



EUROOPAN KOMISSIO

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Tämä tietosuojaseloste sisältää henkilötietojen käsittelyä ja suojaa koskevia tietoja.

Käsittelytoimi: *Komission asiakirjojen hallinto sekä (lyhyen ja keskipitkän aikavälin) säilyttäminen*

Rekisterinpitäjä: *SG.C.1 – Avoimuus, asiakirjahallinto ja asiakirjajulkisuus*

Rekisteriviite: *DPR-EC-00536*

Sisällysluettelo

1. Johdanto
2. Miksi ja miten henkilötietoja käsitellään?
3. Millä oikeudellisilla perusteilla henkilötietoja käsitellään?
4. Mitä henkilötietoja kerätään ja käsitellään?
5. Miten kauan henkilötietoja säilytetään?
6. Miten henkilötietoja suojataan?
7. Kenellä on pääsy henkilötietoihin ja kenelle tietoja luovutetaan?
8. Mitkä ovat rekisteröidyn oikeudet ja miten niiden noudattamista valvotaan?
9. Yhteystiedot
10. Lisätietoja

1. Johdanto

Euroopan komissio, jäljempänä 'komissio', on sitoutunut suojaamaan henkilötietoja ja kunnioittamaan yksityisyyden suojaa. Komissio kerää ja käsittelee henkilötietoja noudattaen luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 kumoamisesta) 23 päivänä lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston [asetusta \(EU\) 2018/1725](#).

Tässä tietosuojaselosteessa selitetään, miksi komissio kerää henkilötietoja, miten kaikkia luovutettuja henkilötietoja käsitellään ja suojataan, miten niitä käytetään ja mitä oikeuksia rekisteröidyillä on henkilötietojensa suhteen. Se sisältää myös oikeuksien käytöstä vastaavan rekisterinpitäjän, tietosuojavastaavan ja Euroopan tietosuojavaltuutetun yhteystiedot.

Tämä tietosuojaseloste koskee tietojenkäsittelytoimea *Komission asiakirjojen hallinto sekä (lyhyen ja keskipitkän aikavälin) säilyttäminen*, jonka suorittavat vastaavana rekisterinpitäjänä yksikkö SG.C.1 (Avoimuus, asiakirjahallinto ja asiakirjajulkisuus) sekä kaikki muut komission organisaatioyksiköt, jotka suorittavat osan tämän käsittelytoimen mukaisesta käsittelystä, jäljempänä 'tosiasialliset rekisterinpitäjät'.

2. Miksi ja miten henkilötietoja käsitellään?

Komissio kerää ja käyttää henkilötietoja vastatakseen useisiin keskeisiin tarpeisiinsa:

- komission toiminnan jatkuvuuden ja toimintaa koskevan vastuuvollisuuden varmistaminen dokumentoimalla toiminta asianmukaisesti sekä komission toiminnan avoimuuden edistäminen kansalaisia kohtaan;
- komission yksiköiden toiminnan laadun parantaminen asiakirjahallinnon, yhteistyön ja työnkulun ominaisuuksien avulla;
- komission institutionaalisen muistin ylläpito säilyttämällä tietäntyyppisiä tiedostoja pitkällä aikavälillä arkistointitarkoituksia varten.

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen hallinnointi ja (tilapäinen) säilyttäminen eivät yleensä ole syy, jonka vuoksi henkilötietoja on alun perin kerätty ja käsitelty. Asiakirjojen (ja niiden sisältämien henkilötietojen) tilapäinen säilyttäminen on käsittelytoimi, joka on olennainen osa alkuperäistä käsittelyä, jonka puitteissa henkilötiedot on alun perin kerätty ja niitä on käsitelty. Tällaisessa tilapäisessä säilyttämisessä noudatetaan yhteisen säilytysluettelon¹ mukaista erityistä säilytysaikaa, eikä käsittely kuulu tämän käsittelytoimen piiriin.

