

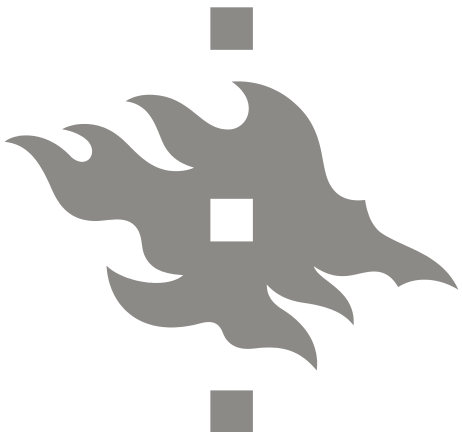
Julkisuus ja tietosuoja opintoasioissa: korkeakoulujen tietosuojakäytännöt

Laura Karppinen, Helsingin yliopiston/rehtorin kanslia



Koulutuksen sisältö

- Peruskäsitteet: julkisuus, salassapito ja tietosuoja
- Tietojen julkisuus ja salassapito valinnoissa ja opinnoissa
- Henkilötietojen suoja ja henkilörekisterit
- Tiedon antaminen korkeakoulun asiakirjasta ja henkilörekisteristä
- Henkilötietojen käsittely valinnoissa ja opinnoissa
- Korkeakoulujen tietosuojakäytänteet
- Käytännön tapauksia, kysymyksiä



Peruskäsitteet: julkisuus, salassapito ja tietosuoja



Ei tämä niin helppoa ole...

”Kamala laki. Henkilötietolaki. Se ei hevin aukea edes juristille. Ensin on nippu outoja käsitteitä. Sitten kielletään lähes kaikki. Lopuksi jätetään arvailtavaksi, mitä lain suoma poikkeuksien luettelo mahdollisesti sallii. Henkilötietolain soveltaminen arjen konkreettisiin tilanteisiin on tuskallista.”

*Siviilioikeuden professori Heikki Halila,
Lakimiesuutiset 3/2012*



Julkisuus, salassapito ja tietosuoja – mitä ne tarkoittavat

- Perusoikeudet: perustuslaki
 - 12 §: Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.
 - 10 §: Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.
 - Viranomaisten pitää toiminnassaan turvata näiden molempien perusoikeuksien toteutuminen



Miten julkisuutta, salassapitoa ja tietosuojaa säännellään

- Julkisuuden perussäädös on Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (ns. julkisuuslaki, JulKL)
- Salassapito käsittelee velvollisuutta salassapitoon ja sitä, mikä tieto on salassa pidettävää (säännellään pääosin julkisuuslaissa)
- Tietosuoja: sekä julkisten että salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyn edellytykset, henkilötietojen lainmukainen käsittely (henkilötietolaki, HetiL); tietosuoja eri asia kuin salassapito
- Säännöksiä on myös erityislaeissa kuten yliopistolaki (YOL) ja ammattikorkeakoululaki (AMKL).



Julkisuusperiaate

- Julkisuusperiaate:
 - Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin säädetä
 - Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta
 - Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa
- Mitään asiakirjoja tai mitään tietoa ei voi “julistaa salaiseksi” viranomaisen tai yksittäisen työntekijän päätöksellä; salassapitoon tarvitaan laintasoinen säännös, jonka mukaan kyseinen tieto on salassa pidettävä.



Mikä on viranomaisen asiakirja

- Viranomaisen asiakirja: viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa
- Viranomaisen asiakirjoja eivät ole mm.
 - viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetetty kirje tai muu asiakirja (esim. yksityiskirjeet)
 - muistiinpanot tai sellaiset luonnokset, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten
 - Yksinomaan sisäiseen koulutukseen, tiedonhakuun tai vastaavaan sisäiseen käyttöön tarkoitetut asiakirjat (esim. tämän henkilöstökoulutuksen kalvot)

Viranomaisissa työskentelevien välisten neuvottelujen, yhteydenpidon ja niihin verrattavan sisäisen yhteydenpidon asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja vain, jos ne on arkistolainsäädännön mukaan liitettävä arkistoon.

> Muuten julkisuuslaki koskee kaikkia viranomaisen asiakirjoja



Milloin asiakirja tulee julkiseksi

- Julkisuus koskee asiakirjoja, ei suullista tietoa kuten esim. keskustelun sisältöä
- Viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut (esim. opiskelijan hakemus opintojen hyväksilukemiseksi)
- Viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi seuraavasti:
 - pöytäkirja, kun se tarkastuksen jälkeen on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu (paitsi asian valmistelemiseksi tai sisäistä työskentelyä varten laadittu pöytäkirja)
 - päätös, lausunto, toimituskirja ja sopimus sekä niiden käsittelyä varten viranomaisessa laaditut muistiot ja pöytäkirjat, kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu
 - Muu asiakirja, kun asia, jota se koskee, on siinä viranomaisessa käsitelty loppuun
 - Asiakirjat, jotka eivät vielä ole julkisia (esim. allekirjoittamaton pöytäkirja): tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa



Mistä salassapidosta on kyse I

- Salassapito koskee sekä asiakirjan sisältämää tietoa että tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä (siis myös suullista tietoa) > asiakirjasalaisuus ja vaitiolovelvollisuus
- Kolme salassapidon tyyppiä:
 - Ehdoton salassapito (salassapito ei riipu tiedon antamisen mahdollisista seurauksista)
 - Julkisuusolettamaan perustuva salassapitoperuste (asiakirja on julkinen, ellei julkisuudesta aiheudu tarkemmin määriteltyjä haitallisia vaikutuksia)
 - Salassapito-olettamaan perustuva salassapitoperuste (asiakirja on pidettävä salassa, ellei ole ilmeistä, ettei tiedon antamisesta aiheudu tarkemmin määriteltyjä haitallisia vaikutuksia)
- **TÄRKEÄÄ:** salassapidosta voidaan säätää vain laissa



Mistä salassapidossa on kyse II

- Tietoa ei saa antaa sivullisille > tietoon on oikeus (tietyin rajoituksin)
 - sillä, jota tieto koskee
 - hakijalla, valittajalla tai muulla, jonka oikeudesta, velvollisuudesta ja edusta on kyse ja jonka asian käsittelyyn asiakirja on vaikuttanut tai voinut vaikuttaa: ns. asianosaisjulkisuus
 - niillä viranomaisen työntekijöillä, jotka hoitavat sitä asiaa, jonka yhteydessä salassa pidettävä tieto on tullut viranomaiselle
- Tiedon voi antaa sivulliselle, jos 1) tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (esimerkiksi YOL 90 a §) tai 2) se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa
 - Esimerkki: tietoa työntekijän tai opiskelijan sairaudesta ei saa antaa ilman kyseisen henkilön suostumusta
- Sitä, joka on saanut salassa pidettävän tiedon viranomaisessa toimiessaan tai lain nojalla, koskee vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto



