

TIETOSUOJASELOSTEHDISTETTY REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTIASIAKIRJAHENKILÖTIETOLAKI

(523/1999) 10 JA 24§EU:N YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS

TEM/2160/12.01.03/2015

## 1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)  
Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavia (jäljempänä Otavia)  
Otavantie 2B, 50670 Otava

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Työ- ja elinkeinoministeriö, Hallintoviranomainen / Sirpa Liljeström  
PL 32, 00023 VALTIONEUVOSTO  
sirpa.liljestrom@tem.fi / kirjaamo@tem.fi

## 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Jari Kinnula, lukiokoulutuksen rehtori  
jari.kinnula@otavia.fi

Samuel Marie-Louise, tietosuojavastaavan edustaja  
samuel.marie-louise@otavia.fi

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava  
tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Otavia vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 4. Rekisterin nimi

**ESR-hankkeiden henkilörekisteri (ESR Henkilö)**

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

EU:n komission hyväksymän Suomen ohjelma-asiakirjan mukaista rahoituksen kohdentumista sekä ohjelma-asiakirjassa Suomelle asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan keräämällä tietoja hankkeisiin osallistuneista henkilöistä. Tämän vuoksi Euroopan sosiaalirahaston rahoittamien hankkeiden kohteena olevien toimenpiteiden osallistujina olevien henkilöiden tiedot kerätään kyseiseen rekisteriin.

ESR-asetuksesta 1304/2013 ja yleisasetuksesta 1303/2013 tuleva sitova velvoite antaa jäsenmaalle oikeuden kerätä ja käsitellä henkilöitä koskevia tietoja ohjelman toteutumisen seurantaan, arviointia, varainhoitoa ja tarkastamista varten.

Osallistujista rekisteröityjä tietoja ei käytetä eikä luovuteta mihinkään muihin tarkoituksiin. Osallistuva henkilö antaa lomakkeella allekirjoituksellaan nimenomaisen suostumuksensa tietojen keräämiseen ja tallentamiseen. Osallistujalla on lomaketta täyttäessään oikeus tiettyjen arkaluonteisten kysymysten kohdalla valita vastausvaihtoehto "en halua vastata".

EU:n komissio edellyttää dokumentointia myös tietojen keräämisyrityksestä eli tilanteissa joissa osallistuva henkilö ei halua vastata lomakkeessa asetettuihin kysymyksiin, jolloin siis tietoja ei saada osallistujalta. Koska myös tietojen keräämisyritykset on raportoitava, on lomakkeet säilytettävä asianmukaisesti myös hankkeen toteuttajan toimesta hanketta koskevan säilyttämisaikana.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Tietotyypit:

- Henkilön tunnistetiedot ja yhteystiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
- Työllisyystilanne: mahdollinen työttömyyden kesto, työelämän ulkopuolella olo tai työssä oloon liittyvät tiedot
- Koulutus: suoritettujen koulutusten aste
- Kotitalouden tilanne: työttömyyteen, huollettavana oleviin lapsiin ja kotitaloudessa olevien aikuisten lukumäärään liittyvät tiedot
- Muut taustatekijät: ulkomaalaistaustaisuus tai vähemmistöön kuuluminen, vammaisuus, aseman heikkous työmarkkinoilla, asunnottomuus
- Lisäksi tietyissä hanketyypeissä: henkilön arvio omasta työkyvystään ja/tai hankkeen vaikutuksista.

ESR-asetuksessa (EU 1304/2013) on määritelty, mitä tietoja tulee kerätä kaikista ESR-toimiin osallistuneista. Kaikista ESR-toimenpiteisiin osallistuvista henkilöistä tulee olla käytettävissä seuraavat tiedot: sukupuoli, työllisyystilanne, ikä, koulutus ja kotitalouden tilanne. Jos kaikkia näitä tietoja ei saada, ei henkilöstä voida raportoida EU:n komissiolle mitään muitakaan tietoja.

Osa tiedoista on luokiteltu arkaluonteisiksi. Näitä ovat otsikon "Muut taustatekijät" alla olevat eräät kysymykset. Nämä tiedot ovat tärkeitä sekä ESR-tuen kohdentamisen että tuen vaikutusten selvittämiseksi. Näihin kysymyksiin ei kuitenkaan ole pakko vastata, jolloin osallistujan on tullut valita aloituslomakkeella vaihtoehto "En halua vastata" ja tämä tieto tallennetaan rekisteriin.

