

# Tietosuojaseloste – apuraha- ja avustustoiminta

Viimeisin päivitys: 7.4.2026

*Tässä selosteessa sanalla apuraha tarkoitetaan apurahoja ja avustuksia sekä muita vastikkeettomia suorituksia.*

## 1. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjän nimi: **Salaojituksen Tukisäätiö sr (0954212-1)**  
Yhteyshenkilö: **Hanne Laine-Kaulio**  
Osoite: **Annankatu 31-33 C 40, 00100 Helsinki**  
Puhelinnumero: **+358 50 405 9478**  
Sähköpostiosoite: **tukisaatio@tukisaatio.fi**

## 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Salaojituksen Tukisäätiö sr kerää henkilötietoja apurahan hakijasta hakemuksen käsittelyä, päätöksen tekemistä tekemistä ja myönnetyn apurahan maksamista varten. Myönnettyistä apurahoista tiedotetaan säätiön käytäntöjen mukaisesti ja raportoidaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### Käsittelyn oikeusperusteet

**Sopimuksen täytäntöönpano ja sopimusta edeltävät toimenpiteet:** Hakijan henkilötietojen käsittely on tarpeen hakemuksen käsittelemiseksi sekä päätöksen toimeenpanemiseksi. Apurahan myöntäminen muodostaa rekisterinpitäjän ja apurahan saajan välisen sopimusoikeudellisen suhteen, johon liittyvien velvoitteiden täyttäminen edellyttää henkilötietojen käsittelyä.

**Lakisääteinen velvoite:** Säätiöllä on lakisääteisiä velvoitteita, jotka edellyttävät henkilötietojen käsittelyä. Näitä ovat muun muassa kirjanpitolain mukainen tositteen säilytysvelvollisuus, tulorekisterilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maksetuista apurahoista, työeläkelainsäädännön mukainen ilmoitusvelvollisuus maksetuista apurahoista, säätiölain mukaiset hallinnon ja varainkäytön dokumentointi- ja raportointivelvoitteet sekä verolainsäädännön mukaiset ilmoitus- ja raportointivelvoitteet.

**Rekisterinpitäjä oikeutettu etu:** Säätiö voi tehdä yhteistyötä muiden apurahanmyöntäjien kanssa esimerkiksi päällekkäisten apurahamyöntöjen välttämiseksi tai yhteisrahoitteisten hakujen toteuttamiseksi. Apurahatoimintaan liittyviä henkilötietoja voidaan käyttää myös myönnettyjen apurahojen julkistamiseen, apurahatoimintaa koskevien tilastojen ja tutkimusten sekä historiateosten tekemiseen sekä rekisterinpitäjän oikeuksien ajamiseksi.

## 3. Tietojen luovuttamisen pakollisuus ja seuraukset

Henkilötietojen luovuttaminen on apurahan saamisen edellytys. Ilman pyydettyjä henkilötietoja apurahahakemusta ei voida käsitellä eikä apurahaa myöntää. Henkilötunnusta tarvitaan hakijan yksilöintiin ja lakisääteisten ilmoitusten tekemiseksi tulorekisteriin, Verohallinnolle ja Melalle.

## 4. Kerättävät henkilötiedot

Apurahatoiminnan rekisteriin voidaan kerätä seuraavia tietoja:

- Nimi
- Henkilötunnus
- Oppiarvo ja koulutus
- Opiskelupaikka ja/tai työnantaja
- Hakemuksen sisältämät tiedot erikoisalasta ja osaamisesta

- Hakijaorganisaatio (yhteisöjen avustusanomukset)
- Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- Hakemuksen mahdollisiin liitteisiin sisältyvät muut tiedot hakijasta
- Haetun apurahan käyttöä koskevat tiedot
- Saadut muut apurahat
- Suositukset
- Sähköiseen allekirjoittamiseen liittyvät tekniset tiedot, IP-osoite
- Lähipiirisuhde säätiöön
- Pankkiyhteystiedot (apurahan saajilta maksamista varten)
- Apurahapäätökseen ja mahdolliseen maksuun liittyvät tiedot

## 5. Henkilötietojen käsittely

**Päätösten valmistelu ja päätöksenteko:** Henkilötietoja käsitellään päätösten valmistelussa ja päätöksenteossa säätiön käytäntöjen mukaisesti. Henkilötietoja voidaan luovuttaa apurahahakemusten arvioimiseksi ja käsittelemiseksi myös säätiön hallintoon nähden ulkopuolisille arvioijille ja organisaatioille.