Tietojen julkisuus ja salassapito valinnoissa ja opinnoissa



Mikä tieto on salassa pidettävää valinnoissa ja opinnoissa I

Salassapitopykälä JulkL 24 §:

- oppilaan ja kokelaan koesuoritus, JulkL 24 § 30 kohta (tenttivastaus ja muu koesuoritus, mukaan lukien erilaiset harjoitustyöt ja näyttökokeet sekä valintakoesuoritukset ja muut valintasuoritukset kuten haastattelut tai soittonäytteet sekä suoritukseen tehty arvostelumerkinnät; arvosanat ja pisteytykset ovat kuitenkin julkisia) > jos koesuorituksen luonteeseen kuuluu, että se tulee tekemisensä yhteydessä julkiseksi, se on kuitenkin julkinen (esim. taidenäyttelyyn tehty taideteos)
- tiedot henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta, JulkL 24 § 29 kohta
- [Oppilaitoksen antamat todistukset ja muut](#) asiakirjat, jotka sisältävät opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, JulkL 24 § 30 kohta (ei koske osaamistasoa tai oppimistavoitteiden saavuttamista, vaan esim. hakijan/ opiskelijan käytöksen, luonteenpiirteiden tai lauluäänien arviointia; numeeriset arvioinnit ovat julkisia, vaikka niillä arvioitaisiin henkilökohtaisia ominaisuuksia)



Mikä tieto on salassa pidettävää valinnoissa ja opinnoissa II

- asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta haittaa (esim. tutkinnon lopputyön suunnitelma ennen lopputyön valmistumista; ei estä tällaisen suunnitelman käsittelyä esim. tutkielmaseminaarissa osana opintoja), JulkL 24 § 21 kohta
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoa henkilön osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista, JulkL 24 § 32 kohta
- tiedot salaisesta puhelinnumerosta, turvakieltoimerkityt yhteystiedot, muut yhteystiedot jos henkilö on perustellusta syystä pyytänyt niiden salassapitoa, JulkL 24 § 31 kohta. [Salassa pidettävän yhteystiedon korkeakoulu voi antaa ilman opiskelijan suostumusta toiselle viranomaiselle, mutta ei esim. YTHS:lle, koska YTHS ei ole viranomainen. Jos YTHS tarvitsee yhteystiedon, opiskelijalta pyydetään suostumus sen antamiseen.](#)



Mikä tieto on salassa pidettävää valinnoissa ja opinnoissa III

- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja kokeesta tai testistä, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa, JulKL 24 § 22 kohta (tiedot tentistä tai valintakokeesta ennen kuin tentti tai valintakoe on pidetty)
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja terveydentilasta, vammaisuudesta, terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakkuudesta tai kuntoutuksesta (esim. hakemukset ja päätökset erityisjärjestelyistä opinnoissa), JulKL 24 § 25 kohta
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, JulKL 24 § 23 kohta (opintotukitiedot, muut tiedot opiskelijan taloudellisesta asemasta esim. rajauskasasioissa; mikä hyvänsä yksittäinen taloustieto, esim. tieto opiskelijan saamasta kokouspalkkiosta, ei ole salassa pidettävä, ellei se kuvaa yleisesti opiskelijan taloudellista asemaa)



Mikä tieto on julkista valinnoissa ja opinnoissa

Kaikki tieto, joka ei lain mukaan ole salassa pidettävää, esim:

- Tieto siitä, kuka opiskelee missäkin koulutuksessa tai on hakenut koulutukseen
- Tenttitulokset (numeeriset tai sanalliset arvosanat, pistemäärät)
- Opintohallinnon hakemukset ja päätökset (paitsi niiltä osin kuin sisältävät esim. opiskelijan terveystietoja)
- Opinnäytetyö, opinnäytetyön arvosana ja arvostelulausunto
 - Jos opinnäytetyö sisältää salassa pidettävää tietoa (esim. liikesalaisuuksia), se ei ole siltä osin julkinen > OKM:n ohjekirjeen mukaan mahdollinen salassa pidettävä aineisto on sijoitettava erilliseen liitteeseen, jotta itse opinnäytetyö on julkinen
- Tenttikysymykset ja valintakoe kysymykset yleensä sen jälkeen kuin tentti/koe on pidetty
- Tutkintotodistukset ja opintosuoritusotteet sekä niihin sisältyvät tiedot
- Muut opintoihin liittyvät asiakirjat kuten HOPSit.



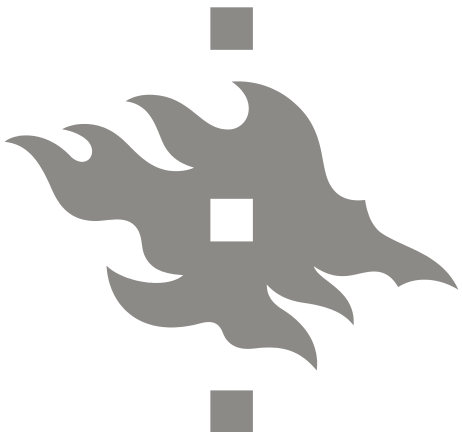
Erityiskysymyksiä: opinnäytetöiden julkisuus

- Lähtökohta: opinnäytetyö, opinnäytetyön arvosana ja arvostelulausunto on julkinen
- OKM:n ohjekirjeen mukaan mahdollinen salassa pidettävä aineisto on sijoitettava erilliseen liitteeseen, jotta itse opinnäytetyö on julkinen; tämä on vähimmäisvaatimus, osassa korkeakouluja linjaus, että tällaisia liitteitäkään ei saa olla; väitöskirja joka tapauksessa aina kokonaan julkinen > olennaista on tutkielman **ohjaus**: ohjaajan asia huolehtia, ettei tutkielmantekijä sijoita tutkielmaansa mitään salassa pidettävää, että aihe soveltuu julkisen opinnäytetyön tekemiseen jne.
- Tausta-aineistossa (lähteet, kirjallisuus, tutkimushaastattelut ym.) voi olla myös salassa pidettävää aineistoa



