

## **Tietosuojaseloste Walter Ahlströmin säätiön apuraha- ja yhteystietorekistereistä ja tapahtumaluetteloista**

Laatimispäivämäärä: 8.10.2018  
EU:n tietosuoja-asetus 2016/679

### **1. Rekisterinpitäjä**

Walter Ahlströmin säätiö sr (jäljempänä "Säätiö")  
Yrjönkatu 23, 00100 Helsinki  
info@walterahlstrom.fi

### **2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevissa asioissa**

Asiamies Niklas Törnkvist  
info@walterahlstrom.fi

### **3. Rekistereiden nimet**

- 1) Apurahanhakijarekisteri
- 2) Apurahansaajarekisteri
- 3) Yhteystietorekisteri
- 4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus eli rekistereiden käyttötarkoitukset sekä oikeusperuste**

- 1) Apurahanhakijarekisteri

Säätiölle osoitettujen apurahahakemusten rekisteri apurahojen hakemista, apurahapäätösten tekemistä, tilastointia ja tutkimusta varten.

- 2) Apurahansaajarekisteri

Myönnettyjen apurahojen maksatuksia ja maksatusten seuranta varten, apurahahakemusten raportointia ja apurahamaksuilmoitusten tekemistä varten viranomaisille sekä tilastointia ja tutkimusta varten.

- 3) Yhteystietorekisteri

Säätiön toiminnasta ja apurahamahdollisuuksista informoimista varten, sidosryhmien kanssa yhteydenpitoa varten.

- 4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Tapahtumien järjestämistä ja osallistujien verkostoitumista varten.

Tietojen käsittelyn oikeusperuste em. rekistereissä on oikeutettu etu. Henkilötietoja käsitellään apurahasäätiön toiminnan tarkoituksen mahdollistamiseksi.

### **5. Rekistereiden tietosisältö**

- 1) Apurahanhakijarekisteri

Apurahahakijan perustiedot (kuten nimi, yhteystiedot ja syntymäaika/henkilötunnus/y-tunnus), perustietoja haettavasta apurahasta, apurahan käyttötarkoituksesta ja tyypistä, mahdollisesta työryhmästä, haettavan apurahan määrästä, muusta saadusta tai haetusta rahoituksesta samaan tarkoitukseen ja mahdollisten suosittelevien tiedot. Lisäksi mahdolliset lausunnonantajan erikseen toimittamat lausunnot ja hakijan lähettämät apurahahakemuksen liitteet, kuten työsuunnitelmat, tutkintotodistukset, ansioluettelot, portfolioit ja toimintakertomukset.

2) Apurahansaajarekisteri

Apurahahakijarekisterin tietosisällön lisäksi apurahansaajan henkilötunnus, pankkitilinumero, apurahan myöntöpäivä ja summa, apurahan maksatustiedot.

3) Yhteystietorekisteri

Henkilön perustiedot, kuten nimi, ammattinimike, organisaatio, sähköpostiosoite, kieli, joissakin tapauksissa myös postiosoite ja puhelinnumero, lisäksi mahdollinen yhteydenottokielto.

4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Henkilön perustiedot, kuten nimi, ammattinimike, organisaatio, sähköpostiosoite, joissakin tapauksissa myös postiosoite ja puhelinnumero sekä tilaisuudesta riippuen hakijoiden kirjoittamat lyhyet kuvaukset itsestään ja tilaisuuden aihepiiriin liittyvät lisätiedot. Ilmoittautumisen yhteydessä pyydetään lupa jakaa tiedot muiden osallistujien tai ilmoittautuneiden kesken.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

1) Apurahanhakijarekisteri

Tiedot saadaan apurahanhakijalta. Lisäksi lausuntojen tiedot saadaan luottamuksellisina lausunnonantajilta hakijan pyynnöstä. Aiemmin myönnettyjen apurahojen tietoja saadaan lisäksi Säätiön apurahajärjestelmästä.

2) Apurahansaajarekisteri

Tiedot saadaan apurahansaajalta. Lisäksi tiedot myönnettyjen apurahojen summista, myöntämispäivämäärästä ja maksuhistoriasta Säätiöltä.

3) Yhteystietorekisteri

Säätiön apurahanhakijat ja -saajat lisätään rekisteriin. Tiedot saadaan henkilöltä itseltään. Lisäksi tietoja voidaan saada lehdistä, julkaisuista, yleisesti saatavilla olevista internetilähteistä, ulkopuolisilta palveluntarjoajilta ja vastaavista rekistereistä ja lähteistä, kollegoilta sekä seminaareissa ja toimialaan liittyvissä tapaamisissa.

4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Tiedot saadaan tilaisuuteen osallistujilta itseltään ilmoittautumisen yhteydessä.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

1) Apurahanhakijarekisteri

Apurahahakemuksia käsittelevät Säätiön apurahaprosessiin osallistuvan henkilöstön ja luottamushenkilöiden lisäksi ulkopuoliset apurahahakemusten asiantuntija-arvioijat.

Asiantuntija-arvioijilla ei ole pääsyä henkilötunnukseen tai yhteystietoihin, ja arvioijien pääsy on rajattu

hakemusten arvioinnin ajanjaksolle. Tietoja voidaan salassapitosopimuksella luovuttaa muun muassa vaikuttavuusarvioinnin tai muun tutkimuksen tekoon. Apurahanhakijoiden tietoja voidaan tarvittaessa luovuttaa toiselle säätiölle tai rahoittajataholle päällekkäisten myöntöjen välttämiseksi.

