

TIETOSUOJASELOSTE/SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

Laatimispäivä 5.10.2023

REKISTERIN NIMI	KUNNIAMERKKIJÄRJESTELMÄ / STM:N HALLINNON- ALAN KUNNIAMERKKIPROSESSI (osittain sähköisessä ja osittain paperisessa muodossa)
1. Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaali- ja terveysministeriö Osoite Sosiaali- ja terveysministeriö, Meritullinkatu 8, PL 33, 00023 Valtioneuvosto Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähkö- postiosoite) Sosiaali- ja terveysministeriö, 0295 16001 (Valtioneuvoston vaihe), kirjaamo.stm@gov.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä kos- kevissa asioissa	Nimi ja yhteystiedot Henkilöstö- ja hallintoyksikkö Vanhempi hallitussihteeri Arita Kaario arita.kaario@gov.fi puh. 02951 63522
3. Tietosuojavastaava	Nimi ja yhteystiedot Sosiaali- ja terveysministeriö: Lassi Kauttonen; tietosuojavastaava.stm(at)gov.fi, puh. 0295 16001 (vaihe)
5. Henkilötietojen käsittelyn tar- koitus	Tietojen käsittelyn tarkoitus on kunniamerkkiehdotusten käsittely. Tietojärjestelmässä ylläpidetään tietoa sosiaali- ja terveysministeriölle tehdyistä kunniamerkkiehdotuksista ja myönnetystä kunniamerkeistä.
6. Henkilötietojen käsittelyn oi- keusperuste	Kunniamerkkiprosessi perustuu lakiin julkisen arvonannon osoituksista (1215/1999). Käsittelyn perusteena on yleinen etu (tietosuoja-asetuksen 6 artikla 1 kohdan e-kohta) Lisäksi ehdotuksen tekijän on varmistettava sen henkilön suostumus, jolle kunniamerkkiä ehdotetaan.
7. Rekisterin henkilötietoryhmät ja tietosisältö	Paperiset ehdotuslomakkeet: - Ehdottajan tiedot - Ehdokkaan henkilötiedot: nimi, aiempi nimi, henkilötunnus, ammatti, kotipaikka, sukupuoli, ehdokkaan koulutustiedot, tutkinnot, työhistoria, luottamustoimet - Kunniamerkkitiedot: ehdotusvuosi, ehdotettu merkki, päätös merkistä, aiemmin myönnetty merkit, myös muiden ehdottajien esittämät - Lisätiedot: halukkuus vastaanottaa kunniamerkki, hyvämaineisuus/nuhteettomuus, sotilasarvo.