Tietojen erilaista ryhmittelyä varten hakijoista kerätään melko laajat perustiedot heidän aloittaessaan hankkeessa ja suppeammat tiedot heidän lopettaessaan hankkeessa tietoryhminä.

Tietoryhmiä ovat osallistujan yksilölliset perustiedot, jotka sisältävät muun muassa tavoitettavuustiedot, sekä aloitushetken ESR-indikaattoritietoihin liittyvät tietolajit, joita ovat työmarkkinatilanne, koulutusaste, kotitalouden tilanne.

Lopetusilmoituksessa päivitetään osallistujan tavoitettavuustiedot sekä ylläpidetään lopetushetken indikaattoreihin liittyvät tiedot. Tietyn tyyppisissä hankkeissa osallistujaa pyydetään myös itse arvioimaan hankkeen onnistuneisuutta osallistujan omasta näkökulmasta.

Jotta eri jäsenmaista kerättävät tiedot olisivat vertailukelpoisia, noudatetaan mahdollisuuksien mukaan yhteisiä seurantatietomääritelmiä sekä tiedon eheysvaatimuksia ja kaikki seurantatiedot tulee myös erotella osallistujan sukupuolen mukaan.

## 7. Säännömukaiset tietolähteet

Tietojen luovuttaja eli toimenpiteeseen osallistuva henkilö toimenpiteen aloitus- ja lopetuslomakkeilla.

## 8. Tietojen säännömukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Rekisterin osallistujakohtaista tietoa käytetään 6 kuukauden kuluttua hankkeessa lopettamisesta tehtävään jälkiseurantaan. Hankkeissa lopettaneista osallistujista muodostetaan tilastollisesti edustava näyte, johon poimutuneille henkilöille kohdennetaan jälkiseurantakysely ulkoisen tutkimuslaitoksen, Tilastokeskuksen tai vastaavan tahon toimesta.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

### Manuaalinen aineisto

Vastuu tietojen keräämisestä ja tallentamisesta ESR Henkilö -palveluun on hankkeen toteuttajalla. Hankkeen osatoteuttajat keräävät tiedot lomakkeilla, toimittavat lomakkeet toteuttajalle, joka vastaa tallentamisesta ja alkuperäisten lomakkeiden säilyttämisestä ohjeistuksen mukaisesti.

Hankkeisiin osallistuvien henkilöiden täyttämät lomakkeet on säilytettävä kulunvalvotuissa tiloissa suljetussa kaapissa. Jos lomakkeiden säilytyspaikka ei ole kulunvalvotussa tilassa, asiapaperit tulee säilyttää kassakaapissa.

Lomakkeet on toimitettava toteuttajalle luotettavalla ja turvallisella tavalla. Lomakkeiden skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse ei ole sallittua paitsi tilanteissa, joissa ne on mahdollista lähettää turvapostina.

Ensisijainen tietojen lähettämistapa on postitse kirjattuna kirjeenä. Kirjekuoren tulee olla sellainen, että sen läpi ei ole mahdollista lukea kuoren sisällä olevien lomakkeiden tietoja; käytännössä tämä on useimmiten hoidettavissa siten, että laitetaan kaksi kirjekuorta sisäkkäin.

Lomakkeiden kopiointi ei ole sallittua.

Hankkeen toteuttaja voi hävittää ESR Henkilö -palveluun tallennettujen tietojen lomakkeet rakennerahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta annetun valtioneuvoston asetuksen (358/2014) 30 §:ssä säädetyllä tavalla.

Lomakkeet on hävitettävä todisteellisesti siten, että ne silputaan tai laitetaan lukittuun paperinkeräysastiaan hävitettäväksi, siten kuin organisaatiossa on päätetty toimia arkaluonteisten asiakirjojen osalta.

Palvelusta voi tulostaa yhteenvedon henkilötasolla raporttina. Palvelun kaikki tulosteet, joissa esitetään henkilötasolla tunnistettavaa rekisteriin merkittyä tietoa, on merkitty salaus-/tietosuojaustaso III -leimalla.

