

Länsirata Oy:n käyttäjähallinta- ja lokirekisterin tietosuojaseloste

5.2.2025

1 Rekisterinpitäjän yhteystiedot tietosuoja-asioissa

Rekisterinpitäjät	Länsirata Oy, Y-tunnus: 3176746-6 ("Yhtiö" tai "Rekisterinpitäjä")
Yhteydenotot kaikissa tietosuoja-asioissa	Rekisteröity voi ottaa yhteyttä Rekisterinpitäjään kaikissa tietosuoja koskevilla asioilla seuraavasti: Länsirata Oy Osoite: Vaisalantie 2-8 C, 02130 ESPOO Sähköposti: tietosuoja@lansirata.fi

2 Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet ja tarkoitukset

Rekisterin käyttötarkoituksena on Rekisterinpitäjän palveluiden ja toimintojen jatkuvuuden ja tietoturvan varmistaminen sekä Rekisterinpitäjälle, käyttäjille ja muille tahoille aiheutuvien vahinkojen ja haittojen välttäminen ja minimoiminen, esim.:

- virhe- ja vikatilanteiden estäminen ja selvittäminen
- henkilötietojen ja muiden salassa pidettävien tietojen suojaaminen
- tietoturvapoikkeamien analysointi ja tietoturvaloukkausten estäminen ja selvittäminen
- tietoturvaohjeiden noudattamisen valvonta
- työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttäminen
- puuttuminen käyttöoikeuden vastaiseen tietojen käyttöön, luovutukseen ja muuhun käsittelyyn
- järjestelmien käytön tilastointi

Henkilötietoja sisältävien tietojärjestelmien osalta rekisterin pitäminen perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 32 artiklaan ja tietosuojalain 6 §:ään.

Sähköisen viestinnän tietojärjestelmien käyttäjähallinnan ja lokitietojen käsittelyn osalta rekisterin pitäminen perustuu sähköisen viestinnän palveluista annetun lain 17,18 ja 33 lukuun.

3 Rekisteröidyt ja rekisterin tietosisältö

Rekisterinpitäjän tieto- ja viestintäjärjestelmissä on käytössä käyttöoikeuksien hallinta ja käytönvalvonta, jolla hallitaan ja valvotaan järjestelmiin pääsyä ja niiden käyttöä. Rekisteri sisältää tietoja järjestelmien

käyttäjien, eli työntekijöiden, asiakkaiden, alihankkijoiden ja muiden tahojen henkilöistä, joille Rekisterinpitäjä on antanut pääsyoikeuden Rekisterinpitäjän järjestelmiin:

Käyttäjähallintarekisteri sisältää tiedot järjestelmiin myönnettyistä käyttöoikeuksista, niiden kestosta ja sisällöstä. Se sisältää seuraavia henkilötietoja:

- etunimi ja sukunimi, käyttäjän tunniste, työntekijän henkilönumero
- yhteystiedot
- organisaatioyksikkö, toimipiste, tehtäväryhmä
- ulkopuolisen henkilön osalta sopimus, jonka perusteella käyttöoikeus on myönnetty
- tieto siitä kuka /mikä yksikkö on antanut käyttöoikeudet
- mahdollinen tieto käyttäjä- ja vaitiolositoumuksen antamisesta rekisterinpitäjälle
- käyttöoikeudet, niiden voimassaolo, käyttäjätunnus

Lokirekisterit sisältävät järjestelmien tapahtumatietoja: aika, tapahtuma, tekijä (käyttäjätunnus), käyttöoikeus, jolla tapahtuma tehtiin, tapahtuman lähde (mistä tehtiin, mistä muutostieto on peräisin), tapahtuman kohde (mihin tietoon tai järjestelmään toiminta kohdistui), tapahtuman tila. Esim.

- Ylläpitoloki sisältää tiedot käyttöoikeuksien muutoksista, poistoista ja lisäyksistä, rekistereiden käyttöön liittyvien virhetilanteiden hallinnasta, järjestelmään tehdyistä muutoksista
- Pääsynvalvontaloki sisältää tiedot sisään- ja uloskirjautumisista käyttäjä-, ryhmä- ja sovellustietotasolla, epäonnistuneista kirjauksista, käyttöoikeuksien vaihdosta
- Muutosloki sisältää tiedot järjestelmien tietosisällön muutoksista: poistoista ja lisäyksistä, järjestelmäparametrien ja asetustiedostojen muutoksista
- Virheloki sisältää tiedot seurattavassa järjestelmässä tai tapahtumassa havaituista virheistä, rekisterissä havaituista virheistä ja epäjatkuvuuksista.
- Viestintäloki sisältää tiedot kulkeneesta viestinnästä: viestin alkuperän, päätepisteen ja muita tietoja kuten ajankohdan, määrän, yksikäsitteisen tunnisteen ja tilan. Viestinnän välitystiedot ovat tällaisia viestintälokitietoja, esim. sähköpostipalvelimet kirjaavat viestintälokia.

Lisäksi käyttäjähallinta- ja lokitietojärjestelmässä käsitellään käyttöoikeus- ja lokirekisterin käyttäjien henkilötietoja, esim. käyttöoikeustaso lokijärjestelmään (miten kyseinen käyttäjä voi katsella, muokata ja/tai poistaa lokeja), tämän katsomat, muokkaamat ja poistamat lokitiedot sekä näihin toimenpiteisiin liittyvät aikaleima- ja tunnistetiedot.