Erityiskysymyksiä II: HOPSin julkisuus

- HOPSin sisältämät itsearviointit kuten ”Tulen hyvin toimeen ihmisten kanssa ja haluan ihmisläheiseen työhön” eivät ole salassa pidettäviä (JulKL 24 § 30 k koskee vain oppilaitoksen antamia opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallisia arviointeja), eivät myöskään urasuunnitelmat. Jos sen sijaan opiskelija esim. perustelee itsearviointejaan/urasuunnitelmiaan esim. kokemuksellaan vaikeasta sairaudesta selviämisestä tms. salassa pidettävällä tiedolla, HOPS on tältä osin salassa pidettävä. Samoin jos HOPS esim. sisältää tietoja opiskelijalle vamman tai sairauden takia myönnettävistä erityisjärjestelyistä, HOPS on siltä osin salassa pidettävä.
- On suositeltavaa rakentaa HOPS siten, että perus-HOPS (suoritettavat opinnot, harjoittelu, opiskelijavaihto, aikataulut) on erillään erityisjärjestelyistä ym. tiedoista, jotta perus-HOPS:ejä voidaan hyödyntää opetuksen suunnittelussa mahdollisimman laajasti



Henkilötietojen suoja ja henkilörekisterit



Tietosuoja: opintohallinnon henkilötiedot

- Henkilötieto: kaikenlaiset luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat merkinnät, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi
- Esim. ”Matti Möttönen opiskelee avaruustiedettä Helsingin yliopistossa” on henkilötieto
- Tilastotiedot eivät ole henkilötietoja, jos niistä ei voi tunnistaa yksittäistä henkilöä
- Henkilötietojen käsittely: henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä



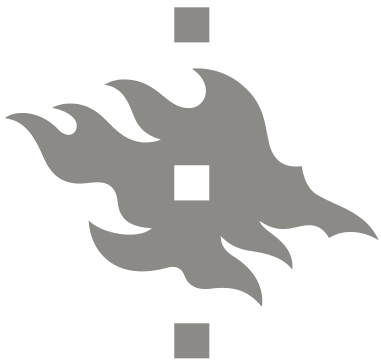
Tietosuoja: opintohallinnon henkilörekisterit

- Henkilörekisteri: käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tms. siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta
- Kokouspöytäkirjat, dekaanin päätökset ym. eivät ole henkilörekistereitä, koska tiedot eivät kuulu käyttötarkoituksensa puolesta yhteen, mutta ne voivat sisältää otteita henkilörekisteristä (esim. pöytäkirjan liitteenä lista henkilöistä, jotka ovat hakeneet tehtävää tai tulleet valituiksi).
- Opintohallinnon hakemukset ja päätökset (esim. hakemus lisäajasta tai opintojen hyväksilukemisesta) eivät ole henkilörekisteri vaan henkilörekisterin tausta-aineistoa
- Opintorekisteriin kuuluvat sekä rekisterin sähköinen aineisto että se paperimuotoinen aineisto, joka merkitään sähköiseen rekisteriin (esim. tenttituloslistat). **Esim. yhden opettajan tenttitulostiedot eivät siis ole itsenäinen henkilörekisteri, vaan osa opintorekisteriä.**



Henkilötietojen käsittelyn yleisiä periaatteita ja edellytyksiä

- Henkilötietojen käsittelyyn pitää olla lakisääteinen peruste (lista perusteista: HetiL 8 §); korkeakouluissa peruste on yleensä HetiL 8 § 5 kohta: rekisteröidyillä on opiskelusuhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan (*yhteysvaatimus*) tai 8 § 1 kohta: käsittely johtuu rekisterinpitäjälle laissa säädetystä velvoitteesta, esim. tutkintotodistuksen antamisesta
- Käsittely on suunniteltava (tiedot rekisteriselosteessa: käsittelyn tarkoitus, tietojen hankkiminen ja luovuttaminen)
- Tietoja saa käyttää vain tavalla, joka ei ole yhteensopimaton käsittelyn tarkoituksen kanssa
- Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta ja käsiteltävien tietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia
- Esim. valinnoissa ei saa pyytää hakijaa lähettämään CV:tä, ellei CV:n sisältämiä tietoja käytetä valinnassa



Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada tieto rekisterinpitäjästä, tietojen käsittelyn tarkoituksesta, siitä mihin tiedot säännönmukaisesti luovutetaan sekä rekisteröidyn oikeuksista (tämä hoidetaan käytännössä rekisteriselosteen avulla)
- Tarkastusoikeus: saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja (oikeutta voi käyttää ilmaiseksi kerran vuodessa)
- Oikeus saada tiedot korjatuksi: rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jos tietoa ei suostuta korjaamaan, on annettava kieltäytymistodistus > tämän jälkeen rekisteröity voi kääntyä tietosuojavaltuutetun puoleen
- Kielto-oikeus: oikeus kieltää tietojen käsittely suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten



Arkaluonteiset henkilötiedot

- HetiL 11 §: Arkaluonteisia ovat henkilötiedot, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan
 - Rotua tai etnistä alkuperää (kansalaisuus tai äidinkieli ei ole tällainen tieto).
Esim. tieto siitä, että henkilö on hakenut tai tullut valituksi saamen kieltä taitavien kiintiössä ei ole arkaluonteinen henkilötieto vaan vastaava henkilötieto kuin esim. että henkilö on hakenut/tullut valituksi koepistekiintiössä.
 - Yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista
 - Rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta
 - Terveystilaa, sairautta, vammaisuutta, hoitoa
 - Seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä
 - Sosiaalihuollon tarvetta tai saatua sosiaalihuoltoa

Arkaluonteiset tiedot ovat myös JulkL mukaan salassa pidettäviä

Käsittely kielletty, paitsi HetiL:ssa mainituin poikkeuksin (korkeakoulussa tällainen poikkeusperuste on yleensä opiskelijan suostumus tai käsittelystä säädetään laissa)



Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely yliopistolain mukaan

- Yliopistolaki 45 b § arkaluonteisten tietojen käsittely: määriteltävä ne tehtävät, joissa tällaisia tietoja käsitellään, tiedot säilytettävä erikseen, hävitettävä rekisteristä heti kun tarpeettomia / viimeistään 4 v. kuluttua > käytännössä määriteltävä, missä tehtävissä käsitellään SORA-tietoja tai muuten arkaluonteisia tietoja (rajauslakahakemukset), muilta osin riittää, kun työt jaetaan vastuualueella niin kuin esimiehet parhaaksi näkevät ja organisaatiossa yleensä toimitaan HUOM! Arkaluonteiset henkilötiedot ovat myös salassa pidettävää tietoa, mutta kaikki salassa pidettävä tieto kuten valintakoevastaukset ei ole arkaluonteista henkilötietoa > ei tarvetta erikseen määrätä, missä tehtävissä näitä käsitellään
- Opiskelijarekisteriin (sähköiseen rekisteriin) ei tulisi merkitä arkaluonteisia tietoja, ellei työn kannalta tarpeellista; esim. myönnetty lisäaika merkitään rekisteriin, mutta myöntöperuste, kuten opiskelijan terveydentila, ilmenee vain rekisterimerkinnän taustalla olevasta hallintopäätöksestä



