



Ulkoministeriö  
Utrikesministeriet

## Rekisterin tai käsittelytoimien kokonaisuuden nimi

M2 Blue matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttäjä- ja matkustajarekisteri

## Rekisterinpitäjä

Ulkoministeriö (Y-tunnus 0245973-9)

PL 176, 00023, Valtioneuvosto

Puhelinnumero: 0295 160 01, sähköposti: [kirjaamo.um@formin.fi](mailto:kirjaamo.um@formin.fi)

## Rekisterin edustajan yhteystiedot

Jyri Järviaho/yksikön päällikkö

Henkilöstösuunnitteluyksikkö, HAL-11

PL 26, 00023 Valtioneuvosto

Sähköposti: [hal-11@formin.fi](mailto:hal-11@formin.fi)

## Tietosuojavastaava

Juha-Matti Laasonen

Sähköposti: [tietosuoja@formin.fi](mailto:tietosuoja@formin.fi)

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely koskee ulkoasiainhallinnon valtiotyönantajan lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi vaadittavia tietoja. Käsittely on päivärahojen, matkakulujen, matkakorvausten sekä kulujen hyväksymistä, tiliointiä ja maksamista sekä järjestelmän käyttöön liittyvien käyttöoikeuksien hallinnointia.

Muiden kuin virkamiesten osalta henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen. Tällöinkin käsittelyn tarkoitus on päivärahojen, matkakulujen, matkakorvausten sekä kulujen hyväksyminen, tiliointi ja maksaminen ja järjestelmän käyttöön liittyvien käyttöoikeuksien hallinnointi.

## Rekisteröityjen ryhmät ja niihin liittyvät henkilötietoryhmät

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat 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 sekä

vuosi-ilmoituksen suorituslaji.

## Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajien ryhmät

Ulkoministeriö toimii rekisterinpitäjänä vastaanottamilleen henkilötiedoille. Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa tai rekisteröidyn 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.

## Säännönmukaiset tietolähteet

Ulkoasiainhallinnon ulkopuolisten matkakorvauksiin oikeutettujen henkilöiden henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.

Ulkoasiainhallinnon henkilöstön henkilö- ja henkilön organisaatitiedot saadaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä. Maksuaika- ja matkatiliostoihin liittyvät tiedot saadaan pankkijärjestelmästä. Muut kuin virkamiehen matkustajan oikeuksiin liittyvät käyttövaltuustiedot kerätään rekisteröidyn esimiehen tekemän käyttöoikeuspyynnön perusteella.

## Henkilötietojen siirtäminen kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille

Rekisterin tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## Henkilötietojen säilytysaika

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

## Rekisterin suojauksen periaatteet

### *Manuaalinen aineisto*

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

### *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 kontroleja.

## **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus:

- pyytää Rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Lue lisää: [Pyyntö henkilötietojen tarkistamiseksi](#)
- vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö tulee yksilöidä, mikä tieto on virheellinen, millä perusteella se on virheellinen ja miten sitä tulisi muuttaa. Rekisterinpitäjän on tehtävä oikaisu ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterinpitäjälle
- rajoittaa käsittelyä. Jos rekisteröity on ilmoittanut, että hänen tietonsa ovat virheellisiä, on rekisteröidyllä oikeus pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu
- perua suostumus. Käsiteltäessä henkilötietoja suostumuksen perusteella on rekisteröidyllä oikeus milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumus, jonka jälkeen henkilötietoja ei käsitellä, ellei käsittelyyn ole olemassa muuta oikeusperustetta
- pyytää tietojen poistamista. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan henkilötiedon poistamista. Tämä oikeus ei koske niitä henkilötietoja, joita ulkoasiainhallinto tarvitsee lakisääteisen tehtävän hoitamista varten
- tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittely ei ole asianmukaista. Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot löytyvät tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)