

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan apuraharekisterin tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta
Snellmaninkatu 13, 00170 Helsinki
info@tjnk.fi
puh. 09 228 69 236

2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Suunnittelija Terhi Tarkiainen
Snellmaninkatu 13, 00170 Helsinki
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 tietoja:

- hakemuksen numero hakupalvelussa
- hakemuksen diaarinumero
- hakijan nimi
- yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- koulutusaste
- työnkuva
- henkilötunnus
- verotuskunta
- pankkiyhteystiedot
- sukupuoli
- haetun apurahan määrä (kuukausina ja/tai euromääräisenä)
- hankkeen nimi
- hankemuoto
- hankkeen työ- ja julkistamissuunnitelma, ml. talousarvio
- hankkeen työryhmän muiden jäsenten nimet ja yhteystiedot
- hakijan ilmoittamat kolmen edellisen vuoden aikana saadut apurahat
- hakijan ilmoittamat apurahoitettavaa hanketta varten haettu ja saatu muu rahoitus
- hakijan toimittamat muut tiedot ja liiteaineistot, kuten ansioluettelot, työnäytteet, suosittelijat ja heidän yhteystietonsa

SAAJAREKISTERI

Saajarekisterissä käsitellään edellä mainittujen tietojen lisäksi seuraavia:

- apurahan myöntöpäivä
- myönnetyn apurahan määrä (sekä kuukausina että euromääräisenä)
- apurahan maksupäivä
- apurahan seurantapäätökset
- sopimus apurahan maksamisesta
- apurahansaajan toimittamat väli- ja loppuraportit tai julkisista tietolähteistä kerätyt tiedot hankkeen toteutumisesta, kuten ISBN-numero tai esitysaika ja -paikka

6. Tietolähteet

HAKIJAREKISTERI

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

SAAJAREKISTERI

Tiedot myönnettyjen apurahojen määrästä, myöntö- ja maksupäivistä sekä seurantapäätöksistä tulevat Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnalta. Seurantaa varten kerätään tietoa myös julkisista tietolähteistä, kuten Fennicasta. Kaikki muut rekisterin tiedot saadaan apurahansaajalta itseltään.

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 yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite), henkilötunnus, pankkiyhteystiedot 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 (kuukausina ja euroina)
- myönnetyn rahoituksen määrä (euroina)
- työryhmä (kyllä/ei)
- hankkeen julkinen kuvaus

SAAJAREKISTERI

Myönnettyistä apurahoista julkaistaan Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan verkkosivuilla www.tjnk.fi ja neuvottelukunnan vuosittaisessa toimintakertomuksessa seuraavat tiedot:

- saajan nimi
- hankkeen nimi
- hankemuoto
- myönnetyn 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
- myönnetyn apurahan summa 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 palomuurin, salasanojen ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja niihin pääsevät käsiksi vain tietyt 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 kaikki heidän tietonsa poistetaan tietokannasta.

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

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.