**Hylätyt hakemukset:** Hylkäämispäätös ilmoitetaan hakijalle hänen antamiensa osoitetietojen perusteella. Hakijan tiedot hävitetään 6 kuukauden kuluttua päätöksestä, ellei säilyttämiselle ole perustetta (esim. vireillä oleva viranomaisvalvonta tai oikeudenkäynti tai säilyttäminen hallituksen pöytäkirja-aineistossa).

**Myönnetty apurahat:** Myöntöpäätöksen saaneelle lähetetään päätös, jossa pyydetään ilmoittamaan henkilötunnus ja pankkiyhteystiedot apurahan maksamista sekä lakisääteisiä ilmoituksia varten. Myöntöpäätöksen saaneelle lähetetään myös kysely yhteyksistä säätiön lähipiiriin.

**Raportointi ja tiedottaminen:** Henkilötietoja käsitellään myönnettyjen apurahojen lakisääteisen raportoinnin ja säätiön oman tilastoinnin, tiedottamisen sekä kirjanpidon hoitamiseksi.

**Automaattinen päätöksenteko:** Säätiö ei käytä automaattista päätöksentekoa hakemusten käsittelyssä.

**Sähköpostiosoitteet:** Säätiön rekisterissä on apurahan saajien sähköpostiosoitteita. Tietoja voidaan käyttää kutsujen ja säätiön tiedotteiden lähettämiseen.

**Sähköiset järjestelmät:** Henkilötietoja voidaan käsitellä säätiön tietojärjestelmien kehitystyössä ja niitä käsitellään säätiön tietojen sähköisessä tallennuksessa.

## 6. Tietojen säilytysajat

**Hylätyt hakemukset:** 6 kuukautta päätöksen tekemisestä, ellei hakemukseen liittyen ole vireillä viranomaisvalvontaa tai oikeudenkäyntiä taikka muuta vastaavaa selvitysmenettelyä. Hallituksen pöytäkirja-aineistoissa olevia tietoja ei poisteta säätiön elinkaaren aikana.

**Apurahan käyttöä koskevat raportit:** Vähintään 10 vuotta siitä, kun apurahansaaja on toimittanut apurahan käyttöä koskevan raportin säätiölle.

**Kirjanpitoaineisto (tositteet, maksutiedot):** Vähintään 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyi.

**Tilinpäätökset ja kirjanpitokirjat:** Vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

**Päätöspöytäkirjat liitteineen, toimintakertomukset ja myönnettyjä apurahoja koskevat julkistukset:** Säätiön elinkaaren ajan.

**Tulorekisteri- ja veroilmoitukset:** Verolainsäädännön mukaisesti vähintään 6 vuotta verovuoden päättymisestä.

**Säätiölain ja muun lainsäädännön mukainen muu dokumentaatio:** Säätiölain edellyttämän ajan, vähintään 10 vuotta.

**Sähköpostiosoitteet (tiedotus):** Niin kauan kuin henkilö on aktiivinen apurahansaaja. Poistetaan viimeistään 2 vuotta viimeisimmän yhteyden päättymisestä.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin saadaan henkilötietoja pääasiassa rekisteröidyltä itseltään ja rekisteröidyn edustamalta oikeushenkilöltä. Rekisterin tietoja voidaan saada myös julkisista rekistereistä, kuten Patentti- ja rekisterihallituksen kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteristä sekä muilta apurahoja jakavilta säätiöiltä ja yhdistyksiltä.

## 8. Tietojen luovuttaminen, siirtäminen ja henkilötietojen käsittelijät

Ainoastaan Salaojituksen Tukisäätiöllä ja sen toimeksiannosta ja lukuun toimivalla kirjanpitäjällä on säännönmukainen pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin säätiön myöntämällä käyttöoikeudella. Osoitetietoja ei luovuteta kaupalliseen käyttöön.

Henkilötietoja voidaan käsitellä tai niitä luovuttaa säätiön toimintojen hoitamiseksi ja apurahojen myöntämisen edellytysten selvittämiseksi (esimerkiksi muut apurahojen myöntäjät), asiakirjojen ja tiedostojen säilytyspalvelujen ylläpitäjille, kehittäjille, tukipalveluja tarjoaville sekä muille säätiön valtuuttamille säätiön tehtäviä suorittaville ja avustaville palveluntarjoajille (kuten tilintarkastajat, oikeudelliset avustajat, verkkolaskutuspalveluiden tuottajat, pankit, vakuutuslaitokset). Henkilötietoja voidaan lisäksi luovuttaa säätiön sulautuessa tai purkautuessa säätiön toiminnan vastaanottajille.

