

**1 / Rekisterinpitäjä**

Suomen Tuberkuloosin Vastustamisyhdistyksen säätiö,  
Föreningens för Tuberkulosens Bekämpande i Finland stiftelse sr – jäljempänä ”säätiö”.  
Y-tunnus: 0909193-0

**2 / Rekisterinpitäjän osoite ja yhteyshenkilö rekistereitä koskevissa asioissa**

Asiamies Osmo Ijas  
Rinnetie 1  
12310 Ryttylä  
puhelin 040 5518094  
sähköposti: [osmo.ijas@tb-foundation.org](mailto:osmo.ijas@tb-foundation.org)

**3 / Käsiteltävien henkilötietojen kategoriat**

Säätiöllä on henkilörekisterit liittyen

- 1 Apurahojen hakemiseen, arviointiin ja käyttöselvitysten tekemiseen ”Apurahanhakijarekisteri”
- 2 Apurahojen maksamiseen ”Apurahansaajarekisteri”
- 3 Manuaalinen rekisteri vuosina 1993–2023 haetuista ja myönnettyistä apurahoista
- 4 Asiantuntijoihin ja luottamushenkilöihin sekä sopimuskumppaneihin ja muihin yhteistyötahoihin liittyvä osoite- ja henkilörekisteri
- 5 Vuokrahuoneistojen ”Vuokralaisrekisteri”

**4 / Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste**

Henkilötietoja käsitellään säätiön ja sen rahastojen sääntöjen tarkoittaman toiminnan mahdollistamiseksi. Tietojen käsittelyn oikeusperuste em. rekistereissä on rekisterinpitäjän oikeutettu etu ja yleinen etu, yhteistyötahojen osalta pääsääntöisesti suostumukset ja sopimukset sekä viranomaisten osalta lakeihin ja asetuksiin perustuvat velvollisuudet.

**5 / Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kategorioittain**

- 1 Säätiölle osoitettujen apurahahakemusten käsittely ja arviointi, apurahahallinnon tehtävät, tilastointi sekä mahdollinen tutkimuskäyttö.
- 2 Säätiön myöntämien apurahojen maksaminen ja maksujen seuranta, apurahojen käyttöselvitysten käsittely ja arviointi, apurahahallinnon tehtävät, tilastointi, mahdollinen tutkimuskäyttö sekä säätiön myöntämästä tutkimusrahoituksesta tiedottaminen.
- 3 Säätiön vuosina 1993–2023 haettujen ja myönnettyjen apurahojen sekä niihin liittyvien selvitysten mahdollinen tutkimuskäyttö.
- 4 Säätiön toiminnasta, tilaisuuksista ja apurahamahdollisuuksista tiedottaminen ja yhteydenpito luottamushenkilöiden, asiantuntijoiden, sopimuskumppanien ja sidosryhmien kanssa.
- 5 Säätiön vuokrahuoneistojen vuokrasopimuksien hallinnointi, luottotietojen tarkistaminen, vuokrien laskuttaminen, seuranta, mahdolliset perintätoimenpiteet sekä vuokravakuuksien hallinnointi.

## **6 / Rekisterien tietosisältö**

### **6.1 / APURAHANHAKIJAREKISTERI**

Apurahanhakijalta kerätään rekisteriin sähköisen apurahahaun yhteydessä seuraavat tiedot:

Henkilökohtaista apurahaa hakevalta: henkilön nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Työryhmän apurahaa hakevalta: työryhmän vastuullisena johtajana toimivan henkilön nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Kaikilta hakijoilta: perustiedot haettavasta apurahasta (apurahatyön aihe, käyttötarkoitus sekä apurahatyyppi- ja hakijatyyppi, haettavan apurahan määrä ja kustannuserittely, muu myönnetty tai haettu rahoitus. Rekisteri sisältää lisäksi apurahanhakijan säätiölle toimittaman tutkimussuunnitelman ja julkaisuluettelon.

Rekisteri sisältää lisäksi apurahahakemuksia arvioivien asiantuntijoiden nimet.

