järjestelmä

Järjestelmä toimii SaaS-palveluna (Software as a Service) Aditro Oy:n hallitsemana ja heidän suojatusta konesalipalvelustaan. Järjestelmän valmistajan ylläpitohenkilöillä (Aditro Oy) on täydet katselu- ja muokkausoikeudet järjestelmään. Karelian henkilökunta kirjautuu järjestelmään Karelian verkon käyttäjätunnus - salasanaparilla matkustaja -käyttäjänä.

Kirjanpitäjillä ja ICT-suunnittelijalla on pääkäyttäjätunnukset, jolla tehdään Karelian palveluun tarvittavia määrittely- ja ylläpitotoimenpiteitä. Matkalaskuja käsittelevät hallintosihteerit, projektkirjanpitäjä ja hyväksyjät. Henkilöstökoordinaattorilla ja hallinnon suunnittelijalla on laajemmat oikeudet neuvontatyöhön liittyen. Matkustajaprofiileja luovat hallintosihteeri, henkilöstökoordinaattori ja hallinnon suunnittelija.

c. Kuntarekry

Kuntarekry-järjestelmäpalveluineen ja www.kuntarekry.fi -verkkosivusto ovat KL-Kuntarekry Oy:n (1.1.2018 alkaen FCG Talent Oy) toimittamia valtakunnallisia palveluja. Tämä käyttää palvelun toteuttamisessa alihankkijoita ja ulkopuolisia palvelun tarjoajia. FCG Talent Oy vastaa käyttämiensä alihankkijoiden ja ulkopuolisten palveluntarjoajien toiminnasta kuin omastaan. Rekrytointijärjestelmän kehittäjänä on ulkopuolinen palveluntarjoaja Elbit Oy. Järjestelmän valmistajan ylläpitohenkilöillä on täydet katselu- ja muokkausoikeudet järjestelmään. FCG Talent Oy:llä on valtakunnallinen pääkäyttäjä(/-jät), jolla on täysi pääsy järjestelmään. Karelian henkilöstöpalveluissa on Karelian nimeämä pääkäyttäjä(/-jät) rekrytointijärjestelmän ja verkkopalvelun ylläpitoa varten. Jokaisella rekrytointipalvelun käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus-salasana –parinsa. Käyttäjiä ovat pääkäyttäjien lisäksi henkilöstöpäällikkö ja esimiehet, jotka osallistuvat ko. rekrytointiprosessiin.

d. Reportronic - työajanseuranta- ja projektinhallintaohjelmisto

Karelia-ammattikorkeakoulun käyttäjät kirjautuvat Reportronic-palveluun käyttäjätunnus-salasanaparillaan (käytännössä Karelia-ammattikorkeakoulun verkon käyttäjätunnus) ja käyttävät Reportronicia käyttäjäroolinsa oikeuksin. Tietoliikenneyhteys on suojattu (https). Järjestelmätoimittaja on (Sebitti Oy), jonka käyttämille datakeskuksille on myönnetty tietoturvallisuuden hallintajärjestelmien ISO/IEC 27001 -sertifikaatti.

e. OP Vakuutuksen Linkki -palvelu

OP Ryhmän rekisteriselosteet löytyvät linkistä:

<https://uusi.op.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet-ja-yhteystiedot>

Manuaalinen aineisto

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Paperille kirjattuja rekisteritietoja (henkilöaktit, verokortit, lääkärintodistukset, ay-jäsenmaksuvaltakirjat, ym.), matkavakuutusten korvausten hakemukset, vakuutustodistukset viisumihakemuksiin, matkalaskuohjelman tulokset ja alkuperäiset kuitit käsitellään luottamuksellisesti Karelian henkilöstöpalveluiden henkilöstön toimesta ja säilytetään lukituissa tiloissa.

”Iloa elämään” -toimintaa koordinoi lehtori Eero Mönkkönen (eero.monkkonen@karelia.fi). Toiminnan puitteissa muodostuu henkilökunnan nimilistoja esim. ilmoittautumisista erilaisiin tapahtumiin. Näitä listoja säilytetään lukitussa työhuoneessa kaapissa osallistumisen edellyttämän ajan, korkeintaan 1 vuosi.

12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

- a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Reportroniciin tehdään tiedonsiirto kerran kuukaudessa, jossa siirretään tiedot palkoista, vuosilomista sekä poissaoloista. Em. tietoja luovutetaan Karelia-ammattikorkeakoulun projekteille raportointi- ja maksatusaineistoon. Kelalle tehdään sähköisesti sairauspäivä-, vanhempainpäivä-, kuntoutusraihakemukset. Kevalle tehdään neljännesvuosittain palvelussuhdeilmoitukset ja kerran vuodessa vuosiansioilmoitus, sekä ilmoitetaan yksittäisten henkilöiden palkkatietoja tarvittaessa esim. eläköitymisen yhteydessä. Verohallintoon tehdään vuosi-ilmoitus kerran vuodessa. Ulosottoviranomaisille tehdään ilmoitukset tarvittaessa. Ammattiyhdistysliitoille ilmoitetaan tiedot perityistä jäsenmaksuista kuukausittain. Pääluottamusmiehet saavat vähintään kaksi kertaa vuodessa yksilöidyt henkilötiedot oman pääjärjestönsä jäsenistä. Työterveyshuoltoon tehdään sairauspoissaoloraportit kuukausittain. Avaintyöntekijät Avainta ry:lle tehdään lokakuun tilasto kerran vuodessa. OKM:lle raportoidaan Amkota-tilastot kerran vuodessa. SympaHR:n koulutuksiin ilmoittautuneista lähetetään tieto kouluttajalle.