#### **ATK:lla käsiteltävät tiedot**

Hallintoviranomainen myöntää EURA 2014 -järjestelmän teknisellä käyttöyhteydellä tallennusoikeuden palveluun sellaisen ESR-hankkeen toteuttajalle, jonka hanke sisältää toimenpiteitä, joista rekisteröintivelvollisuus syntyy. Rekisterin käyttäminen edellyttää käyttäjän vahvaa tunnistautumista hanketoteuttajan KATSO-tunnistuksella. ESR Henkilö -palveluun tallennetut tiedot voi nähdä ainoastaan hanketoteuttajan organisaatiossa tietojen tallennukseen oikeutettu käyttäjä ja vain kyseisen hankkeen osalta. Muiden hankkeiden osallistujien tietojen tarkastelu ja näkeminen on estetty tietojen arkaluonteisuuden vuoksi.

Suomen rakennerahastojen hallintoviranomaisella on nimettyjen virkamiesten osalta oikeus tarkastella kaikkia tietoja lakien ja asetusten asettamassa rajoissa. Välittävällä toimielimellä eli hanketta rahoittavalla viranomaisella tai tarkastajalla ei ole pääsyä rekisteriin, eikä oikeutta vaatia hanketoteuttajaa luovuttamaan osallistujatason tietoja. Näillä tahoilla on oikeus kuitenkin todentaa alkuperäisten lomakkeiden olemassaolo, joihin rekisteriin tallennetut tiedot tai osallistujien vastauskiellot perustuvat.

Hankkeelle rahoituksen myöntäneen tahon tarkastajalla on oikeus pyytää hanketoteuttajaa vain näyttämään, mutta ei luovuttamaan tulostetta tai kuvaa, suoraan ESR Henkilö -palvelusta toimenpiteen osallistujien tietojen jäljitysketjun todentamiseksi.

Hallintoviranomaista koskee EU:n rakennerahastokautta koskeva yhteisöainsäädäntö ja tietojen lopullinen hävittäminen järjestelmästä tehdään vasta ohjelmakauden päättymisen jälkeen. Yleisasetuksen mukainen säilyttämisvelvoite on laaja ja huomattavan pitkäkestoinen. Hallintoviranomaista koskee yleisasetuksen 1303/2013 artikla 140. Kyseisen kohdan mukaan säilyttämisäika ulottuu arviolta vuoteen 2034 ohjelmakauden 2014-2020 kerättyjen osallistujia koskevien tietojen osalta.

## **11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

#### **Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)**

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti hankkeeseen osallistuja voi pyytää ja saada nähtäväkseen palveluun tallennetut itseään koskevat henkilötiedot.

Hanketoteuttaja voi tulostaa yhteenvedon osallistujan tiedoista. Järjestelmän tulostettu raportti annetaan tai lähetetään kirjattuna kirjeenä vain osallistujalle itselleen.

Osallistuja voi myös pyytää henkilötietojaan työ- ja elinkeinoministeriöstä. Tietopyynnöstä tulee selkeästi käydä ilmi, että pyyntö koskee ESR Henkilö -palveluun tallennettuja tietoja. Tietopyyntö tulee toimittaa kirjallisesti TEM:in kirjaamoon. TEM:in kirjaamon nettisivulla on tietopyyntölomake <http://tem.fi/kirjaamo-ja-arkistopalvelut>, joka sisältää myös ohjeet tietopyynnön tekemisestä ja toimittamisesta ministeriöön.

**Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista**

Koska aloitus- ja lopetusilmoituslomakkeet kuvaavat osallistujan sen hetkistä tilannetta, ei tietojen muuttaminen tai poistaminen jälkikäteen ole pääsääntöisesti mahdollista. Lomakkeella olevia perustietoja (nimi, osoite ja yhteystiedot) voidaan päivittää. Tietojen päivittäminen vaatii uuden allekirjoitetun lomakkeen antamisen ESR-hankkeen toteuttajalle.

**Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Otavia kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Otavian ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

**Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

ESR Henkilön rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

**Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

**Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Otavialle tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 tai 3 mukaisesti.

## 12. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 11.11.2020.