### **6.2 / APURAHANSAAJAREKISTERI**

Rekisteri sisältää tiedot säätiön myöntämistä apurahoista ja niiden saajista. Rekisteriin tallennetaan saajan perustietojen lisäksi apurahansaajan henkilötunnus, pankkitilinumero, apurahan myöntöpäivä ja myönnetty summa, käyttötarkoitus sekä apurahan maksatustiedot. Rekisteri sisältää myös apurahamyöntöön ja käyttöön liittyvän kirjeenvaihdon, kirjaukset ja dokumentit.

#### **6.2.1 / APURAHANSAAJAREKISTERIN MANUAALINEN OSA**

Rekisteri sisältää tietoja vuosien 1993–2023 välillä haetuista, myönnettyistä ja selvitetystä apurahoista. Rekisteri on manuaalinen ja sijaitsee säätiön arkistossa eikä kartu.

### **6.3 / VUOKRALAISREKISTERI**

Rekisteri sisältää voimassa olevat vuokrasopimukset, ennen vuokrasopimuksien solmimista hankitut vuokralaisten luottotietolausunnot, tiedot vuokratuista huoneistoista, vuokralaisten ja huoneistoissa asuvien yli 16-vuotiaiden henkilö- ja yhteystiedot, vuokrien määrän ja korotusperusteet, vuokravakuustiedot, vuokrasuhteen keston ja muut ehdot. Rekisteri sisältää myös vuokraseurannan ja tiedot mahdollisista perintätoimenpiteistä.

### **6.4 YHTEYSTIETOREKISTERI**

Rekisteri sisältää henkilö- ja yhteystiedot säätiön luottamushenkilöistä, säätiön käyttämistä asiantuntijoista, lahjoittajista sekä muista sopimus- ja yhteistyökumppaneista.

## **7 / Säännönmukaiset tietolähteet**

### **7.1 Apurahanhakijarekisteri ja apurahansaajarekisteri**

Apurahatoiminnan rekistereihin tallennettavat hakijan ja hakemuksen tiedot sekä selvitys apurahan käytöstä saadaan apurahan hakijoilta ja saajilta itseltään apurahan haku-, maksu- ja raportointivaiheissa.

### **7.2 Vuokralaisrekisteri**

Vuokralaisten ja asukkaiden tiedot on saatu henkilöiltä itseltään. Säätiö tarkistaa vuokralaisten luottotiedot ennen vuokrasopimuksen solmimista luottotietolain tarkoittamilta luottotietoyrityksiltä.

### **7.3 Luottamushenkilöt, asiantuntijat, sidosryhmät sekä muut yhteistyötahot**

Säätiön luottamushenkilöiden, asiantuntijoiden, lahjoittajien ja vastaavien henkilöiden tiedot on saatu henkilöiltä itseltään. Säätiön ulkopuolisiin sidosryhmiin sekä sopimus- ja yhteistyökumppaneihin kuuluvien henkilöiden tiedot on saatu henkilöiltä itseltään tai ko. yhteisöiltä ja julkisista lähteistä, kuten verkkosivuilta.

#### **7.4 Evästekäytännöt**

Säätiön verkkosivuilla on käytössä evästeitä sivuston normaalin teknisen ja palvelullisen käytön mahdollistamiseksi, sekä vierailijoiden tilastolliseen analysointiin. Voit hyväksyä evästeet painamalla ”Hyväksy” tai muuttaa niitä kohdasta ”Näytä asetukset”. Evästeiden kieltäminen saattaa vaikuttaa sivuston toiminnallisuuksiin.

#### **8 / Henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Säätiö käyttää kolmansien osapuolten ja alihankkijoiden palveluja sellaisten tietojen käsittelemiseen ja säilyttämiseen, jotka saattavat sisältää henkilötietoja. Säätiö on ulkoistanut hallinto- ja huoneistopalvelut, apurahojen sähköisen hakemuspalvelun sekä kirjanpito- ja maksuliikennepalvelut ulkopuolisille palveluntarjoajille, joiden hallinnoimille ja suojaamille palvelimille henkilötietoja voidaan tallentaa.

