

1. Rekisterinpitäjä	Kymin Osakeyhtiön 100-vuotissäätiö sr Marskinkatu 1 45700 Kuusankoski Y-tunnus 1082000-2
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Säätiön sihteeri Tiina Laine Marskinkatu 1 45700 Kuusankoski puh. 02041 52444 saatio@kymin100.fi
3. Rekisterin nimi	Hakemusten ja apurahojen käsittely
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Kymin Osakeyhtiön 100-vuotissäätiön apurahahakemusten ja myönnettyjen apurahojen käsittely
5. Käsittelyn oikeusperuste	Tietosuoja-asetuksen 6 artikla, kohta 1.f (oikeutettu etu)
6. Rekisterin tietosisältö	HAKIJAN PERUSTIEDOT: <ul style="list-style-type: none">- sukunimi, etunimi, arvo tai ammatti, henkilötunnus, henkikirjotuskunta, osoite, puhelin, sähköposti, tilinumero Lisätietoja <ul style="list-style-type: none">- opiskelu- tai harrastuspakka, työnantajan nimi, työnantajan yksikkö Hakijan tyyppi <ul style="list-style-type: none">- palveluksessa oleva, eläkeläinen tai eläkeputkessa oleva, perheenjäsen, yksityishenkilö HAKIJAYHTEISÖN PERUSTIEDOT: <ul style="list-style-type: none">- yhteisön nimi, kotipaikka, perustamisvuosi, y-tunnus, jäsenmäärä, yhteyshenkilön nimi, osoite, puhelin, sähköposti, tilinumero HAKEMUSTIEDOT <ul style="list-style-type: none">- haettava määrä, käyttötarkoitus, tiivistelmä, hakemuksen otsikko, selvitys apurahan käytöstä, selkeä euromääräinen kustannuserittely Selvitys apurahan käyttötarkoituksesta Viiden viimeisen vuoden aikana muilta kuin Kymin Osakeyhtiön 100-vuotissäätiöltä saadut apurahat Sitoumus apurahan ehtoihin APURAHAN MAKSATUSTIEDOT <ul style="list-style-type: none">- pankkiyhteys, ennakonpidätysprosentti, henkilötunnus, maksupäivä, maksuerä euroina, tositenumero, selite Henkilötunnus pyydetään henkilön yksilöintiä varten, näin voidaan varmistaa henkilöiden yksilöinti hakemusten suuresta määrästä johtuen ja sitä kautta apurahan saantimahdollisuus.

	<p>Apurahan hakija voi ilmoittaa tilinumeron halutessaan apurahojen maksatuksen nopeuttamiseksi (hakemusten suuren määrän vuoksi).</p> <p>Apurahan myöntäjällä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa mm. apurahan saajien henkilötunnukset verohallinnolle maksettujen apurahojen vuosi-ilmoitusaineistossa sekä Mela:lle apurahansaajien sosiaaliturvan valvontailmoitusaineistossa.</p> <p>Säätiö ei käytä automaattista päätöksentekoa tai profilointia.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Hakijan ja hakemuksen tiedot saadaan hakijalta itseltään tämän suostumuksella.
8. Tietojen vastaanottajat / käsittelijät	Rekisteriin tallennetut tiedot ovat säätiön toimihenkilöiden, apurahalautakunnan ja hallituksen käytettävissä. Säätiö voi tarvittaessa käyttää hakemusten arvioinnissa kutsumiaan ulkopuolisia asiantuntijoita.
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tieto maksetuista apurahoista luovutetaan verohallinnolle koneellisesti. Tieto myönnettyistä apurahoista luovutetaan Mela:lle koneellisesti.</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Myönnettyjen apurahojen saajien nimi, apurahan suuruus ja käyttötarkoitus voidaan julkaista säätiön kotisivuilla, vuosikertomuksessa ja lehdistötiedotteissa.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika	<p>A. MANUAALINEN AINEISTO</p> <p>- Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa ja teknisesti pääsyvalvotuissa tiloissa 10 vuotta. Myönteisen päätöksen saaneiden hakemusten yhteenveto, joka on säätiön hallituksen pöytäkirjan liitteenä, säilytetään manuaalisesti pysyvästi. Aineistot tuhotaan turvallisesti säilytysajan jälkeen.</p> <p>B. ATK:LLE TALLETETUT TIEDOT</p> <p>- Rekisterin käyttöoikeus on vain nimetyillä henkilöillä. Pääsy rekisterin tietoihin edellyttää käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista. Sähköisesti tuotettu aineisto säilytetään vähintään 10 vuotta apurahan käytöstä saadun raportin jälkeen. Aineistot tuhotaan turvallisesti säilytysajan jälkeen.</p> <p>Hakijoiden yhteys hakemusten verkkopalveluun on suojattu SSL-salauksella.</p> <p>Rekisterin käyttöpalvelun toimittaja vastaa palvelinlaitteiden suojauksesta. Laitteet on sijoitettu pääsyvalvottuun palvelukeskukseen, jossa on 24h valvonta, paloilmoinjärjestelmä, automaattinen ilmoituksensiirto, sammutusjärjestelmä ja katkoton varavoimajärjestelmä</p>

11. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja lähetetään kohdassa 1 mainittuun osoitteeseen.</p>
12. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö on syytä tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti.</p> <p>Korjaamispyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja lähetetään kohdassa 1 mainittuun osoitteeseen.</p>
13. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei käsittele henkilötietoja edellä kuvattuihin tarkoituksiin.</p> <p>Mikäli rekisteröity katsoo tietosuojalainsäädännön mukaisten oikeuksien tulleen loukatuksi, voi hän tehdä asiasta valituksen valvontaviranomaiselle.</p>