	- Ehdotuksen perustelut - Äitienpäiväkunniamerkkiehdotuksissa lisäksi: avioliiton solmimisaika, aviopuolison nimi ja ammatti, lasten nimet ja syntymäajat, koulutus ja ammatti, kuvaus kotioloista, toiminta kodin ulkopuolella (ansiotyö, vapaaehtoistyö, yhteiskunnallinen toiminta, harrastukset) Tietojärjestelmä: - Ehdottajan tiedot - Ehdokkaan henkilötiedot: nimi, aiempi nimi, henkilötunnus, ammatti, kotipaikka, sukupuoli - Kunniamerkkitiedot: ehdotusvuosi, ehdotettu merkki, päätösmerkistä, aiemmin myönnetty merkit Tietoja säilytetään tietokannassa vuodesta 1979 alkaen, niin kauan kuin tieto henkilölle aikaisemmin myönnettyistä kunniamerkeistä on tarpeellinen uusien ehdotusten käsittelyyn.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot ovat peräisin kunniamerkkien ehdottajilta.
9. Integraatio muuhun järjestelmään	Tietojärjestelmässä tietojen muutoksista kerätään muutoslokeja, jotka eivät sisällä henkilötunnus ja kotipaikkatietoa. Lokkeja siirretään säilytettäväksi Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen Lokienhallintapalveluun, jossa niitä säilytetään viiden vuoden ajan. Lokitietojen keruun ja säilyttämisen tarkoitus on tietoturvasta huolehtiminen, teknisten vikojen havaitseminen ja korjaaminen sekä väärinkäytön havaitseminen ja tutkinta.
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muutoin kuin ehdotukset Ritarikunnille 2 kertaa vuodessa (itsenäisyyspäivän ja äitienpäivän kunniamerkkiehdotukset). Satunnaisesti voi ehdottamista harkitseva taho kysyä, onko henkilöllä jo aiemmin myönnetty kunniamerkki (vaikuttaa merkin saamiseen ja tasoon) tai merkin ehdottaja voi myös kysyä, onko merkki myönnetty. Kerran vuodessa luovutetaan Mannerheimin Lastensuojeluliitolle äitienpäiväkunniamerkkien osalta tiedot merkin saajien ja ehdottajien kotipaikasta sekä osoitteet merkkien luovutustilaisuuden järjestämistä varten.
11. Henkilötietojen siirto kolmannen maahan tai kansainväliselle järjestölle	Rekisterin tekninen toteutus on hankittu palveluna kansainväliseltä toimijalta. Rekisterin tiedot säilytetään EU:n alueella, mutta tietojen siirto tietoverkossa tietojärjestelmässä käsittelyn aikana voi kulkea myös toimittajan muiden palvelinlinkeskusten kautta. Eriyisten henkilötietoryhmien tietoja ei talleteta rekisterin tietokantaan. Tietosuojan riittävyys siirrossa perustuu Salesforce-yrityksen yritystä koskeviin sitoviin sääntöihin (Binding Corporate Rules for Processors), joissa sitoudutaan asianmukaisiin suojatoimiin. Asianmukaiset suojatoimet ovat nähtävillä osoitteessa Trust and Compliance Documentation https://www.salesforce.com/company/privacy/

12. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	Paperisia ehdotuslomakkeita säilytetään kolme vuotta. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti. Järjestelmän tietoja tarvitaan, jotta voidaan tarkistaa henkilön kunniamerkkihistoria.
13. Aiotaanko rekisterin tietoja käyttää muuhun tarkoitukseen kuin mihin ne kerättiin	Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
14. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Kunniamerkkiehdotuslomakkeet säilytetään lukitussa tilassa ja niitä voivat käsitellä vain po. tehtäviin ja tietosuoja-asioihin perehdytetyt henkilöt. Paperisia ehdotuslomakkeita säilytetään kolme vuotta. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti. Ehdotuslomakkeen täyttänyt taho vastaa tietojen oikeellisuudesta. B. Digitaalisesti käsiteltävät tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Tietojärjestelmään on käyttöoikeudet vain pääkäyttäjällä ja kunniamerkkiasioita valmistelevilla henkilöillä. Järjestelmään on vahva tunnistautuminen. Henkilötiedot säilytetään tietojärjestelmän tietokannassa salatussa muodossa. Järjestelmän tietoja tarvitaan, jotta voidaan tarkistaa henkilön kunniamerkkihistoria. Ritarikuntien ohjeiden mukaan uutta kunniamerkkiä voidaan hakea aikaisintaan seitsemän vuoden kuluttua aiemman kunniamerkin tai arvonimen saamisesta. Tietoja säilytetään tietokannassa vuodesta 1979 alkaen, niin kauan kuin tieto henkilölle aikaisemmin myönnettyistä kunniamerkeistä on tarpeellinen uusien ehdotusten käsittelyyn.
15. Pääsy tietoihin ja tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle osoitteella STM Kirjaamo PL 33 00023 VALTIONEUVOSTO tai kirjaamo.stm@gov.fi Lisätietoja sekä lomake tietopyynnön tekemiseksi on osoitteessa https://stm.fi/tietosuoja/pyynto-henkilötietojen-tarkistamiseksi

16. Tiedon korjaamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle osoitteella STM Kirjaamo PL 33 00023 VALTIONEUVOSTO tai kirjaamo.stm@gov.fi
17. Oikeus poistaa tiedot	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tietojensa poistamista.
18. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojasetusta.
19. Evästeiden käyttö	Rekisterillä ei ole ulkoista verkkopalvelua.