Tämän käsittelytoimen yhteydessä tapahtuva käsittely koskee toimia, jotka ovat asiakirjojen sisällön säilyttämistä laajempia, ja on tarpeen erityisesti seuraavista syistä:

- On varmistettava, että asiakirjat ovat luotettavia komission asiakirjoja, lisäämällä niihin taustatietoja (ns. 'metatieto', johon lukeutuvat henkilötiedot, kuten nimet), jotka dokumentoivat seikkaperäisesti asiakirjojen olennaiset ominaisuudet.
- On varmistettava, että asiakirjat ovat jäljitettävissä (myös henkilötietojen, kuten nimien avulla). Komission on pystyttävä selvästi ja varmasti yksilöimään laatimansa tai vastaanottamansa asiakirjat. Sen on kyettävä jäljittämään ne koko niiden elinkaaren ajan ja hallinnoimaan niitä siinä yhteydessä, jossa ne on laadittu tai vastaanotettu.

¹ SEC(2022) 400. Yhteinen säilytysluettelo koostuu pääasiakirjasta, jossa selitetään säilyttämisaikataulun rakenne, sekä yhteisen säilyttämislueuettelon säilyttämisaikataulusta (molemmat saatavilla osoitteessa [Komission asiakirjarekisteri – SEC\(2022\) 400 \(europa.eu\)](#).)

Näiden toisiinsa liittyvien näkökohtien vuoksi on tarpeen käsitellä tietyn asiakirjan laatijaa ja vastaanottajaa koskevia pakollisia vähimmäismetatietoja (asiakirjahallinnosta ja arkistoista annetun komission päätöksen (EU) 2021/2121 6 ja 7 artikla).

- On varmistettava asiakirjojen sähköistä toimittamista koskevien komission sääntöjen noudattaminen (komission päätöksen (EU) 2021/2121 9 artikla (sisäinen siirtäminen ja ulkopuolelle lähettäminen) sekä mahdollisuus tarkistaa, ovatko käytetyt sähköiset menettelyt päteviä (komission päätöksen (EU) 2021/2121 11 artikla). Tätä varten on välttämätöntä käsitellä käyttäjien tietoja (esimerkiksi lokitietoja) jäljitysketjujen avulla (esimerkiksi tiedostojen poistamisen laillisuuden tarkistamiseksi tai hallinnollisten tutkimusten yhteydessä sen tarkistamiseksi, kenellä on ollut pääsy tiettyyn asiakirjaan).
- On varmistettava, että asiakirjahallinnossa käytettävien järjestelmien tietoturvan takaamiseksi otetaan käyttöön asianmukaiset tekniikat ja turvatoimenpiteet, mukaan lukien näiden järjestelmien ylläpito ja päivittäminen.
- On mahdollistettava käyttöoikeuksien hallinta ja valvonta, jotka perustuvat käyttäjien ja asiakirjojen omistajaosastojen ennalta määriteltyihin oikeuksiin ja itse asiakirjojen saatavuuden tasoon. Tätä varten voidaan käsitellä kenen tahansa komission henkilöstön jäsenen nimeä, ja komission henkilöstön jäsenellä, jolle on myönnetty käyttöoikeus tiettyyn asiakirjaan, on pääsy kyseisen asiakirjan sisältämiin henkilötietoihin.
- On mahdollistettava käsittely yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten järjestämällä ja varmistamalla tiedostojen siirto komission historiallisten arkistojen yksikköön komission yhteisessä säilytysluettelossa ja erityisessä säilytysluettelossa esitettyjen säilyttämisperiaatteiden mukaisesti.

Henkilötietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon eikä profilointiin.

3. Millä oikeudellisilla perusteilla henkilötietoja käsitellään?

Henkilötietoja käsitellään, koska

a) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai unionin toimielimelle tai muulle unionin elimelle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi;

b) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

Edellä mainitun käsittelyn perustana oleva unionin lainsäädäntö on seuraava:

- [Asiakirjahallinnosta ja arkistoista annettu komission päätös \(EU\) 2021/2121](#) (sisäinen viite: komission päätös C(2020) 4482).
- Komission päätöksen C(2020) 4482 täytäntöönpanosäännöt ([SEC\(2020\) 800](#)).
- Euroopan komission tiedostoja koskeva yhteinen säilytysluettelo: SEK(2007) 970, SEC(2012) 713, SEC(2019) 900 ja SEC(2022) 400.
- Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön [historiallisten arkistojen avaamisesta yleisölle annettu neuvoston asetusta \(ETY, Euratom\) N:o 354/83](#) ja erityisesti seuraavat artiklat:
 - 1 artiklan 2 kohdan a alakohta: *”Euroopan yhteisöjen toimielinten arkistoilla’ tarkoitetaan missä muodossa ja millä välineillä tahansa tallennettuja kaikenlaisia asiakirjoja, jotka jokin toimielin, sen edustaja tai sen työntekijä tehtäviään hoitaessaan on antanut tai saanut ja jotka koskevat Euroopan yhteisön ja/tai Euroopan atomienergiayhteisön, jäljempänä ’Euroopan yhteisöjen’, toimintaa;”*
 - 7 artikla: *”Kukin toimielin siirtää historialliseen arkistoonsa yleisarkistoissaan olevat asiakirjat viimeistään 15 vuoden kuluttua niiden antamispäivästä. Kunkin toimielimen 9 artiklan mukaisesti vahvistamien*

perusteiden mukaisesti asiakirjat lajitellaan ensimmäisen kerran säilytettävien asiakirjojen erottelemiseksi niistä, joilla ei ole hallinnollista tai historiallista arvoa.”

- Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston [asetus \(EY\) N:o 1049/2001](#) ja erityisesti seuraavat artiklat:

 - 2 artiklan 3 kohta: *”Tätä asetusta sovelletaan kaikkiin toimielimen hallussa oleviin asiakirjoihin, toisin sanoen toimielimen laatimiin tai sen vastaanottamiin ja sen hallussa oleviin asiakirjoihin kaikilla Euroopan unionin toiminnan aloilla.”*
 - 11 artiklan 1 kohta: *”Toteuttaakseen käytännössä tämän asetuksen mukaiset kansalaisten oikeudet, kukin toimielin takaa yleisölle pääsyn asiakirjarekisteriin. Rekisterin olisi oltava käytettävissä sähköisesti. Viittaukset asiakirjoihin kirjataan rekisteriin viipymättä.”*

- Euroopan unionin perusoikeuskirjan 41 artikla (*”Oikeus hyvään hallintoon”*);
- Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artikla (*”Kaikilla unionin kansalaisilla sekä kaikilla luonnollisilla henkilöillä, jotka asuvat jossain jäsenvaltiossa, tai kaikilla oikeushenkilöillä, joilla on sääntömääräinen kotipaikka jossain jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua unionin toimielinten, elinten ja laitosten asiakirjoihin”*);
- Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 298 artikla (*avoin, tehokas ja riippumaton eurooppalainen hallinto*).

Komissio voi käsitellä seuraavia asetuksen 10 artiklassa lueteltuja erityisiä henkilötietoryhmiä:

- tiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä
- tiedot, joista ilmenee poliittisia mielipiteitä
- tiedot, joista ilmenee uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- tiedot, joista ilmenee ammattiliiton jäsenyys
- terveystiedot
- luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja seksuaalista suuntautumista koskevat tiedot

Asiakirjojen nimi/kuvaus ja sisältö voivat sisältää mihin tahansa henkilötietoryhmään kuuluvia tietoja. Henkilötietoja saattaa esiintyä tiedostoissa, jotka liittyvät henkilöstöhallintoon, taloushallintoon, terveydenhuoltoon ja kurinpitomenettelyihin (yksilöintitiedot, taloudelliset tiedot, henkilöstötiedot, lääketieteelliset tiedot ja sosiaalikysymyksiin liittyvät tiedot).

Eryisiä henkilötietoryhmiä voidaan käsitellä seuraavissa tätä käsittelytoimea koskevan selosteen erityistarkoituksissa:

- asiakirjojen luotettavuuden varmistaminen (kuten edellä on selitetty);
- tiedostojen tai asiakirjojen jäljitettävyyden varmistaminen tekstihaun avulla;
- hyvin poikkeuksellisissa tapauksissa asiakirjojen historiallisiin arkistoihin siirtämisen organisointi ja varmistaminen.