4 Mistä tietoja kerätään

Käyttäjähallintarekisterin tiedot kerätään säännönmukaisesti rekisteröidyltä itseltään käyttöoikeutta haettaessa ja käyttöoikeuksien luomisen yhteydessä Rekisterinpitäjän henkilöstöhallinnon järjestelmästä tai rekisteröidyn työnantajalta. Lokirekisteriin tallennettavien tietojen ensisijainen tietolähde on rekisteröity sekä tietojärjestelmät, joiden tapahtumia tallennetaan.

5 Kenelle tietoja luovutetaan tai siirretään

Rekisterinpitäjä ei luovuta tietoja ulkopuolisille tahoille ilman Rekisteröidyn suostumusta paitsi, jos se on välttämätöntä Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvollisuuksien täyttämiseksi, poliisitutkintaan tai oikeuskäsittelyyn liittyen tai viranomaisten pyynnöstä.

Rekisterinpitäjällä on oikeus käyttää alihankkijoita tämän selosteen mukaisessa henkilötietojen käsittelyssä, esim. ICT-tehtävissä ja lokitietojen analysoinnissa ja muussa tietoturvan toteuttamisessa. Tällöin henkilötietoja voidaan siirtää alihankkijoille siinä määrin, kuin se on tarpeen alihankkijan palvelujen toteuttamiseksi.

Alihankkijat käsittelevät henkilötietoja Rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun Rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Alihankkijoita sitovat Rekisterinpitäjän kanssa tehdyt sopimukset henkilötietojen käsittelystä mukaan lukien salassapitoa ja tietoturvaa koskevat ehdot.

Henkilötietoja voidaan siirtää käsiteltäväksi myös EU-/ETA:n alueen ulkopuolisessa maassa. Ellei Euroopan komissio ole päättänyt, että käsittelymaan tietosuojan taso on hyväksyttävä, Rekisterinpitäjä varmistaa asianmukaisen tietosuojan tekemällä alihankkijoiden kanssa kirjalliset sopimukset Euroopan komission hyväksymillä vakiosopimusehdoilla tai muulla lainmukaisella menettelyllä.

Vakiosopimusehdot löytyvät osoitteesta: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021D0914>

6 Rekisterin suojausten periaatteet ja tietojen säilytysaika

Tietojen käyttöön ovat oikeutettuja vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitamiseen. Manuaalista aineistoa säilytetään tietojen suojatasoa vastaavissa lukituissa tiloissa. Tietoja käsittelevä henkilöstö ja alihankkijat ovat sitoutuneet salassapitovelvoitteisiin. Sähköisesti säilytettävien tietojen suojaus perustuu käyttöoikeushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tilojen fyysiseen suojaukseen, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin. Tietoja käsittelevien henkilöiden pääsy rekisterin sähköiseen tietosisältöön on suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Pääsy- ja käsittelyoikeus tietoihin myönnetään työtehtävien perusteella.

Henkilötietoja säilytetään niin kauan, kuin henkilötiedon käyttötarkoituksen vuoksi on tarpeellista. Lähtökohtaisesti tietoja säilytetään niin kauan, kuin rekisteröidyllä on käyttöoikeus tietojärjestelmään ja kohtuullisen ajan käyttöoikeuden päättymisestä.

Käytännössä suurinta osaa henkilötiedoista voidaan tarvita esimerkiksi tietosuojaloukkausten tai tietomurtojen selvittämiseksi, minkä vuoksi tietoa säilytetään vähintään, kunnes niitä koskeva rikos- ja vahingonkorvausoikeudelliset kanneajat ja mahdolliset oikeudelliset käsittelyt ovat päättyneet. Kanne- ja syyteajat vaihtelevat tietosuojarikoksissa ja -rikkeissä sekä niistä seuraavissa vahingonkorvauskanteissa kahden ja viiden vuoden välillä. Sähköisen viestinnän palveluja koskevan lain 145 §:n mukaan tapahtumatietoja on säilytettävä kaksi vuotta niiden tallentamisesta.

Salassapitositoumus säilytetään 10 vuotta sitoumuksessa määritellyn salassapitoajan päättymisestä.

7 Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja muut Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot ja vaatia virheellisen, vanhentuneen, tarpeettoman tai lain vastaisen tiedon oikaisua tai poistamista. Rekisteröidyllä on myös oikeus milloin tahansa peruuttaa henkilötietojensa käsittelyyn aiemmin antamansa suostumus. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen suostumuksen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Jos Rekisteröity on toimittanut henkilötietojaan Rekisterinpitäjälle ja käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, hänellä on oikeus saada nämä tiedot itselleen jäsenllyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa ja oikeus siirtää tiedot toiselle Rekisterinpitäjälle voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Kun henkilötietojen käsittelemisen perusteena on oikeutettu etu, Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella. Rekisteröidyn on pyynnön yhteydessä yksilöitävä vastustamisen perusteena oleva erityinen tilanne.

Rekisteröity voi laissa määritellyissä tilanteissa vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, esimerkiksi keskeyttämistä kokonaan tai osittain silloin, kun Rekisteröidyn mielestä on epäselvyyttä tietojen virheettömyydestä tai niiden käsittelystä.

Pyynöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti, kirjeellä tai sähköpostilla 1. kohdan mukaisilla yhteystiedoilla. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää Rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja todistamaan henkilöllisyytensä.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä tietosuojavaltuutetulle.