



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvauk, jota ylläpidetään sen vuoksi, että yleisön olisi helpompi etsiä tietoa julkisesta tiedostamme.

Mitä tiedon julkisuus tarkoittaa?

Ylioppilaskunta on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka toiminnasta on säädetty yliopistolaissa (558/2009). Ylioppilaskunnan julkisiin hallinto- tai palvelutehtäviin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, julkisuuslaki) ja ylioppilaskunnan julkisiin tehtäviin liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Asiakirjan käsite tarkoittaa laajasti eri muodoissa olevaa tietoa. Jokaisella kansalaisella on oikeus saada tietoa ylioppilaskunnan julkisista asiakirjoista.

Joskus asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapitoperusteet on määritelty julkisuuslaissa. Asianosaisella on kuitenkin lisäksi asianosaisajulkisuuteen perustuva oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Ylioppilaskunnalla on velvollisuus reagoida tietopyyntösi tietyn ajan kuluessa. Saat vastauksen tietopyyntösi 14 vrk kuluessa. Mikäli tietopyyntösi on poikkeuksellisen laaja tai siihen liittyy tavanomaista suurempi työmäärä, saat vastauksen yhden (1) kuukauden kuluessa.

Tietopyyntöä koskevaan vastaukseen on mahdollista saada muutoksenhakukelpoinen päätös.

Tietopyyntöjen käsittely ylioppilaskunnassa



VYY käsittelee tietopyyntöjä ja tarjoaa niihin liittyvää neuvontaa ja tukea sähköpostitse. Jos haluat tehdä tietopyynnön tai lisätietoa tietopyynnöstäsi voit ottaa yhteyttä: ylioppilaskunta@vyy.fi

Mistä ja miten voin etsiä tietoa?

Tietopyyntöön kannattaa pohtia ja kuvata tiedon tarve ja mitä haluat tietää. Pyyntösi täytyy eritellä mitä asiakirjoja haluat. Huomaathan, ettei ylioppilaskunta tietopyyntösi vastatessaan luo tai yhdistele tietoa uudelleen vaan tarjoaa vain pyytämäsi asiakirjat.

Mikäli tietopyyntösi käsittelyn arvioidaan maksavan, ilmoitetaan sinulle arvio kustannuksista etukäteen ja mahdollisuus muokata pyyntöäsi. E erityisen laajoissa tietopyyntöissä hinta katsotaan tapauskohtaisesti. Asiakirjan antamisesta ei koskaan peritä maksua silloin, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Perimme tietopyyntöjen käsittelystä korvausta, mikäli:

- haluttu tieto on niin vanhaa, että se pitää kaivaa jostain erillisistä arkistoista,
- haluttua tietoa on paljon eri asiakirjoissa eri puolilla viranomaista, eikä niitä saa esille yksinkertaisella haulilla tietojärjestelmästä,
- asiakirja on hyvin laaja ja poistettavia kohtia on useita,
- osittaispoistolla salaamalla läpikäytäviä asiakirjoja on paljon,
- tietopyyntö ei ole riittävän yksilöity, ja tarvittua tietoa etsivä viranhaltija joutuu käymään rekisterejä ja asiakirjoja läpi käsin.

Hinnasto

Kun asiakirja on julkinen, tai salassa pidettävät kohdat ovat helposti



poistettavissa, veloitetaan vain kopiointi-, skannaus- ja toimitushinnat:

- A4 0,75 €/sivu
- sidottu asiakirja 2,50 €/sivu
- kuvausmenetelmällä kopioitu sidottu tai suurikokoinen asiakirja 3,70 €/sivu
- postituskulut valitun toimitustavan mukaan

Tiedon hakemisesta aiheutuneita kustannuksia voidaan periä silloin, kun pyydetyn asiakirjan esille haku ja salassa pidettävien tietojen poistaminen vaatii tavanomaista enemmän työtä, (JulkL 13 § Asiakirjan pyytäminen, JulkL 34 § Maksut). Tavanomaista enemmän työtä vaativissa pyynnöissä veloitetaan toimitus ja kopiointihintojen lisäksi tiedonhauista ja salassa pidettävien tietojen poistamisesta niihin käytetyn työajan mukaan:

- ensimmäinen puoli tuntia maksuton
- jokaiselta seuraavalta alkavalta puolelta tunnilta 50,00 €

Ylioppilaskunnan toiminnasta löytyy tietoa kattavasti myös julkisilta nettisivuilta. Alla olevassa asiakirjajulkisuuskuvauksessa on kerrottu tarkemmin ylioppilaskunnan tietoaineistosta.