## 2) Apurahansaajarekisteri

Myönnetty apurahat julkaistaan Säätiön verkkosivuilla <http://www.walterahlstrom.fi/>, säätiön toiminta- ja vuosikertomuksessa ja sosiaalisessa mediassa. Apurahan otsikon ja saajan lisäksi julkistetaan hakemuksen tiivistelmä sekä joissakin tapauksissa saajan antama verkkosivunosoite. Maksetut apurahat ilmoitetaan verohallinnolle ja Melaan (Maatalousyrittäjien eläkelaitos), joka hoitaa apurahansaajien MYEL-vakuuttamista. Tietoja voidaan salassapitosopimuksella luovuttaa muun muassa vaikuttavuusarvioinnin tai muun tutkimuksen tekoon.

## 3) Yhteystietorekisteri

Tietoja ei luovuteta Säätiön henkilökunnan ulkopuolelle.

## 4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Tiedot luovutetaan tilaisuuteen ilmoittautuneille tai tilaisuuteen osallistuneille tilaisuudessa tai heti sen jälkeen.

## 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 9. Rekistereiden suojauksen periaatteet

### 1) Apurahanhakijarekisteri

Pääsy apurahahakijarekisteriin on vain nimetyillä henkilöillä, ja pääsyyn vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana. Palvelimet, joilla rekisteri on, ovat ulkopuolisen palveluntarjoajan ylläpitämiä. Palveluntarjoaja vastaa laitteiden suojauksesta. Osa rekisterin tiedoista tulostetaan arviointityötä varten. Aineisto tuhotaan apurahakäsittelyn jälkeen.

### 2) Apurahansaajarekisteri

Samat rekisterisuojauksen periaatteet kuin apurahansaajarekisterissä, ks. edellinen kohta. Perustiedot myönneistä apurahoista tulostetaan ja tulosteet säilytetään lukituissa tiloissa.

### 3) Yhteystietorekisteri

Pääsy rekisteriin on nimetyillä henkilöillä, ja se vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan.

### 4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Pääsy nimi- ja organisaatioluetteloon on tilaisuuteen osallistuvilla tai siihen ilmoittautuneilla tilaisuudessa. Muihin osallistujien antamiin tietoihin on pääsy vain tapahtumaa järjestävällä säätiön henkilökunnalla tai ulkopuolisella tapahtumatuottajalla.

## 10. Tietojen säilytysaika

### 1) Apurahanhakijarekisteri

Tiedot säilytetään toistaiseksi, kuitenkin vähintään 10 vuotta. Pysyvästi säilytetään hallituksen kokousmateriaalien liitteinä hakijan nimi, apurahan tarkoitus ja haettu summa.

2) Apurahansaajarekisteri

Tiedot säilytetään toistaiseksi, kuitenkin vähintään 10 vuotta viimeisestä maksatuksesta. Tilinumero ja henkilötunnus poistetaan 2 vuotta maksatuksen päättymisestä.

3) Yhteystietorekisteri

Tiedot säilytetään toistaiseksi, kunnes niitä ei tarvita esimerkiksi henkilön vaihtaessa työpaikkaa tai muuten siirtyessä ammatillisesti tehtäviin, jotka eivät ole säätiön toiminnalle läheisiä. Säätiö huolehtii säännöllisesti rekisterin päivittämisestä ja tarpeettomien tietojen poistamisesta rekisteristä. Henkilötietoja voidaan kerätä, tallentaa ja päivittää myös osoite-, päivitys- ja muilta vastaavia palveluja tarjoavilta rekisterinpitäjiltä.

4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Osallistujatietoja säilytetään tilaisuuden järjestämisen jälkeen tilastointi- ja yhteydenpitotarkoituksissa.

## 11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot.

1) Apurahanhakijarekisteri

Apurahanhakija voi tarkistaa itseään koskevat tiedot kirjautumalla apurahojen verkkopalveluun. Rekisteröity voi myös osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle. Rekisteröidyillä ei kuitenkaan ole oikeutta saada tietoa lausunnonantajien suoraan lähettämien lausuntojen sisällöstä eikä hakemuksia arvioivien asiantuntijoiden arviointimuistiinpanoista. Tietojen luottamuksellisuudella suojataan lausunnonantajan ja hakemusten arvioijan yksityisyyttä ja varmistetaan lausunnon ja arviointimuistiinpanojen arvo rekisterinpitäjälle.

2) Apurahasajarekisteri

Apurahansaaja voi tarkistaa itseään koskevat tiedot kirjautumalla apurahojen verkkopalveluun ja maksatuspyyntöpalveluun. Rekisteröity voi myös osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle.

Rekisteröidyillä ei kuitenkaan ole oikeutta saada tietoa lausunnonantajien suoraan lähettämien lausuntojen sisällöstä eikä hakemuksia arvioivien asiantuntijoiden arviointimuistiinpanoista. Tietojen luottamuksellisuudella suojataan lausunnonantajan ja hakemusten arvioijan yksityisyyttä ja varmistetaan lausunnon ja arviointimuistiinpanojen arvo rekisterinpitäjälle.

3) Yhteystietorekisteri

Rekisteröity voi osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle.

4) Tilaisuuksien osallistujaluettelot

Rekisteröidyillä on pääsy osallistujalistaan niin kauan, kun sitä säilytetään tilaisuuden järjestämisen yhteydessä.

## 12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan virheelliset tiedot. Tiedonkorjauspyyntö tehdään säätiön rekisteriyhteys henkilölle. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta tai ilmoitetaan mahdollisesta määräajan pidentämisestä ja viivästymisen syystä.

### **13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää poistamaan häntä koskevat tiedot, oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä ja oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

### **14. Automaattinen päätöksenteko**

Rekistereitä ei käytetä automaattisen päätöksenteon pohjana ilman erikseen pyydettyä suostumusta.