

M2 Blue matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttäjä- ja matkustajarekisteri
Tietosuojasetuksen artikla 30:n mukainen seloste käsittelytoimista

1 a) Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaali- ja terveysministeriö
	Osoite PL 33 00023 Valtioneuvosto Meritullinkatu 8, Helsinki
	Muut yhteystiedot kirjaamo@stm.fi
Rekisterinpitäjän edustaja	Nimi Suvi Prokkola Hallintoyksikkö Talousryhmä
	Osoite PL 33 00023 Valtioneuvosto Meritullinkatu 8, Helsinki
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@stm.fi, p. 02951 63475
Tietosuojavastaava	Nimi Lassi Kauttonen
	Yhteystiedot stmtietosuojavastaava(at)stm.fi, p. 02951 63577
Rekisterin nimi	M2 Blue matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttäjä- ja matkustajarekisteri
1 b) Käsittelyn tarkoitus	Sosiaali- ja terveysministeriön valtiotyönantajan lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi vaadittavat tiedot. Päivärahojen, matkakulujen, matkakorvausten sekä kulujen hyväksyminen, tiliöinti ja maksaminen ja järjestelmän käyttöön liittyvien käyttöoikeuksien hallinnointi. Muiden kuin virkamiesten osalta henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen. Tällöinkin käsittelyn tarkoitus on päivärahojen, matkakulujen, matkakorvausten sekä kulujen hyväksyminen, tiliöinti ja maksaminen ja järjestelmän käyttöön liittyvien käyttöoikeuksien hallinnointi.
c) Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	<i>Rekisteröityjen ryhmät:</i> Sosiaali- ja terveysministeriön työntekijät, Sosiaali- ja terveysministeriön ulkopuoliset matkustajat ja palkkionsaajat. <i>Henkilötietoryhmät:</i> Henkilönumero, etunimet ja sukunimi, henkilötunnus, lähiosoite, sähköpostiosoite, maa, pankkitiedot, puhelinnumero, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä, henkilön organisatoriset tiedot matkustuksen kulujen tiliointiä varten, M2- tai Virtu-käyttäjätunnus, henkilön matka-, kulu- ja ajotiedot, tiedot henkilön maksuaikakortti- ja matkatiliostoista, käyttäjärooli, vuosilmoituksen suorituslaji

M2 Blue matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttäjä- ja matkustajarekisteri
Tietosuojasetuksen artikla 30:n mukainen seloste käsittelytoimista

d) Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan

Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa tai rekisterinpitäjän suostumuksella.

Maksatukseen liittyviä tietoja siirretään maksajan ja saajan pankkiin, palkkajärjestelmiin tai muulle maksajalle. Henkilölle maksetuista verottomista korvauksista tehdään ilmoitus verottajalle kerran vuodessa. Henkilöön liittyviä tietoja siirretään matkatoimistoon (nimitiedot, henkilönumero, maa, työsähköpostiosoite, työpuhelinnumero, organisatoriset tiedot). Tietoja arkistoidaan lisäksi Rondo-arkistoon.

e) Henkilötietojen siirtäminen kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille.

f) Eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat

Käyttäjärekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön jossa määritellään kirjanpitoaineiston säilytysajat. Henkilötietoja säilytysaika on korkeintaan yhtä pitkä kuin aineiston, jota rekisteröity on käsitellyt.

g) Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään koulutetun henkilökunnan toimesta tietojen suojaustasoa vastaavassa lukituissa tiloissa. Kaikista Sosiaali- ja terveysministeriön henkilöistä on tehty suojelupoliisin toimesta vähintään perusmuotoinen turvallisuus selvitys.

B. Digitaalisesti käsiteltävät aineistot

Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tilojen fyysiseen suojaukseen, kulunvalvontaan, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.

Pääsy- ja käsittelyoikeus tietoihin myönnetään työtehtävien perusteella. Pääsy järjestelmään perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin. Toiminnan asianmukaisuuden valvomiseksi käytetään hallinnollisia kontrolleja.

Tietolähteet silloin kun tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä

Henkilö- ja henkilön organisaatiotiedot saadaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä. Maksuaika- ja matkatiliostoihin liittyvät tiedot saadaan pankkijärjestelmästä. Muut kuin virkamiehen matkustajan oikeuksiin liittyvät käyttövaltuustiedot kerätään rekisteröidyn esimiehen tekemän käyttöoikeuspyynnön perusteella tai laskentapäällikön valtuuttaman henkilön tekemän käyttöoikeuspyynnön perusteella.

M2 Blue matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttäjä- ja matkustajarekisteri

Tietosuojasetuksen artikla 30:n mukainen seloste käsittelytoimista

Artikla 15:n mukainen rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin.

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyllä on pääsy itsellään matka- ja kulutietoihin M2 Blue -tietojärjestelmän - kautta. Muiden henkilötietojen osalta, kuin mihin rekisteröidyllä itsellään on pääsy M2 Blue -tietojärjestelmän kautta, voi rekisteröity tehdä tarkastuspyynnön rekisterinpitäjän edustajalle (tämän selosteen kohta 1).

Jos rekisteröidyn käyttämästä tarkastusoikeudesta on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi, voi Rekisterinpitäjä periä tietojen antamisesta aiheutuvat hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun (artikla 12 [5]).

Rekisterin sisältämiä tietoja ei käytetä profilointiin eikä tietoihin kohdisteta automaattista päätöksentekoa.

Artikla 16:n mukainen oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Rekisteröity voi päivittää omia tietojaan pyytämällä tietojen päivytystä virastonsa henkilöstöasiainhoitajalta tai rekisterinpitäjän edustajalta (tämän selosteen kohta 1).