Ylioppilaskunnan edustajisto ja hallitus

Edustajisto on VYYn ylin päättävä toimielin. Edustajistossa on 30 jäsentä, jotka kaikki ovat opiskelijoita ja VYYn jäseniä. Edustajiston jäsenet, eli edaattorit, valitaan vaaleilla parittomien vuosien marraskuussa. Edustajiston jäsenet pääsevät vaikuttamaan laajasti opiskelijoiden asioihin kuten siihen, minkä suuruinen ylioppilaskunnan jäsenmaksu on ja mihin se käytetään. Edustajiston vaalit järjestetään joka toinen vuosi, parittomina vuosina.



Edustajisto valitsee vuosittain VYYn hallituksen, joka aloittaa toimikautensa tammikuussa. Hallituksessa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja enintään kymmenen jäsentä.

Hallitus tekee vaikuttamis- ja edunvalvontatyötä VYYssä, yliopistossa ja kampuskaupungeissa sekä tarvittaessa myös valtakunnallisesti.

Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen päätökset

Ylioppilaskunnan edustajiston esityslistat ja pöytäkirjat sekä hallituksen päätösluettelot julkaistaan VYYn kotisivuilla: Vyy.fi/uteliaalle/organisaatio

Ylioppilaskunnan strategiat, säännöt ja muut viralliset ohjeet julkaistaan VYYn verkkosivuilla.

Toimihenkilöiden tekemiä päätöksiä ei pääsääntöisesti julkaista avoimille verkkosivustoille.

Tukea tarvitsemasi tiedon etsimiseen saat ylioppilaskunnan toimistolta.

Ylioppilaskunnan jäsenyys

Kaikki yliopiston opiskelijat, jotka on otettu opiskelijoiksi alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin, lukuun ottamatta tilauskoulutukseen osallistuvia opiskelijoita, kuuluvat ylioppilaskuntaan. Ylioppilaskunta voi hyväksyä jäsenikseen myös muita yliopiston opiskelijoita.

VYYn jäsenrekisteri muodostuu Vaasan yliopiston opiskelijatietojärjestelmän ylioppilaskunnalle muodostetusta näkymästä, joka sisältää yliopiston nykyisistä opiskelijoista rekisteröityjä tietoja. Tietosisällöissä on nimi ja yhteystiedot sekä tietoja läsnäolosta, jäsenmaksujen suorituksista ja opinto-oikeuksista.



Jäsenrekisterin tietoja luovutetaan asianosaiselle itselleen. Tarkastusoikeutta voi käyttää lähettämällä sitä koskevan pyynnön sähköpostitse ylioppilaskunta@vyy.fi

Jäsentietojen käsittely

Miksi käsittelemme henkilötietojasi?

Vaasan yliopiston ylioppilaskunnan (VYY) lakisääteisten yliopistolain (558/2009) 46 §:n mukaisten velvoitteiden hoitaminen. Tarkempuna käyttötarkoituksena on VYYn jäsenpalveluiden hoito ja laskutus sekä VYYn toiminnan suunnittelu ja kehittäminen.

Miksi saamme käsitellä henkilötietojasi?

Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen. Tarkemmat käsittelyperusteet ovat:

- rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen
- säädökset: Yliopistolaki 588/2009

Käytämmekö automaattista päätöksentekoa tai profilointia?

Automatisoidulla päätöksellä tarkoitetaan henkilön tiettyjen ominaisuuksien arviointiin tarkoitettua päätöstä, joka tehdään ainoastaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja josta aiheutuu rekisteröidylle oikeudellisia vaikutuksia tai joka muuten vaikuttaa häneen merkittäväällä tavalla. Esimerkkejä automatisoidusta päätöksenteosta ovat mm. luottokelpoisuuspäätökset ja profilointi.

Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia. Profiloinnilla tarkoitetaan erityisesti työsuorituksen, taloudellisen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin liittyvien piirteiden analysointia tai ennakoitua. Profilointi on automaattista tai osittain automaattista, kohdistuu henkilötietoihin ja arvioi henkilökohtaisia ominaisuuksia.



Automaattisia päätöksiä tai profilointia ei tehdä.

Hallinnon opiskelijaedustajat yliopiston toimielimissä (Hallosed)

Ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä on nimetä ylioppilaskunnan edustajat yliopiston toimielimiin. Edustajat nimetään mm. yliopiston hallitukseen, yliopistokollegioon ja akateemisiin johtoryhmiin. Lisäksi edustajia nimetään koulutusneuvostoon, tutkimusneuvostoon sekä yliopiston erilaisiin työryhmiin.

