

# Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan apuraharekisterin tietosuojaseloste

## 1. Rekisterinpitäjä

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta  
Snellmaninkatu 13, 00170 Helsinki  
[info@tjnk.fi](mailto:info@tjnk.fi)  
puh. 09 228 69 236

## 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Suunnittelija Terhi Tarkiainen  
Snellmaninkatu 13, 00170 Helsinki  
[terhi.tarkiainen@tsv.fi](mailto:terhi.tarkiainen@tsv.fi)  
puh. 09 228 69 235

## 3. Rekisterin nimi

APURAHAREKISTERI, joka koostuu  
1. Tiedonjulkistamisen apurahojen HAKIJAREKISTERISTÄ  
2. Tiedonjulkistamisen apurahojen SAAJAREKISTERISTÄ

## 4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

HAKIJAREKISTERI  
Hakijarekisterin henkilötietojen käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu asiakassuhteen tai muun asiallisen yhteyden perusteella. Hakijat myös antavat hakulomakkeessa suostumuksensa tietojensa käsittelylle.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on

- apurahahakemusten valmistelu arviointia varten
- apurahahakemusten arviointi
- rahoituspäätösten tekeminen
- rahoituspäätöksistä tiedottaminen
- apurahahakua koskevien tilastotietojen kerääminen

## SAAJAREKISTERI

Saajarekisterin henkilötietojen käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu asiakassuhteen tai muun asiallisen yhteyden perusteella sekä sopimuksen täytäntöön paneminen. Hakijat ovat myös antaneet hakulomakkeessa suostumuksensa tietojensa käsittelylle.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on

- sopimuksen tekeminen apurahansaajan kanssa
- apurahan käytöstä ja raportoinnista ohjeistaminen
- myönnettyjen apurahojen saattaminen maksatukseen
- lakisääteisten ilmoitusten tekeminen verottajalle ja Melalle
- myönnettyjen apurahojen seuranta: selvityspyyntöjen lähettäminen apurahansaajille, väli- ja loppuraporttien käsitteleminen ja seurantapäätösten tekeminen.

## 5. Käsiteltävät tiedot

### HAKIJAREKISTERI

Hakijarekisterissä käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- hakijan nimi
- yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- koulutusaste
- työnkuva
- sukupuoli (mies, nainen tai muu/en halua sanoa)
- hankkeen työsuunnitelma sekä julkaisu- ja viestintäsuunnitelma, ml. kustannusarvio
- hankkeen työryhmän muiden jäsenten nimet ja yhteystiedot
- hakijan ilmoittamat apurahoitettavaa hanketta varten haettu ja saatu muu rahoitus
- hakijan ilmoittamat kolmen edellisen vuoden aikana saadut apurahat
- hakijan toimittamat muut tiedot ja liiteaineistot, kuten ansioluettelot, työnäytteet, suosittelijat ja heidän yhteystietonsa

## SAAJAREKISTERI

Saajarekisterissä käsitellään edellä mainittujen tietojen lisäksi seuraavia:

- henkilötunnus
- verotuskunta
- pankkiyhteystiedot
- apurahansaajan toimittamat väli- ja loppuraportit

## 6. Tietolähteet

Kaikki rekisterin henkilötiedot saadaan apurahanhakijalta itseltään. Hakija täyttää apurahahakemuksen sähköisessä hakupalvelussa ja vastaa tietojen oikeellisuudesta.

## 7. Tietojen luovuttaminen ja siirtäminen sekä siirtäminen EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

### HAKIJAREKISTERI

Apurahahakemuksia käsittelevät vain Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan sihteeristö ja jäsenet. Hakemukset siirretään sähköisesti ja salasanalla suojattuna neuvottelukunnan jäsenten arvioitavaksi. Jäsenille toimitettavista hakemuksista on poistettu hakijan katuosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja sukupuoli.

Päätöslistaus apurahanhakijoista liitetään päätöskokouksen pöytäkirjaan ja arkistoidaan pysyvästi osana Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan toimikauden arkistoa. Neuvottelukunnan pöytäkirjat ovat julkisia (Julkisuuslaki 621/1999). Päätöslistauksessa ovat seuraavat tiedot:

- hakijan nimi
- koulutusaste
- työnkuva
- hankkeen nimi
- hankemuoto
- haetun rahoituksen määrä
- myönnetyn rahoituksen määrä
- työryhmä (kyllä/ei)
- hankkeen julkinen kuvaus

### SAAJAREKISTERI

Myönnettyistä apurahoista julkaistaan Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan verkkosivuilla [www.tjnk.fi](http://www.tjnk.fi) ja neuvottelukunnan vuosittaisessa toimintakertomuksessa seuraavat tiedot:

- saajan nimi
- hankkeen nimi
- hankemuoto
- myönnön määrä (kuukausina ja/tai euroina)
- hankkeen julkinen kuvaus

Apurahan saajan suostumus verkkosivuilla julkaisemiseen pyydetään hakulomakkeessa.

