

DATASKYDDSBESKRIVNING

EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679, artiklarna 13 och 14

Dokumentets datum 13.9.2011

Uppdaterat 20.5.2018

Säkerhetskopior av registerbeskrivningen

1. Personuppgiftsansvarig

Helsingfors universitet

PB 3 (Fabiansgatan 3), 00014 Helsingfors universitet

Tfn 09 1911

2. Kontaktperson i ärenden som gäller registret

Undervisnings- och studentservicens chef Pia Saarinen

PB 3 (Fabiansgatan 3), 00014 Helsingfors universitet

Tfn 02941 50601, e-postadress aava-admin@helsinki.fi

3. Registrets namn

Helsingfors universitets stipendiesystem Aava

4. Syftet med behandlingen av personuppgifter

Registret används för ansökningar som gäller ansökningsobjekt och utlysningar som administreras vid Helsingfors universitet (stipendier från Helsingfors universitets fonder, studentrådgivningens stipendier, internationellt personalutbyte ISEW, treårigt forskningsanslag, rätt att avlägga doktorsexamen, ansökan till Medicinska fakultetens yrkesinriktade påbyggnadsutbildning, Lärarakademin vid Helsingfors universitet, ansökan forskarplats vid Forskarkollegium, tutoransökan) och för beslut om beviljande av stipendier, finansiering, rättigheter och platser. I registret kan lagras uppgifter som behövs för att informera om beslut och bl.a. för att betala stipendier. Uppgifter för utbetalning begärs endast av dem som fått ett positivt stipendiebeslut. Ur registret produceras statistiskt material för rapporter av de instanser som beviljar stipendier, finansiering, rättigheter och platser samt för utvärdering och utveckling av verksamheten.

5. Behandlingsgrund

Beroende på vad ansökan gäller är den rättsliga grunden för behandlingen av registrerade personuppgifter

- utförande av en uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning (artikel 6.1 e i den allmänna dataskyddsförordningen)
- fullgörande av en rättslig förpliktelse för den personuppgiftsansvarige (artikel 6.1 c)
- den personuppgiftsansvariges berättigade intresse (artikel 6.1 f).

6. Registrets innehåll

I systemet registreras följande uppgifter:

1. Uppgifter om den sökande

Alla uppgifter om den sökande som efterfrågas på ansökningsblanketten: person- och kontaktuppgifter, lärd grad, anställning och övriga uppgifter som uppges på blanketten.

För dem som fått ett positivt stipendie- eller arvodesbeslut registreras dessutom följande: tilltalsnamn, personbeteckning, kön, hemadress, modersmål, medborgarskap och utlänningars hemland, bankens namn, kontonummer, stipendie- eller arvodesspecifikationens utskickssätt och dess språk, anställningsförhållande till universitetet och den tid för vilken arvodet eller stipendiet betalas.

2. Uppgifter om föremålet för ansökan

Uppgifterna bestäms enligt varje ansökningsobjekt, bl.a. stipendium eller föremålet för ansökan, stipendiets syfte, stipendiebeloppet i euro, motiveringarna till ansökan, uppgifter om stipendieresan, andra inlämnade ansökningar och ansökningar till en forskningsgrupp eller forskarskola, uppgifter om forskningsprojektet.

3. Bilagor

Bilagorna bestäms enligt varje ansökningsobjekt, bl.a. forskningsplan, tidsplan, budget, den sökandes meritförteckning, publikationsförteckning, examensbevis, studieutdrag, dokument som verifierar ansökningsbehörigheten, utlåtande om förordande (t.ex. av handledaren för examensarbetet), annan verksamhet som stöder ansökan och övriga kompletterande uppgifter.

4. Uppgifter om referenspersonen, den som gett utlåtande eller en expertbedömare/panelmedlem

Utöver inloggningsuppgifter (användarnamn och e-postadress vid Helsingfors universitet) även sista inloggningsdatum samt eventuellt uppgifter som ansökningsadministratören bestämmer, t.ex. namn, anställning/titel, telefonnummer, e-postadress samt innehållet i rekommendationerna, utlåtandena och expertbedömningarna.

5. Uppgifter om administratör

Administratörerna hör till personalen vid Helsingfors universitet. Information om administratörernas roll och deras användarnamn registreras.

6. Uppgifter som registreras i samband med inloggning

För alla användare (punkt 6: 1, 4 och 5) som loggar in registreras följande uppgifter i systemets databas: namn, e-postadress eller användarnamn, sista inloggningsdatum, sessionsnyckel och information om huruvida användaren har ett HU-användarnamn eller är utomstående.

7. Regelmässiga informationskällor

Uppgifterna om den sökande och uppgifterna på ansökningsblanketten fås av den sökande själv via systemet.

Uppgifterna om referenspersonen, den som gett utlåtande eller expertbedömaren samt innehållet i rekommendationerna, utlåtandena och expertbedömningarna fås av referenspersonen själv via systemet.

