

## Käytännön tietosuojaohjeita hanketoimijoille

Tietosuojakysymykset koskevat pääasiassa koulutus- ja tiedonvälityshankkeita. Lisäksi yhteistyöhankkeita tietosuojakysymykset koskevat järjestettävien tilaisuuksien osalta.

Jos hankkeessa ei kerätä eikä käsitellä henkilötietoja, tietosuojavelvoitteet eivät koske hanketta.

- 1. Kerää vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä hankkeen toteuttamisen kannalta.** Näitä ovat sellaiset tiedot, joita hankelainsäädäntö edellyttää, esimerkiksi tilaisuuden osallistujien tiedot, talkootyölistat tai maksuhakemuksen liitteenä toimitettavat palkkatiedot. Sinulla on oikeus hanketoimijana käsitellä näitä tietoja ja tallentaa ne Hyrrään. Perusteena on Maaseutuviraston määräys 53/15 kehittämishanketuen, maaseudun yritystuen ja toimintaryhmän toimintarahnan maksun hakemisesta.
- 2. Kerro kaikista kerättävistä tiedoista, mihin niitä käytetään.** Kerro tämä esimerkiksi osallistujalistassa tai ilmoittautumisen yhteydessä.  
Malliteksti:  
”[Tilaisuuden järjestäjän nimi] käyttää antamiasi henkilötietoja vain tilaisuuden järjestelyissä. Tietojasi käsitellään luottamuksellisesti eikä tietojasi luovuteta ulkopuolisille. Koulutustiedot tallennetaan maaseutuhallinnon tietojärjestelmään ja tietoja säilytetään EU-komission tarkastuksen varalta 10 vuotta.”
- 3. Pyydä tietojen antajilta suostumus,** jos keräät muuta kuin lainsäädännön edellyttämiä tietoja, esimerkiksi sähköpostiosoitteita uutiskirjekakelua varten.  
Malliteksti suostumuksen antamisesta:  
”Minulle saa lähettää sähköpostitse [Tilaisuuden järjestäjä]:n uutiskirjeen.”
- 4. Laadi tietosuojaseloste, jos kokoat esimerkiksi uutiskirje- tai sähköpostijakelun.** Uutiskirje- tai sähköpostijakelu muodostaa henkilörekisterin. Tietosuojaselostetta ei tarvitse laatia maksuhakemusta varten kerättyistä, lainsäädännön edellyttämistä tiedoista (osallistujalistat, palkkatiedot).
- 5. Nimeä tietosuojavastaava, jos organisaatiossasi käsitellään henkilötietoja.** Hankkeen toteuttajalla tulee olla selvä kuva siitä, mitä henkilötietoja sillä on hallussaan. Pienissä yhdistyksissä (alle 250 jäsentä) tietosuojavastaavaa ei tarvitse nimetä.
- 6. Laadi kirjallinen sopimus, jos toinen toimija (esimerkiksi kirjanpitäjä) käsittelee henkilötietoja hankkeesi puolesta.** Sovi sopimuksessa vähintään seuraavista asioista:
  - Henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto
  - Käsiteltävät henkilötiedot (henkilötietotyytit ja rekisteröityjen ryhmät)
  - Käsittelyn luonne ja tarkoitus
  - Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut, velvollisuudet ja oikeudet
    - Myös toimittajalle vastuuta sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta (25 art.)
  - Salassapitovelvollisuuden noudattaminen

## **Muutamia vastauksia kysymyksiin**

### **Saako osallistujalistan jakaa tilaisuuden osallistujille?**

Koulutuksen tai muun tilaisuuden osallistujalistan saa laittaa kiertämään tilaisuudessa ja jakaa **paperisena** siitä jokaiselle osallistujalle oman kappaleen. Jos haluat jakaa osallistujalistan osallistujille **sähköisessä** muodossa, pyydä jokaiselta osallistujalta suostumus, että hänen tietonsa saa jakaa muille. Saat jakaa muille osallistujille sähköisesti vain niiden osallistujien tiedot, jotka ovat suostumuksensa antaneet.

### **Mitä pitää huomioida uutiskirjeillä tai sähköpostijakeluilla viestittäessä?**

Uutiskirjeissä on oltava maininta, mistä osoitteet on saatu ja mahdollisuus perua uutiskirjeen tilaus. Esimerkkiteksti:

”Osoitelähde: [Toimijan nimi]:n uutiskirjekeluu. Jos et enää halua uutiskirjettämme, voit perua sen täältä.”

Jos hanke toteuttaa kyselyn, esimerkiksi sähköpostitse tai muulla tavoin, kerro kyselyn vastaanottajille, mistä yhteystiedot on saatu. Jos kyselyssä kysytään henkilötietoja, kysy vain välttämättömiä tietoja ja kerro, mihin niitä käytetään.

Malliteksti:

”Kyselyssä antamiasi henkilötietoja käsitellään vain \_\_\_\_\_ käyttötarkoitukseen. Tietojasi käsitellään luottamuksellisesti ja ne luovutetaan vain tutkimusryhmän käyttöön.”

### **Kun hankkeeseen rekrytoidaan työntekijöitä, saako työhakemukset tuhota heti valinnan jälkeen?**

Säilytä työhakemukset hankkeen loppumaksun suorittamiseen saakka. Työhakemuksia ei tarvitse tallentaa Hyrrään. Riittää, että Hyrrään tallennetaan aineisto, josta selviää se, että työnhaku on ollut asianmukaisesti avoinna ja valintaprosessi on tehty lakien ja asetusten mukaisesti. Esimerkiksi pöytäkirjanote ja jokin yhteenveto hakijoista on riittävä aineisto. Tietosuoja-asetus ei ota hakemusten säilyttämiseen tai tuhoamiseen kantaa. Sen sijaan laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986, 12 §) edellyttää, että hakemukset säilytetään kahden vuoden ajan.