Apurahan maksamisesta sekä verottajalle ja Melalle tehtävistä lakisääteisistä ilmoituksista vastaa Tieteellisten seurain valtuuskunta, jonka yhteydessä Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta toimii. Apurahan maksamista ja ilmoitusvelvollisuuden hoitamista varten Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta siirtää seuraavat tiedot sisäisenä tietokantasiirtona Tieteellisten seurain valtuuskunnan taloushallinnolle:

- hakemuksen diaarinumero
- saajan nimi
- yhteystiedot
- henkilötunnus
- verotuskunta
- pankkiyhteystiedot
- apurahan myöntöpäivä
- myönnön määrä (kuukausina ja/tai euroina)

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta ei siirrä apuraharekisterin tietoja EU:n/ETA-alueen ulkopuolelle.

## 8. Tietojen suojaaminen ja säilytysaika

### A. Manuaalinen aineisto

#### HAKIJAREKISTERI

Päätöslistaus apurahan hakijoista tulostetaan ja liitetään neuvottelukunnan päätöskokouksen pöytäkirjaan. Neuvottelukunnan pöytäkirjat ovat

julkisia (Julkisuuslaki 621/1999). Neuvottelukunnan toimikauden arkisto luovutetaan opetus- ja kulttuuriministeriölle ja säilytetään pysyvästi osana ministeriön arkistoa.

Niitä hakemuksia, joille ei myönnetä apurahaa, ei tulosteta vaan käsitellään yksinomaan sähköisinä.

#### SAAJAREKISTERI

Rahoitettavien hankkeiden hakemukset tulostetaan ja niiden yhteyteen liitetään yksi kappale apurahansaajan kanssa tehtävästä sopimuksesta. Myös apurahan saajien toimittamat hankemuutokset ja apurahan väli- ja loppuraportit tulostetaan ja liitetään alkuperäisen hakemuksen yhteyteen.

Kaikkia asiakirjoja säilytetään lukitussa palokaapissa Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan toimistolla. Asiakirjojen säilytysaika on 10 vuotta apurahapäätöksen päivämäärästä, jonka jälkeen ne hävitetään.

#### B. Sähköinen aineisto

Henkilötietoja sisältävän järjestelmän ja verkkolevyn käyttöön ovat oikeutettuja vain ne Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan sihteeristön jäsenet, joilla on oikeus käsitellä apurahan hakijoiden ja saajien tietoja. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurein, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja niihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Neuvottelukunnan jäsenille arviointia varten siirrettävät apurahahakemusten tiedot suojataan salasanalla ja hävitetään, kun rahoituspäätökset on tehty. Hakija- ja saajarekisterien henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin henkilötiedon käyttötarkoituksen vuoksi on tarpeellista. Niiden hakijoiden, joille ei ole myönnetty apurahaa, apurahahakemukset säilytetään myöntövuoden loppuun, jonka jälkeen heidän tietonsa poistetaan tietokannasta.

Apurahansaajat sitoutuvat apurahasopimuksessa ilmoittamaan muuttuneet yhteystietonsa Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnalle. Tällä varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyä

tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Tällaiset tiedot oikaistaan tai hävitetään viipymättä. Apurahansaajien velvollisuus ilmoittaa muuttuneet yhteystietonsa päättyy, kun apurahan käyttö on selvitetty hyväksyttävästi ja seuranta on päättynyt. Apurahansaajien tietoja säilytetään 10 vuotta apurahapäätöksen päivämäärästä.

## 9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua tai poistamista, mikäli sille on lailliset perusteet. Tarkastuspyyntö on tehtävä kirjallisesti kohdassa kaksi (2) mainitulle yhteyshenkilölle. Rekisteröidyllä on myös oikeus peruuttaa suostumuksensa tai muuttaa sitä.

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti (25.5.2018 lukien) oikeus vastustaa tai pyytää tietojensa rajoittamista sekä tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä valvontaviranomaiselle.

## 10. Tietosuojaselosteen muutokset

Mikäli tätä selostetta muutetaan, muutokset laitetaan näkyville selosteen päivättyinä. Mikäli muutokset ovat merkittäviä, niistä informoidaan myös muulla tavoin, kuten sähköpostitse tai laittamalla Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan verkkosivuille asiasta ilmoituksen. Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta suosittelee rekisteröityjä käymään säännöllisesti sivuillaan ja huomioimaan mahdolliset muutokset selosteessa.