Kolmannet osapuolet, myös esimerkiksi säätiön apurahahakemuksia arvioivat asiantuntijat, toimivat ainoastaan henkilötietojen käsittelijöinä, joilla on oikeus käsitellä tällaisia tietoja ainoastaan palvelun tai työn edellyttämässä laajuudessa, ja säätiö pysyy tällaisten tietojen ainoana rekisterinpitäjänä.

Apurahahakemuksen käsittelyn aikana rekisterinpitäjä voi vaihtaa tarvittavia tietoja muiden rahoittajatahojen kanssa rahoituksen kokonaistason varmistamiseksi ja päällekkäisten myöntöjen välttämiseksi.

Säätiö joutuu luovuttamaan joitain tietoja viranomaisille tai lainkäyttäjille silloin, kun tähän on laissa säädetty velvollisuus.

Säätiö ei luovuta henkilötietoja kolmansille osapuolille markkinointi-, markkinointitutkimus-, kysely- tai tietokantatarkoituksia tms. varten. Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle sijoittuneille kolmansille osapuolille.

#### **9 / Rekisterin suojaus periaatteet**

Säätiö vastaa rekisterinpitäjänä hallinnoimiensa henkilötietojen asianmukaisesta suojaamisesta tarvittavin teknisin ja organisatorisin suojamekanismein.

Säätiö on ohjeistanut henkilötietojen käsittelyyn osallistuvaa henkilökuntaa, asiantuntijoita ja alihankkijoita henkilötietojen oikeasta käsittelystä ja tietojen luottamuksellisuudesta. Tietoja pääsevät käsittelemään vain ennalta nimetyt henkilöt, joiden työtehtävät tätä vaativat. Kullakin nimetyllä käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Henkilötiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä sekä pääsystä henkilötietoihin.

Säätiön ja sen alihankkijoiden tietoverkko ja laitteisto, jolla henkilötiedot sijaitsevat, on suojattu palomuurilla, salasanoilla ja muilla asianmukaisilla teknisillä toimenpiteillä. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa, joihin on järjestetty asianmukainen kulunvalvonta tai pääsyä tiloihin on rajoitettu.

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa säätiön arkistossa, jonne on pääsy vain säätiön nimeämällä henkilöllä.

## **10 / Henkilötietojen säilytysaika**

Tiedot apurahahakemuksista ja niihin liittyvistä selvityksistä ja myönnettyistä apurahoista säilytetään toistaiseksi. Säätiö säilyttää myönteiset ja kielteiset apurahahakemukset ja niiden tiedot historiatietojen säilyttämisen, tutkimuskäytön, valvonnallisten syiden vuoksi sekä säätiön ja apurahojen hakijoiden edun turvaamiseksi. (ks. selosteen kohta 4 ja Säätiön hyvä tiedonhallintatapa: <https://saatiotrahastot.fi/saation-hyva-tiedonhallintatapa/>).

Vuokrasopimuksia ja muita henkilötietoja sisältäviä taloudellisia sopimuksia säilytetään osana kirjanpitoaineistoa kirjanpitolain säädöksen mukaisesti tai säädöksiä pidempään, mikäli säilyttämisellä joudutaan turvaamaan säätiön etua.

Säätiön toimielimien pöytäkirjoihin kirjattu ja liitetty aineisto säilytetään pysyvästi.

## **11 / Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa ja tarkastaa ne tiedot, mitä tietoja hänestä on rekisteröity säätiössä lukuun ottamatta asiantuntijoiden arvioita apurahojen hakijoista. Tarkastuspyynnön voi esittää säätiön rekisteriyhteyshenkilölle. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada virheelliset tiedot korjatuksi. Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus vaatia henkilötietojensa poistamista milloin tahansa. Mikäli tiedot on rekisteröity lain tai säätiön oikeutetun edun perusteella, mahdollisesta poistamisesta tehdään erillinen kirjallinen päätös. Rekisteröidyllä on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu).

## **12 / Tietosuojaselosteen saatavuus ja muutokset tietosuojaselosteeseen**

Säätiön tietosuojaseloste pidetään saatavilla säätiön verkkosivuilla [www.tb-foundation.org](http://www.tb-foundation.org). Säätiön muuttaessa tietosuojaselostetta, ilmoitus muutoksesta julkaistaan säätiön kotisivuilla.