Erityiskysymyksiä: opiskelija sukupuolenkorjausprosessissa

- Kun opiskelijan nimi ja hetu muuttuvat sukupuolenkorjausprosessin takia opintojen aikana, uusi nimi ja hetu päivitetään opintorekisteriin. Alkuperäisten tietojen pitää jäädä rekisteriin, mutta niin, ettei se näy kellekään muulle kuin pääkäyttäjälle (siltä varalta, että jossain poikkeustilanteessa pitää esim. pystyä osoittamaan, että jokin entisellä henkilöllisyydellä tehty päätös koskee tätä opiskelijaa).
- Maistraatin todistus hetun ja nimen muuttumisesta on salassa pidettävä asiakirja ja arkistoidaan sellaisena.
- OKM:n ja tasa-arvovaltuutetun suositus, kun nimi ja hetu muuttuvat tutkintotodistuksen antamisen jälkeen:
<https://www.tasa-arvo.fi/-/opetus-ja-kulttuuriministerion-ja-tasa-arvovaltuutetun-suositus-sukupuoltaan-korjaavien-henkiloiden-opinto-ja-tutkintotodistuksista-okm-8-591-2013-ann>



Erityiskysymyksiä: tutkimuksessa ja opinnoissa syntyvät henkilörekisterit

- Jos tutkimuksessa käsitellään henkilötietoja, ko. tutkimuksessa syntyy erillinen henkilörekisteri, jos henkilörekisterin yleinen tunnusmerkistö täyttyy
- Tällaisen rekisterin rekisterinpitäjä on ko. tutkimusta tekevä tutkija
- Opiskelijat eivät ole rekisterinpitäjiä, jos he vain osallistuvat esim. opinnäytteen tekijöinä tutkimukseen, jossa koko tutkimuksen tekemisestä ja henkilötietojen keräämisestä on päättänyt tutkimuksesta vastaava professori > rekisterinpitäjä on se, jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä
- Lisätietoja: tietosuojavaltuutetun opas Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta, http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfqJGExr/Tietosuoja_ja_tieteellinen_tutkimus_henkilotietolain_kannalta.pdf



Tiedon antaminen korkeakoulun asiakirjasta ja henkilörekisteristä



Julkisen tiedon antaminen korkeakoulun asiakirjasta

- Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta
- Tieto **julkisesta** asiakirjasta voidaan aina **antaa** antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi (käsini tai esim. kännykkäkameralla kuvaamalla) tai antamalla siitä tietä suullisesti, myös puhelimitse
- Korkeakoulun henkilörekisteristä (esim. opintotietorekisteri) voidaan **antaa** tietä yllämainituilla tavoilla. Tiedon antaminen korkeakoulun **henkilörekisteristä** kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa eli henkilötietojen **luovuttaminen** edellyttää, että luovutuksensaajalla on lain mukaan oikeus tallettaa ja käsitellä näitä henkilötietoja. Jos luovutuksensaajalla ei ole tällaista oikeutta, tietä henkilörekisteristä annetaan antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä suullisesti tietä
- Jos julkinen asiakirja ei ole henkilörekisteri, sen sisältämät tiedot voidaan aina luovuttaa (antaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa), vaikka asiakirja sisältäisi henkilötietoja (esim. tiedekuntaneuvoston pöytäkirja)



Tiedon luovuttaminen korkeakoulun henkilörekisteristä (tuloste/kopio/sähköisesti)

- Luovutuksen saajalla tulee olla henkilötietoja koskevan lainsäädännön perusteella oikeus käsitellä tietoja
- Pääsääntö HetiL 8.1 § 1 kohta: rekisteröidyn suostumus
 - Opiskelijatietorekisteriin kirjatut suostumukset voimassa siihen asti kun opiskelijan opinto-oikeus päättyy
 - Erillinen, tapauskohtainen suostumus muutoin
- Erietyiset käsittelyperusteet (Hetil 14§-18§): ei aina tarvita suostumusta
 - Tieteellinen tutkimus, tilasto
 - Viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävät
 - Henkilömatrikkelit, sukututkimus ->kielto-oikeus!
- Poikkeukset HetiL:n soveltamisalasta (Hetil 2 §): ei tarvita suostumusta
 - Käyttö henkilökohtaisiin tai niihin verrattaviin tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin
 - Toimituksellinen, taiteellinen tai kirjallinen käyttö



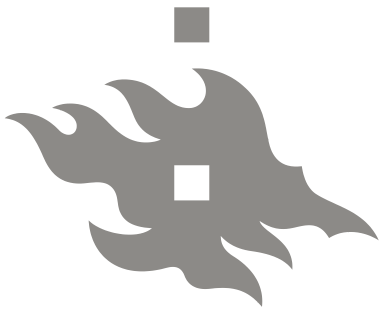
Tiedon antaminen suullisesti tai antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi

- Tiedon pyytäjän ei pääsäännön mukaan tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään; tämä on tarpeen vain, jos asiakirja on salassa pidettävä tai siitä muuten voidaan antaa tiedot vain tietyin edellytyksin
- Tieto julkisesta asiakirjasta (myös henkilötietoja sisältävä) annetaan kenelle hyvänsä kysyjälle
- Jos annettavissa tiedoissa on suuri määrä henkilötietoja tai herää epäily, että henkilötietoja käytetään päätöksentekoon
 - Virheettömyys- ja huolellisuusvaatimuksen vuoksi suuria määriä henkilötietoja ei pidä antaa lainkaan puhelimitse
 - Jos puhelimitse kysyttäessä on epäily, että tietoja käytetään yksityisen henkilön oikeusturvaan vaikuttavalla tavalla, pyydetään tieto kysyjästä ja käyttötarkoituksesta, jotta voidaan arvioida, voiko tietoa lainkaan antaa puhelimitse virheettömyys- ja huolellisuusvaatimuksen vuoksi
 - On syytä informoida kysyjää siitä, että henkilötietojen keräämiseen ja muuhun käsittelyyn tulee olla lakisääteinen peruste (esim. rekisteröidyn suostumus)



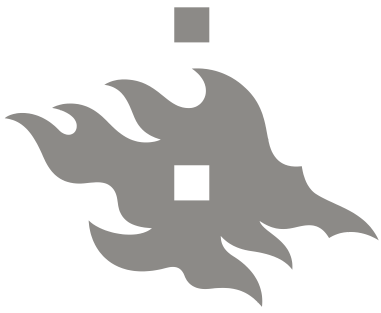
Tiedon antamisesta päättäminen

- Tieto pitää antaa mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saamisesta (erityistapauksessa, esim. osa aineistosta salassa pidettävää, kuukauden kuluessa)
- Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle tehtävä on määrätty tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu (käytännössä suositeltavaa, että suullisesti tiedot voi antaa kuka vain ko. tietoja käsittelevä, mutta tiedon luovuttaminen henkilörekisteristä on keskitetty sille, joka tuntee tietosuoja-asiat)
- Jos tietoja ei voida antaa, tiedon pyytäjälle on ilmoitettava kieltäytymisen syy, annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa korkeakoulun ratkaistavaksi, tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi korkeakoulun ratkaistavaksi sekä annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista. > jos pyytäjä haluaa siirtää asian korkeakoulun ratkaistavaksi, päätöksen tietojen antamisesta/antamatta jättämisestä tekee se, jonka tehtäviin se kuuluu, esim. ko. yksikön dekaani. Päätökseen liitetään valitusosoitus hallinto-oikeuteen.