- b. Trip & Expensestä siirretään henkilö pohjaiset tiedot verottajalle kerran vuodessa. Kansainvälisten asioiden suunnittelijalle tehdään raportteja ulkomailla matkustaneiden henkilöiden matkoista tilastointia varten. Matkalaskut kiertävät asiastarkastajan sekä hyväksyjän kautta.

- c. Kuntarekry-järjestelmässä pääkäyttäjät (henkilöstöpäällikkö ja henkilöstökoordinaattori) saavat kaikkien rekrytointien hakemukset. Jokaiseen rekrytointiin määritellään ko. rekrytoinnin käsittelijät, joita ovat pääkäyttäjien lisäksi rekrytoinnin haastatteluryhmä (rekrytointiprosessin mukaisesti rekrytoitavan lähiesimies ja yksi työyhteisön jäsen sekä henkilöstöpäällikkö).

- d. Reportronic - työajanseuranta- ja projektinhallintaohjelmisto

Työaikailmoituksissa henkilötietoja käsittelevät työaikailmoitusten asiastarkastajat (hallintosihiteerit) sekä hyväksyjät (lähiesimies, projektipäällikkö, vastuuhenkilö, vastuuopettaja) sekä tarvittaessa pääkäyttäjät. Järjestelmästä julkaistaan Karelian www-sivuille projektin esittelytiedot, joihin kuuluvat projektin vastuuhenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

- e. OP Vakuutuksen Linkki -palvelu

OP Ryhmän rekisteriselosteet löytyvät linkistä:

<https://uusi.op.fi/tietosuoja/tietosuoja selosteet-ja-yhteystiedot/vahinkovakuutusyhtioiden-tietosuoja seloste>

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.

- a. Henkilötietoja on Personec F- ja ESS7-järjestelmissä Karelia Ammattikorkeakoulu Oy:n perustamisesta vuodesta 2013 alkaen. Henkilötiedot järjestelmissä säilytetään toistaiseksi.

Henkilöllä on oikeus pyytää tietojensa poistamista pysyvästi. Tietojen poisto on mahdollista joko niin, että koko henkilö poistetaan kaikkine palvelussuhteineen tai palvelussuhdekohtaisesti. Henkilön tietoja ei kuitenkaan voida poistaa ennen kuin viimeisimmästä suoritetusta maksusta on kulunut tietty määräaika. Personec F palkkajärjestelmän automaattisesti takautuvan käsittelyn mahdollisuuden vuoksi tietoja säilytetään järjestelmässä kymmenen vuotta viimeisestä maksutapahtumasta laskien. Lisäksi on huomioitava viranomais määräykset tietojen säilyttämisvelvollisuudesta. Esimerkiksi Tulorekisteriin ilmoitettuja tietoja on voitava korjata kymmenen vuoden ajalta.

SympaHR

Tietoja säilytetään Karelia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman mukainen aika.

- b. Trip&Expense. Henkilötietoja ei ole poistettu järjestelmän ollessa Aditro Oy:n SaaS-palvelussa, koska arkistointiominaisuus puuttuu. Poistoissa on huomioitava kirjanpito- ja verolaki.

- c. Kuntarekry-järjestelmä

Työpaikkahakemuksia (ansioluetteloineen yms.) säilytetään Kuntarekry-järjestelmässä 2 vuotta hakuprosessin päättymisestä (kun valintapäätös tehty). Hakijaluettelot ja -yhteenvedot, hakemusten peruutukset säilytetään Karelia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelman mukainen aika.

- d. Reportronic - työajanseuranta- ja projektinhallintaohjelmisto

Liukuvan työajan seurannassa noudatetaan Karelia-ammattikorkeakoulun arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja. Projektinhallintaohjelmiston osalta asiakaskohtaisten tietojen säilytyksessä noudatetaan Karelia-ammattikorkeakoulun arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja. Hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Lisäksi noudatetaan projektien rahoittajien, osarahoittajien, hallinnoijien ja/tai muiden toteuttajien arkistointisääntöjä.

- e. OP Vakuutuksen Linkki -palvelu

OP Ryhmän rekisteriselosteet löytyvät linkistä:

<https://uusi.op.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet-ja-yhteystiedot/vahinkovakuutusyhtioiden-tietosuojaseloste>

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määrittävät 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.

Henkilö voi tulostaa tietyltä ajanjaksolta Personec F:ään tallennettuja omia tietojaan. Henkilön tiedot järjestelmässä –raportin voi tulostaa itselleen suoraan ESS7:n Asiakirjat-näkymässä.

16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Ei ole käytössä.