De administratörer som använder systemet registrerar uppgifterna om den administrativa behandlingen av ansökningsobjekten, uppgifterna och besluten om beviljande och uppgifterna om utbetalningen.

Universitetets centraliserade [LDAP](#)-register används för att kontrollera sökandens identitet i Aava. Alla som har ett HU-användarnamn kan logga in i Aava (där man har övergått till att använda LDAP2015-versionen). Utomstående kan logga in i Aava via en inloggningslänk som skickas till e-posten.

8. Den registrerades rättigheter

Varje sökande har rätt att granska sina uppgifter (man kan granska sina uppgifter genom att logga in i systemet) och rätt att få en elektronisk sammanställning över de uppgifter som registrerats i systemet. Den sökande har rätt att få uppgifterna rättade och ändrade och rätt att överklaga hos tillsynsmyndigheten (se <https://tietosuoja.fi/sv/har-dina-dataskyddsrattigheter-kranks>.)

9. Regelmässigt utlämnande av uppgifter och översändande av uppgifter

Uppgifterna och dokumenten lämnas ut till de experter som bedömer ansökningarna. De som administrerar utlysningarna har rätt att sammanställa pdf- och Excel-filer av ansökningarna och välja vilka uppgifter de vill ha med.

Experter och andra som behandlar personuppgifter omfattas av bestämmelserna om tystnadsplikt och förbud mot utnyttjande.

Uppgifter om utbetalda stipendier lämnas ut till Skatteförvaltningen.

Uppgifter om beviljade stipendier lämnas ut till Lantbruksföretagarnas pensionsanstalt för tillsyn över stipendietagarens socialförsäkring.

Med samtycke av den sökande kan uppgifter om beviljade stipendier publiceras på hemsidorna för den som ordnat utlysningen, t.ex. Helsingfors universitets fonder.

Sekretessbelagda uppgifter som registreras i stipendiesystemet företes och lämnas ut endast 1) med samtycke av den som saken gäller, 2) till en part eller 3) med stöd av en lagbaserad rätt.

10. Regelmässigt utlämnande av uppgifter och översändande av uppgifter till länder utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till länder utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

11. Principer för skyddet av registret

A Manuellt

Vid behandlingen av uppgifterna i registret ska man se till att de sökandes integritet inte äventyras.

Manuellt material förvaras och skyddas så att utomstående inte kan ta del av dem och så att de inte oavsiktligt eller olagligt kan förstöras, ändras, lämnas ut, överföras eller i övrigt behandlas olagligt.

B Elektroniskt

Elektroniskt material förvaras i Helsingfors universitets informationssystem. Endast de som fått ett regelrätt användarnamn har åtkomst till materialet. Universitetets datorer och databaser har skyddats med lösenord. Dessutom har förbindelserna mellan stipendiesystemet och arbetsstationerna skyddats så att utomstående inte kan komma åt uppgifterna. De användare som behandlar uppgifterna identifieras på basis av den it-behörighet de har i sina arbetsuppgifter. I samband med förvaltningen av stipendiesystemet har varje medarbetare rätt att se endast sådana uppgifter om de sökande som hen behöver för sina arbetsuppgifter.

Helsingfors universitet ansvarar för beviljandet av it-behörighet.

Användarbehörigheten begränsas till antingen enbart rätt att läsa uppgifterna eller rätt att uppdatera uppgifterna i den omfattning som arbetsuppgifterna i fråga kräver. Vid behandlingen av uppgifterna i registret ska man se till att de sökandes integritet inte äventyras.

Bestämmelser om arkivering av ansökningar och registeruppgifter finns i Helsingfors universitets arkivbildningsplan. Ansökningar och uppgifterna med anknytning till dem raderas regelbundet ur systemet i enlighet med livscykelmodellen.

Personer som bemyndigats av Helsingfors universitet övervakar användningen av systemet. I övrigt iakttas EU:s allmänna dataskyddsförordning.

12. De registrerade uppgifternas livscykel

Ansökningarna till varje ansökningsobjekt och uppgifterna med anknytning till dem (punkt 6:1–3) förvaras i systemet i enlighet med Helsingfors universitets arkivbildningsplan (ABP). Efter det raderas ansökningarna och uppgifterna. De uppgifter för utbetalning som den sökande lämnat raderas så snart uppgifterna har överförts till Helsingfors universitets SAP-system. De registrerade uppgifterna om referenspersoner, de som gett utlåtanden och expertbedömare (punkt 6:4) raderas planenligt efter tre år.

13. Radering av de registrerade uppgifterna

Varje sökande kan kontrollera sina registrerade uppgifter genom att logga in i systemet. Ansökan och uppgifterna i anknytning till den kan raderas på begäran av den sökande. Uppgifterna om referenspersoner, de som gett utlåtande och expertbedömare/panelmedlemmar kan raderas på begäran.