Käytännön sovelluksia I

- Jos joku kysyy julkisia tietoja suullisesti (ml. puhelimitse) tai nähtäväkseen, tieto annetaan, esim. ”Onko N.N. suorittanut ekonomin tutkinnon X-yliopistossa ja milloin”, ”Opiskeleeko N.N. Y-ammattikorkeakoulussa”, ”Onko N.N.:n hakenut opiskelijaksi X-yliopiston lääketieteelliseen tiedekuntaan”, ”Mikä oli N.N.:n lopputyön aihe ja arvosana”. Henkilöllisyydellä ja syyllä ei merkitystä, tiedot annetaan ventovieraalle ja opiskelijan vanhemmalle. **Merkitystä ei myöskään sillä, vaikka opiskelija olisi kieltänyt kaiken tietojen antamisen.**
- Jos joku haluaa nähdä opiskelijan opintosuoritusotteen tai muun tiedon rekisteristä (esim. luettelo tietyinä vuonna tietyn alan opinnot aloittaneista), hän saa nähdä tiedot paperilta tai näytöltä ja voi kopioida ne käsin tai kuvaamalla esim. kännykkäkameralla
- Tietosuojavaltuutetun ohjeen mukaan kuitenkin (opas ”Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen rekistereistä”) puhelimitse tietoja annettaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota virheettömyys- ja huolellisuusvaatimukseen henkilötietojen käsittelyssä. Jos esim. syntyy epäily pyydettyjen tietojen määrän tai luonteen perusteella, että tietoja on tarkoitus käyttää henkilöä koskevaan päätöksentekoon, tietojen pyytäjältä voidaan kysyä hänen henkilöllisyyttään ja tietojen käyttötarkoitusta, jotta voidaan arvioida, voiko tällaiseen tarkoitukseen tietoja ylipäänsä antaa puhelimitse ilman, että syntyy riski tietojen virheettömyyden tai niiden käsittelyn huolellisuuden suhteen. Tällainen tilanne voi olla esim. kun kysytään puhelimitse tietoja, keitä tietyn valtion kansalaisia korkeakoulussa on opiskelijoina. > Puhelimitse ei ylipäänsä suurta määrää tietoja tai monimutkaisia tietoja. Tällaisessakin tilanteessa tiedot annetaan kuitenkin muuten suullisesti tai nähtäväksi.



Käytännön sovelluksia II: tietojen luovuttaminen henkilörekisteristä

- Kirjallinen pyyntö, josta ilmenee tietojen käyttötarkoitus, muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat, henkilöllisyys
- Henkilötietojen käyttö henkilökohtaisiin tai niihin verrattaviin tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin:
 - Vuosikurssi- ja ryhmätapaamiset
 - Muutoksenhaku ja muut oikeusprosessit (esim. pistelistat hakijoista tai opiskelijoista muutoksenhakuun opiskelijavalinnasta tai tenttituloksesta)
 - Muistokirjoituksen tai merkkipäiväkirjoituksen laatiminen
 - Pelkkä uteliaisuus ilman asiallista yhteyttä ko. henkilöön (esim. halu saada tietää julkiksen opinnoista) ei ole henkilötietojen käyttöä näihin tarkoituksiin; tiedot voidaan antaa vain suullisesti tai nähtäväksi
 - Vanhemman halu saada tietoja täysi-ikäisen lapsen opinnoista ilman lapsen suostumusta ei ole peruste tietojen luovuttamiseen: tiedot voidaan antaa suullisesti tai nähtäväksi

Henkilötunnusta ei pidä merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (sitä ei kuitenkaan tarvitse peittää, jos se sisältyy asiakirjaan)



Käytännön sovelluksia III

- Henkilötietojen käyttö kirjallisiin, taiteellisiin tai toimituksellisiin tarkoituksiin:
 - Esim. paikallislehdelle tai opiskelijalehdelle voi antaa listan valituista tai valmistuneista ilman opiskelijan suostumusta; listaa ei pidä julkaista pelkästään, vaan osana uutista tai juttua
- Puhelin- ja osoitetiedot sekä henkilötunnukset: kysyjää voidaan ohjeistaa kääntymään väestörekisterin puoleen, joka on JulkL 15 §:ssä tarkoitettu viranomaisen, joka tallettaa näitä tietoja yleiseen käyttöön tarkoitettuun rekisteriin (toki yksittäisiä yhteystietoja voidaan tarvittaessa antaa toisen asian käsittelyn yhteydessä, mutta ”osoitetoimistoa” ei tarvitse pitää) > jos kyseessä ovat tiedot salaisesta puhelinnumerosta, turvakieltomerkityt yhteystiedot tai muut yhteystiedot, kun henkilö on perustellusta syystä pyytänyt niiden salassapitoa, mitään tietoa ei anneta



Käytännön sovelluksia IV

- Apurahan myöntänyt säätiö: oikeus tarkistaa hakijoiden/stipendin saaneiden tiedot ilman suostumusta
- Opiskelija-asuntosäätiöt ym.: oikeus tarkistaa asukkaiden/hakijoiden tiedot ilman suostumusta
- Yhteistyöyliopistot (JOO, opiskelijavaihto): oikeus saada ohjelmaan osallistuvien opiskelijoiden tiedot ilman suostumusta
- Tietojen lakisääteiset luovutukset: esim. KELA, Tilastokeskus, [eri viranomaiset joilla lain mukaan oikeus saada tietoja \(jos epäselvyyttä, tietoja pyytävää viranomaista pitää pyytää esittämään selvitys, että sillä on oikeus saada tietoja\)](#)
- [Tietoja voi luovuttaa korkeakoulun omaan alumnitoimintaan käytettäväksi esim. alumnitapahtumien markkinointiin ilman suostumusta, ei kuitenkaan ilman suostumusta esim. erilliselle alumniyhdistykselle. Kk:n omaan alumnitoimintaan tietoja luovutetaan kertaluonteisesti, valmistunutta ei pidä merkitä erilliseen alumnirekisteriin ellei hän ole antanut suostumusta.](#)
- HetiL 5 luvun mukaan henkilötietoja ei voi siirtää (=luovuttaa tai siirtää fyysisesti samankaan rekisterinpitäjän sisällä) ETA-alueen ulkopuolelle, elleivät HetiL 5 luvussa mainitut edellytykset siirrolle täyty. Esim. vaihto-opiskelijoiden tietoja siirrettäessä edellytys täyttyy, koska siirto on tarpeen vaihtosopimuksen täytäntöön panemiseksi rekisteröidyn edun mukaisesti. Tarkempaa tietoa edellytyksistä ks. Tietosuojavaltuutetun opas Henkilötietojen siirto ulkomaille henkilötietolain mukaan.

