



1. Rekisterinpitäjä	Miina Sillanpään Säätiö Taavetti Laitisenkatu 4, 00300 Helsinki sähköposti: info@miinasillanpaa.fi
2. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö	Toimitusjohtaja Eija Sorvari Puhelin: 040 5205 485 sähköposti: eija.sorvari@miinasillanpaa.fi
2a. Rekisterin vastuuhenkilö	Viestintäkoordinaattori Pauliina Ohtonen Puhelin: 040 748 6650 sähköposti: pauliina.ohtonen@miinasillanpaa.fi
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Viestintäkoordinaattori Pauliina Ohtonen Puhelin: 040 748 6650 sähköposti: pauliina.ohtonen@miinasillanpaa.fi
2c. Tietosuoja-vastaavan yhteystiedot	Jaaneliisa Kuoppa, Tietosuoja- ja viestintäpalvelu Sincere Tietosuojavastaava@miinasillanpaa.fi
3. Rekisterin nimi	Miina Sillanpään Säätiön apuraharekisteri: apurahan hakijat, saajat ja apurahojen maksaminen
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Miina Sillanpään Säätiö jakaa apurahoja tutkimustoimintaan, joka edistää työikäisten ja vanhusten kuntoutusta ja palveluita. Rekisteriin talletetaan Säätiölle lähetetyt apurahahakemukset, tietoa myönnettyjen apurahojen maksamisesta ja tietoa viranomaisille tehtävien maksuilmoitusten tekemistä varten. Rekisteriin tallennetaan myös tietoa myönnettyjen apurahojen saajista, selvitys apurahan käytöstä ja tutkimuksen valmistuttua artikkeli tai sen tiivistelmä.
5. Rekisterin tietosisältö	Apurahanhakijan nimi, arvo ja ammatti, organisaatio, yhteystiedot, henkilötunnus, tilinumero, haetun apurahan käyttötarkoitus, mahdollisen työryhmän jäsenten nimet, haetun apurahan summa ja hakemisaika, säätiön aikaisemmin myöntämät apurahat, hakijan suorittamat tutkimukset, suosittelijat ja suositukset, hakijan ilmoittamat muualta haetut avustus- ja apurahat, tutkimussuunnitelman tiivistelmä ja ansioluettelo. Apurahan saaneiden osalta: Edellisten lisäksi apurahan saajan toimittamat tiedot tutkimuksen tai hankkeen edistymisestä, lopputuloksista ja julkaisuista sekä muut apurahansaajan loppuraportissaan lähettämät liitteet. Maksamista varten: Edellisten tietojen lisäksi apurahan myöntöpäivä, summa ja maksatustiedot.
6. Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät	MS Office -ohjelmisto. WordPress-julkaisujärjestelmä. Survey Pal -ohjelma.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan apurahahakemuksen tekijältä.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Tiedot myönnettyistä apurahoista ja saajista julkaistaan säätiön kotisivuilla www.miinasillanpaa.fi , säätiön uutiskirjeissä ja some-kanavissa (Twitter ja Facebook). Apurahahakemuksia käsittelevät säätiön hallituksen jäsenet ja säätiön henkilöstö.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsee vain apurahahakemuksista ja taloushallinnosta vastaava henkilöstö. Myönnettyjen apurahojen hakemukset säilytetään 10 vuotta päätöksestä. Hylättyjen apurahahakemusten säilytysaika on kaksi vuotta hylkäyspäätöksestä.</p> <p>Sähköisesti talletetut tiedot. Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan Miina Sillanpään Säätiön tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedoista otetaan säännöllisesti varmuuskopiot.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin.</p> <p>Yrityksen työntekijät eivät saa työsuhteensa kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- tai liikesalaisuuksia (työsopimuslaki 3. luku 4 §). Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.</p> <p>Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Henkilötietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat ja niiden laskutusta hoitavat henkilöt laskutuksessa tarvittavien tietojen osalta. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Jokaisella työntekijällä on järjestelmiin omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana.</p>
<p>11. Rekisteröityjen oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuojasetuksen mukaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oikeus saada tietoa henkilötiedoista (TsA 15 art). 2. Oikeus saada oikaista epätarkat ja virheelliset henkilötiedot (TsA 16 art). 3. Oikeus saada poistetuksi turhat henkilötiedot (TsA 17 art). 4. Oikeus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (TsA 18 art). 5. Oikeus tietyin edellytyksin saada siirtää henkilötiedot järjestelmästä toiseen (TsA 19 art) 6. Oikeus saada tietoa tietoturvaloukkauksesta (TsA 34 art). 7. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (TsA 77 art).
<p>12. Tarkastusoikeus</p>	<p>Mikäli rekisteröity tai hänen laillinen edunvalvojansa haluaa tarkistaa tähän rekisteriin tallennetut tietonsa, ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä, hän voi sen tehdä lähettämällä henkilökohtaisesti allekirjoitetun vapaamuotoisen kirjeen: Pauliina Ohtonen, Miina Sillanpään Säätiö Taavetti Laitisen katu 4, 00300 Helsinki</p> <p>Dokumentaation toimitusaika on kuukausi. Tarkastus on maksuton, jos se tapahtuu enintään kerran vuodessa.</p> <p>Yhteyshenkilö yleensä rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa kohdassa 2c ”Tietosuojavastaavan yhteystiedot”.</p>
<p>13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutettu Anu Talus. Enemmän tietoa valitusmahdollisuuksistasi löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta: www.tietosuojafi Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuojafi(at)om.fi</p>