### Henkilötietojen käsittelijät

Säätiö käyttää ainakin seuraavia ulkoisia palveluntarjoajia, jotka käsittelevät henkilötietoja säätiön lukuun:

**Suomen Säätiötilipalvelu Oy** – kirjanpito- ja maksatuspalvelut

**Pendula Oy** – huoneistopalvelut

**Fennoa Oy** – taloushallinto

**Hetzner Online GmbH** – palvelinpalvelut (palvelimet Suomessa)

**Microsoft Corporation** – toimisto-ohjelmistot ja pilvipalvelut (Microsoft 365)

*Microsoftin osalta tietoja saatetaan siirtää EU:n/ETA:n ulkopuolelle. Siirto perustuu EU:n komission hyväksymiin vakiosopimuslausekkeisiin (SCC) sekä Microsoftin sitoutumiseen EU-US Data Privacy Frameworkiin.*

**Telia Finland Oyj** – tunnistuspalvelut ja sähköinen allekirjoitus

**Elisa Oyj** – liittymäpalvelut

### Henkilötietojen siirtäminen EU:n/ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei pääsääntöisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Mikäli Microsoftin pilvipalveluiden käyttö edellyttää tietojen siirtoa EU:n ulkopuolelle, siirto toteutetaan GDPR:n V luvun mukaisin suojatoimenpitein (vakiosopimuslausekkeet ja täydentävät tekniset toimenpiteet).

Rekisterin tietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen ja sellaiseen muuhun maahan, jonka Euroopan komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle muuten tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

### Lakisääteiset luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan viranomaisille lainsäädännön mahdollistamalla ja edellyttämällä tavalla. Tähän sisältyy esimerkiksi tulorekisteriin tehtävät ilmoitukset maksetuista apurahoista, Verohallinnon edellyttämät ilmoitukset, Patentti- ja rekisterihallituksen selvityspyynnöt sekä säätiöön liittyvät oikeudenkäynnit.

## 9. Tietoturva

### Sähköinen tietoturva

- Sähköisesti käsiteltävät tiedot on suojattu palomurein, salasanoin ja toimialalla yleisesti hyväksyttävien teknisin keinoin.
- Tietoliikenne on suojattu TLS-salauksella (vähintään TLS 1.2).
- Käyttäjätunnukset ja pääsynhallinta perustuvat henkilökohtaisiin tunnuksiin ja vahvaan tunnistautumiseen (monivaiheinen tunnistautuminen käytössä mahdollisuuksien mukaan).
- Suojauksia päivitetään säännöllisesti ja järjestelmien tietoturvapäivitykset asennetaan viipymättä.

### Fyysinen tietoturva

- Manuaalisesti ylläpidettävät aineistot sijaitsevat säätiön tiloissa, joihin asiattomilta pääsy on estetty lukituksin.
- Paperisiin asiakirjoihin pääsevät käsiksi vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä tehtäviensä hoitamiseksi.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Apurahan hakijalla on seuraavat tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet:

- Oikeus saada tietää, käsitelläänkö henkilötietoja, ja saada pääsy näihin tietoihin.
- Oikeus vaatia virheellisen tai epätarkan tiedon oikaisua.
- Oikeus vaatia tietojen poistamista, ellei käsittelylle ole lainmukaista perustetta tai henkilötietoja tarvitaan niihin tarkoituksiin, joita varten ne on kerätty tai niitä muutoin käsiteltiin. Kirjanpitolain ja muun lainsäädännön edellyttämiä tietoja ei voida poistaa säilytysaikana.
- Oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista, jos rekisteröityä koskevat tiedot ovat virheellisiä, niitä käsitellään lainvastaisesti tai rekisteröity on vastustanut tietojen käsittelyä.
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Oikeuksia koskevat pyynnöt osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Pynnön esittäjän henkilöllisyys varmistetaan ennen käsittelyä. Pynnöt käsitellään ilman aiheetonta viivytystä.

## 11. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta päivitetään tarvittaessa. Olennaisista muutoksista tiedotetaan asianomaisille. Viimeisin versio on saatavilla rekisterinpitäjältä.