Hyvän henkilötietojenkäsittelytavan mukaan opiskelijoita pitää informoida jo hakuvaiheessa, että tiedot tarkistetaan



Salassa pidettävän tiedon antaminen ja luovuttaminen

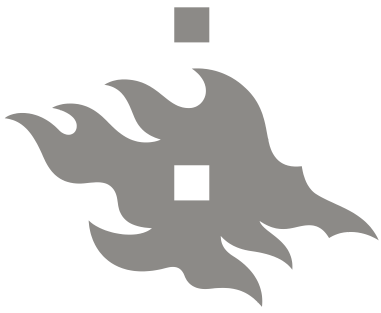
- Tiedon voi antaa vain, jos on laissa säädetty perusteen antamiseen:
 - Sille henkilölle, jonka tiedoista on kysymys
 - Asianosaisjulkisuus
 - Sivulliselle:
 - sen suostumus, jonka suojaksi salassapito on säädetty
 - tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty: esim. tiedon luovutus tutkimustarkoituksiin, YOL 90 a §



Yliopistolaki 90 a §

Opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia ja tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa:

- 1) yliopiston rehtorille ja yliopiston turvallisuudesta vastaavalle muulle henkilölle opiskelun turvallisuuden varmistamiseksi;
- 2) opinto-ohjauksesta vastaaville henkilölle muihin opintoihin ja tukipalveluihin ohjaamista varten;
- 3) opiskeluterveydenhuollosta vastaaville henkilöille opiskelijan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja tarvittaviin tukitoimiin ohjaamista varten;
- 4) harjoittelusta vastaaville henkilöille opiskelijan sekä harjoittelupaikan henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi;
- 5) poliisille ja yliopiston edustajalle, joka on ensisijaisessa vastuussa turvallisuusuhan selvittämisestä, välittömän turvallisuusuhan arvioimiseksi tai jos opiskelijan todetaan terveydentilan arvioinnissa olevan vaaraksi muiden turvallisuudelle.



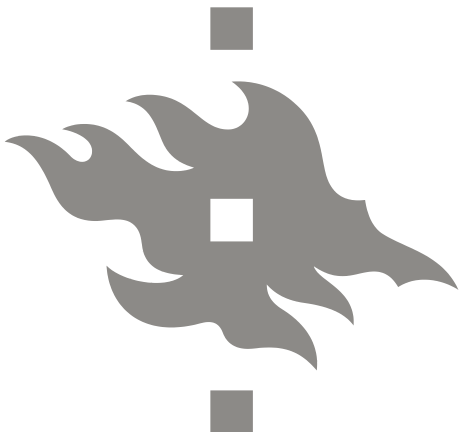
Asianosaisjulkisuus

- JulKL 11 §: Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (*asianosainen*), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.
- Asianosaisjulkisuus koskee asianosaisten omia tietoja, mutta voi koskea myös muiden asianosaisten tietoja, jos ne ovat suoraan vaikuttaneet tai voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn
- Toisen opiskelijan tenttivastauksesta opiskelijalla ei yleensä ole oikeus saada tietoa asianosaisjulkisuuden nojalla; myös toisen hakijan valintakoevastauksen suhteen syytä suhtautua toistaiseksi varovaisesti asianosaisjulkisuuteen (tällainen asia parhaillaan vireillä hallinto-oikeudessa, päätös saataneen kesään mennessä). Opiskelijalla/hakijalla oikeus saada kirjallinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.
- Ei rajoituksetonta: oikeutta saada tieto ei ole, jos tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua tai erittäin tärkeätä yksityistä etua (arvioitava tapauskohtaisesti; oikeuskäytännössä on katsottu esim. ettei samaa virkaa hakeneella ollut oikeutta saada tietoja virkaan valitulle suoritetusta psykologisesta testistä, koska tämän yksityisyyden suoja oli erittäin tärkeä yksityinen etu)



Salassa pidettävän tiedon antaminen

- Kun salassa pidettävä tieto annetaan muulle kuin sille henkilölle, jonka etujen suojaamiseksi salassapidosta on säädetty (esim. kopio toisen hakijan valintakoevastauksesta), asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta ja sen perusteesta, esim. ”Salassa pidettävä asiakirja, JulKL 24 § 30 kohta”
- Merkinnän voi tehdä esim. leimasimella
- Tietojen saajaa ohjeistetaan vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta: tietoa saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on annettu (esim. opiskelijavalinnan muutoksenhaku)
- Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon > käytännössä asiakirjasta annetaan kopio, josta salassa pidettävä osa on peitetty/mustattu (jos siis tiedon pyytäjällä on oikeus saada tieto asiakirjan julkisesta mutta ei salassa pidettävästä osasta)
- Asiakirja on salassa pidettävä siltä osin kun se sisältää salassa pidettävää tietoa > esim. opiskelijan rajaushakemus on salassa pidettävä siltä osin kun siinä on tietoa opiskelijan terveydentilasta, perhe-elämästä tai taloudellisesta tilanteesta, mutta julkinen siltä osin kun siinä on tietoa opiskelijan opintojen vaiheesta ja opintosuunnitelmasta



Henkilötietojen käsittely valinnoissa ja opinnoissa



Henkilötiedot verkossa I

- Henkilörekisteriin sisältyvien henkilötietojen laittaminen korkeakoulun ulkoisille tai sisäisille verkkosivuille on henkilötietojen sähköistä luovuttamista, joka opiskelijoiden tietojen kyseessä ollessa edellyttää opiskelijan antamaa suostumusta; työntekijöiden tiedot saa laittaa internetiin ilman suostumusta, jos tietojen julkaiseminen asiallisesti perusteltua ja tarpeen työnantajan toiminnan kannalta
- Korkeakoulun yleinen intranet samassa asemassa kuin internet
- Vain kyseessä olevaan asiaan liittyvän henkilöryhmän nähtäväksi rajatuille verkkosivuille kuten esim. Moodlen kurssialustalle tai intranetin työryhmäalueille voi laittaa myös henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, esim. lista kurssille ilmoittautuneista opiskelijoista. Tietoturvasyistä tällaisillekaan sivuille ei pidä laittaa arkaluonteisia henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja, elleivät korkeakoulun tietoturvasta vastaavat ole todenneet alustaa riittävän turvalliseksi tällaisille tiedoille