Lisätietoja hallinnon opiskelijaedustajista löydät VYYn verkkosivuilta

<https://vyy.fi/uteliaalle/organisaatio>

Edunvalvonta

Opiskelijoiden edunvalvonta on ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä. Se tarkoittaa sitä, että ylioppilaskunta on aina opiskelijan asialla ja vaikuttaa yliopistossa ja laajemmin yhteiskunnassa siten, että opiskelijoiden näkökulma otetaan huomioon. Opiskelijat voivat myös aina olla yhteydessä omaan ylioppilaskuntaansa, jos kokevat, että opiskelijan näkökulma on sivuutettu joko omien opintojen piirissä, yliopistossa tai yhteiskunnassa.

Edunvalvonta pitää sisällään neuvontaa, opastusta, neuvottelua, keskustelua, vuoropuhelua, edustamista jne. Tarkoituksena on, että opiskelijan ääni tulee kuulluksi yliopiston ja muiden opiskelijaa lähellä olevien ryhmien päätöksenteossa.

Hankinnat

Hankintoihin liittyvässä prosessissa syntyy esimerkiksi vaatimusmäärittelyitä, tarjouspyyntöjä, hankintailmoituksia, tarjousten avauspöytäkirjoja, tarjouksia, tarjousten vertailuasiakirjoja, hankintaan liittyviä päätöksiä, suoraankintoja koskevia asiakirjoja, hankintasopimuksia ja -tilauksia, reklamaatioita, käyttöönottoprojektiin liittyviä asiakirjoja, oikaisuvaatimuksia sekä edellä mainittuihin kokonaisuuksiin liittyviä luonnoksia ja muistioita.

Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta osa asiakirjoista tai jotkin asiakirjojen osat voivat olla salassa pidettäviä. Hankintoja koskeviin asiakirjoihin sisältyy usein esimerkiksi liikesalaisuuksia.

Hankintoihin liittyviä tietoja voit pyytää pääsihteeriltä.

Avoinna olevia hankintailmoituksia ja tarjouspyyntöjä voit katsoa julkisten hankintojen ilmoituskanavalta: [Hankintailmoitukset](#).

Henkilöstö

Henkilöstöpolitiikka, ohjaus ja ohjelma

Ylioppilaskuntien yleisessä työehtosopimuksessa on sovittu ylioppilaskuntiin työsuhteessa olevan henkilöstön työehdoista muun muassa palkkausjärjestelmän sekä poissaolo-, loma- ja työaika-asioiden osalta.

Ylioppilaskunnan henkilöstön yhteystiedot löytyvät VYYn verkkosivuilta: yhteystiedot

Yhteyshenkilömme henkilöstöpolitiikkaan, -ohjaukseen liittyen on pääsihteerini p. 044 329 8964, paasihteerini@vyy.fi. Pääsihteerini vastaa ylioppilaskunnan henkilöstö- ja taloushallinnosta sekä yleishallinnosta ja sääntöjen ja lainmukaisuudesta.

Tiedot avoinna olevista tehtävistä

Rekrytointiin liittyviä asiakirjoja säilytetään VYYn sähköisissä tallennusjärjestelmissä.

Rekrytointiprosessissa syntyy esimerkiksi tehtävänkuvauksia, muistioita ja päätöksiä. Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta saattavat sisältää joskus salassa pidettäviä



osuuksia kuten esimerkiksi yksityiselämään liittyviä tietoja tai henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia.

Avoimet tehtävät ilmoitetaan erikseen VYYn verkkosivuilla. Avoinna olevaan tehtävään liittyviä tietoja voit pyytää hakuilmoituksessa mainitulta yhteyshenkilöltä.

Henkilöstörekisteriin ja palvelussuhteisiin liittyvät tiedot

Työsuhteisiin liittyvien velvoitteiden täyttämiseksi työntekijöistä kerätään ja säilytetään henkilötietoja.

Mikäli tarvitset tietoa ylioppilaskunnan henkilöstöstä esimerkiksi tutkimusta varten, tulee tietoja pyydetessä huomioida laissa määritellyt edellytykset henkilötietojen luovuttamiselle.

Vanhat ja arkistoidut tiedot

Etsimäsi tieto on myös saattanut vanhentua ja se on saatettu poistaa nähtäviltä verkkosivuiltamme tai palveluistamme. Tietoaineistoja voidaan säilyttää jopa pysyvästi tutkimuksen ja kansallisen kulttuuriperinnön säilyttämisen tarpeisiin. Esimerkiksi ylioppilaskunnan toimielinten pöytäkirjat ovat luonteeltaan pysyvästi säilytettäviä.

Arkistoiduista tiedoista voit kysyä VYYn toimistolta.