Henkilötiedot verkossa II

- Toimielimen (esim. laitosneuvosto) pöytäkirjat eivät henkilörekisteri > pöytäkirjan voi laittaa tiedotustarkoituksessa internetiin, vaikka sisältävät henkilötietoja; ei kuitenkaan pidettävä verkossa pidempään kuin tiedotustarve vaatii
- Jos pöytäkirjaan sisältyy luetteloja henkilörekisteristä (esim. ptk:n liitteenä luettelo valituista opiskelijoista), tällaisia luetteloja ei pidä laittaa internetiin, vaan niistä saa tiedon pyynnöstä; opinnäytetöistä saa TSV:n mukaan julkaista verkossa opiskelijan ja opinnäytetyön nimen, mutta ei arvosanaa
- Väittelijää, väitöstilaisuutta ja hyväksyttyä väitöskirjaa koskevat tiedot voi julkaista verkossa myös ilman suostumusta (esim. väitöstiedotteet)



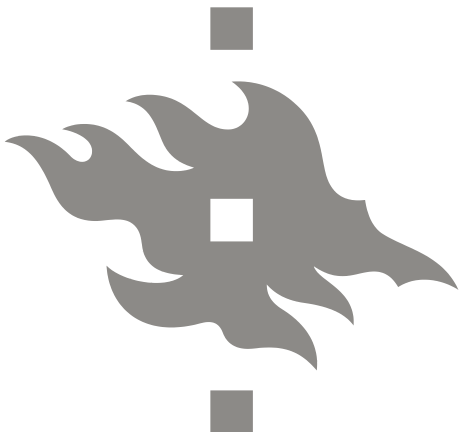
Henkilötiedot verkossa III

- Tenttitulokset intranetissä: opiskelijanumero ja arvosana, ei nimiä, ei nimen ja opiskelijanumeron yhdistelmää (sama koskee tuloslistojen laittamista paperimuodossa ilmoitustauluille) > vaikka opiskelijanumero on julkinen tieto ja annetaan pyydettäessä kysyjälle, sitä ei ole syytä julkisesti yhdistää opiskelijan nimeen
- Opiskelijaksi valittujen, valmistuneiden, apurahan saaneiden jne. nimet: verkossa suostumuksella (poikkeuksena väitelleet)
- Valokuva, josta opiskelijan voi tunnistaa: verkossa suostumuksella
- Poikkeuksena korkeakoulun varsinaiset verkkojulkaisut, jotka täyttävät verkkojulkaisun määritelmän lain sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnän mukaan (verkkojulkaisu on siis verkossa ilmestynvä aikakausjulkaisu, jolla on vastaava toimittaja ja julkaisija): henkilötietojen käsittelyä toimituksellisiin tarkoituksiin, joten voi sisältyä ilman suostumusta esim. opiskelijoiden valokuvia tai listoja valmistuneista



Tietoturva

- Tietoturva: henkilötietojen suojaamista asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämislä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämislä taikka muulta laittomalta käsittelyltä
- Salassa pidettävää tietoa tai arkaluonteisia henkilötietoja ei pidä lähettää suojaamattomassa sähköpostissa (tekstiviesti sen sijaan käy)
- Henkilötunnuksia ei ole suositeltavaa lähettää suojaamattomassa sähköpostissa, mutta hetu ei ole salassa pidettävä eikä arkaluonteinen, joten se on mahdollista
- Julkista tietoa ja ei-arkaluonteisia henkilötietoja voi lähettää sähköpostitse, sekä yksittäisiä tietoja että liitetiedostona listoja, luetteloita ym.
- Salassa pidettävää tietoa ja arkaluonteisia henkilötietoja voi lähettää suljetussa paperikirjeessä, suojatussa sähköpostissa, tekstiviestillä



Opintotietojen tietosuojan käytännösäännöt



Valmistelun tilanne 1/2016

- Toimeksianto: Yliopistojen opintohallinnon ja opiskelijapalveluiden johdon OHA-forum (+ ammattikorkeakouluja)
- Tavoite: Päivitettävät ohjeet tietoverkkoon, Status-tavoite Tietosuojavaltuutetun hyväksymät käytännesäännöt korkeakoulusektorille (HetiL 42 §)
- Tekijät: Anna Johansson/Aalto-yliopisto, Laura Karppinen/Helsingin yliopisto
- Sisältö: julkisuus ja tietosuoja korkeakoulun opintoasioissa: periaatteet, valinta, opiskelu, valmistuneet
- Esitys käytännesäännöiksi on lähetetty tietosuojavaltuutetulle 6/2015
- Saatu palautetta tsv:ltä 12/2016, nyt käynnissä viimeinen muokkaus

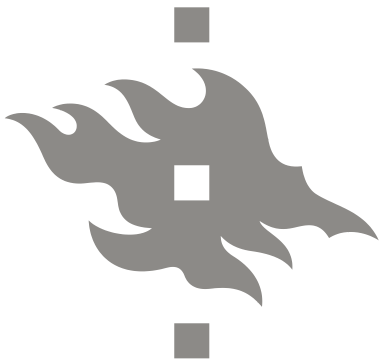


Esimerkkejä



Tunnettu opiskelijapoliitikko Maija Maitoparta opiskelee Koto-Suomen korkeakoulussa avaruustiedettä. Nyt Maija Maitoparta on paikkakunnan suosikkiehdokas eduskuntaan ja rupeat saamaan yhteydenottoja hänen asioistaan.

-Maija Maitoparta ottaa yhteyttä ja ilmoittaa, että hän kieltää ehdottomasti kaikkien itseään koskevien tietojen antamisen, olipa kysyjä kuka hyvänsä. Voiko Maija kieltää tällä tavalla tietojensa antamisen?



Vastaus: Ei voi. Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia (JulKL 1 §) ellei JulKL:ssa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä, ja niihin sisältyvät julkiset tiedot on pyydettäessä annettava. Henkilötietojen luovuttaminen on säännelty tarkemmin kuin muiden tietojen, mutta se ei tarkoita, että kyseinen henkilö saisi päättää tietojensa antamisesta. Vain tietyissä rajatuissa asioissa tarvitaan henkilön suostumus tai henkilön on mahdollista kieltää tietojen antaminen. Esimerkiksi salassa pidettävien tietojen antaminen voi edellyttää suostumusta, ellei tietojen antamiselle ole muuta lakisääteistä perustetta, kuten asianosaisjulkisuus. HetiL 17 §:n mukaan henkilö saa kieltää tietojensa luovuttamisen henkilömatrikkeliin ja 18 §:n mukaan sukututkimukseen. Nämä kieltomerkinnot voi laittaa opiskelijarekisteriin jo tämän Maija Maitoparran ilmoituksen perusteella.



-Hämyhaukku-iltalehden toimittaja Riku Rikkovaara haluaa tietää, onko totta, että Maija Maitoparta on menestynyt opinnoissaan kovin heikosti. Toimittaja haluaa saada kaikki Maitoparran opintoja koskevat tiedot kirjallisina ja sähköisesti, mukaan lukien kopiot Maitoparran viime vuoden aikana kirjoittamista tenttivastauksista. Voitko antaa Rikkovaaran pyytämät tiedot heti puhelimitse, ja voitko lähettää hänen haluamansa tarkemmat tiedot kirjallisesti (paperimuodossa) ja sähköisesti?



Tiedot opiskelijan opintosuorituksista ovat julkisia tietoja ja henkilötietoja (tieto on korkeakoulun opiskelijarekisterissä). Tällaisen tiedon voi antaa suullisesti, myös puhelimesta (JulKL 16.1 §). Ei kovin monta henkilötietoa puhelimitse. Henkilötietolaki ei koske henkilötietojen käsittelyä toimituksellisiin tarkoituksiin (Hetil 2 §), joten toimitukselliseen tarkoitukseen voi luovuttaa henkilötietoja kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa. Rikkovaaralta on syytä pyytää luovutuspyyntö kirjallisesti, jotta voidaan varmistua hänen asemastaan tiedotusvälineen edustajana ja jotta luovutuksen lainmukaisuus voidaan tarvittaessa jälkikäteen selvittää. Rikkovaaralle voi siis luovuttaa Maitoparran opintosuoritusotteen ja mahdolliset muut tiedot hänen opinnoistaan, esim. tiedot opiskelijavaihdosta tai hyväksiluvusta. Maitoparran kirjoittamat tenttivastaukset ovat kuitenkin salassa pidettävää tietoa (JulKL 24 § 30 k), joten niistä ei voi antaa tietoa ilman siihen oikeuttavaa lainsäädännöstä. Tenttivastausten osalta Rikkovaaralle pitää 1) ilmoittaa kieltäytymisen syy ja 2) antaa tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi (JulKL 14 §). Jos Juttu laittaa asian kirjallisesti vireille, häneltä pitäisi myös tiedustella, haluaako hän siirtää asian viranomaisen (=Koto-Suomen korkeakoulun) ratkaistavaksi.



-Maija Maitoparran kanssa kanssa kuukautta aiemmin samaan tenttiin osallistunut Monni ilmaisee epäilyksensä, että tenttituloksia annetaan julkkiksille julkkiskertoimella. Hän haluaa saada jäljennökset Maitoparran tenttivastauksesta. Voitko antaa kopiot?



Vastaus: Maija Maitoparran koesuoritus ja sen arvostelumerkinnät ovat salassa pidettävää tietoa (JulkL 24 § 30 k), joten niistä ei voi antaa tietoa ilman siihen oikeuttavaa lainsäädäntöä. Tässä tapauksessa kyseinen säännös voisi olla asianosaisjulkisuuspykälä (JulkL 11 §). Vakiintuneesti on kuitenkin katsottu, ettei opiskelijalla asianosaisjulkisuuden perusteella ole oikeutta saada tietoa toisen opiskelijan salassa pidettävästä koesuorituksesta. Maitoparran tenttivastauksen arvostelu tuskin on vaikuttanut tai voinut vaikuttaa Monnin tentin arvosteluun. Monnille selvitetään samat asiat kuin Rikkovaaralle.



-yksi soittaja, joka ei halua sanoa nimeään, vaatii saada Maija Maitoparran osoitteen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen tietoonsa. Voitko antaa tiedot, ja voitko antaa ne puhelimitse?



Vastaus: Tiedon pyytäjän ei tarvitse ilmoittaa henkilöllisyyttään tai perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä (Julkl 13 §). Kun kyse on sellaisista osoite- ja vastaavista tiedoista, joita toinen viranomainen tallettaa yleiseen käyttöön tarkoitettuun rekisteriin (tässä väestörekisteriin), yliopisto voi kuitenkin siirtää tiedonsaantia koskevan pyynnön asianomaisen rekisteriviranomaisen käsiteltäväksi. Käytännössä kysyjää ohjataan ottamaan yhteyttä väestörekisteriin.



-Maija Maitoparran avopuoliso Pekka Töpöhäntä soittaa ja haluaa saada Maitoparran opintosuoritusotteen, koska hänen on pidettävä puhe Maijan syntymäpäiväjuhlassa seuraavalla viikolla ja hän haluaa siinä kehua myös Maijan opintomenestystä. Voitko antaa nämä tiedot? Missä muodossa?



Vastaus: Pyytäjän käyttötarkoitus on henkilökohtainen tai niihin verrattava yksityinen käyttö, joten henkilötietolaki ei sovellu luovutuksen perusteisiin (HetiL 2 §). Henkilötietoja on kuitenkin aina käsiteltävä huolellisesti (HetiL 5 §), joten koko opintosuoritusotteen tietoja ei ole syytä antaa puhelimitse, mutta voi kertoa esim. montako opintopistettä Maitoparta on saanut viimeksi kuluneen lukuvuoden aikana, minkä tentin suorittanut viimeksi ja millä arvosanalla. Paperimuotoisen tai sähköisen opintosuoritusotteen luovuttamista varten Pekka Töpöhännältä vaaditaan kirjallinen pyyntö, josta käy ilmi hänen henkilöllisyytensä ja tietojen käyttötarkoitus.



Lisätietoa

- Tietosuoja-valtuutetun kotisivut:
<http://www.tietosuoja.fi/> (sisältävät myös oppaita, mm. Opinnäytetyöt ja tietosuoja)
- N.k. Vihreä kirja, Julkisuus ja tietosuoja opetustoimessa
(http://www.oph.fi/download/152370_julkisuus_ja_tietosuoja_opetustoimessa.pdf); käsittelee lähinnä 1. ja 2. astetta, mutta paljon hyödyllistä myös korkeasteelle
- Tampereen yliopistolla on laajat teemasivut:
<http://www.uta.fi/opiskelu/tietosuoja>