Riippuen käsittelystä henkilötietoryhmästä ja siitä, miksi henkilötietoja alun perin kerättiin ja käsiteltiin, voidaan erityisten ryhmien käsittelykiellosta poiketa seuraavissa tapauksissa:

- käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työlainsäädännön sekä sosiaaliturvaa koskevan lainsäädännön alalla;

- käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi, jos rekisteröity on fyysisesti tai juridisesti estynyt antamasta suostumustaan;
- käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaisesti saattanut julkisiksi;
- käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai aina, kun Euroopan unionin tuomioistuin suorittaa lainkäyttötehtäviään;
- käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä unionin oikeuden nojalla edellyttäen, että se on oikeasuhteinen tavoitteeseen nähden;
- käsittely on tarpeen ennalta ehkäisevää tai työterveydenhuoltoa koskevia tarkoituksia varten, työntekijän työkyvyn arvioimiseksi, lääketieteellisiä diagnooseja varten, terveys- tai sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi taikka terveys- tai sosiaalihuollon palvelujen ja järjestelmien hallintoa varten unionin oikeuden perusteella tai terveydenhuollon ammattilaisen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti;
- käsittely on tarpeen kansanterveyteen liittyvän yleisen edun vuoksi, kuten vakavilta rajatylittäviltä terveysuhkilta suojautumiseksi tai terveydenhuollon korkeiden laatu- ja turvallisuusnormien varmistamiseksi;
- käsittely on tarpeen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

4. Mitä henkilötietoja kerätään ja käsitellään?

Tietojen käsittelyn suorittamiseksi yksikkö SG.C1 kerää seuraavia henkilötietoja:

Asiakirjoihin ja tiedostoihin liitettyihin metatietoihin sisältyvät henkilötiedot:

- Tietyn asiakirjan laatijaa ja vastaanottajaa koskevat pakolliset vähimmäismetatiedot sisältävät yleensä asianomaisten henkilöiden etu- ja sukunimen sekä sen osaston/elimen, johon he kuuluvat;
- Kyseisen asiakirjan tai tiedoston nimi tai aihe voi sisältää minkä tahansa henkilötietoryhmän tietoja, ja se vastaa tyypillisesti asiakirjan laatijan tai tiedoston hallinnoinnista vastaavan yksikön ilmoittamaa nimeä tai aihetta;
- Kyseisen asiakirjan liitteiden nimi tai lyhyt kuvaus voi sisältää minkä tahansa henkilötietoryhmän tietoja.

Jäljitysketjuun ja työnkulkutietoihin sisältyvät henkilötiedot:

- Metatietojen, asiakirjojen, tiedostojen tai menettelyjen tasolla merkittävien asiakirjahallintotoimien (esim. asiakirjan allekirjoittaminen, asiakirjan lähettäminen, vastuu tietystä tiedostosta tai tietyn tiedoston siirtämisestä historialliseen arkistoon) toteuttajien tai niihin osallistujien etu- ja sukunimi, osasto tai sähköpostiosoite.

Käyttäjäoikeuksien hallintaa ja valvontaa koskeviin tietoihin sisältyvät henkilötiedot:

- Tietoja, jotka koskevat käyttäjän etu- ja sukunimeä, osastoa, sähköpostiosoitetta ja henkilökohtaisia käyttöoikeuksia, voidaan käsitellä.

Asiakirjan sisältöön sisältyvät henkilötiedot [asiakirjojen luotettavuuden varmistamista, tekstihakuja sekä tiedostojen historiallisiin arkistoihin siirtämistä (ja siirtämisen organisointia) varten]:

- Käsiteltävät asiakirjat voivat sisältää mitä tahansa laatijan toimittamia henkilötietoja.

5. Miten kauan henkilötietoja säilytetään?

Yksikkö SG.C1 säilyttää henkilötietoja vain niin kauan kuin on tarpeen tietojen keruun tai käsittelyn tarkoituksen kannalta:

- Minkä tahansa asiakirjan pakollisissa metatiedoissa olevat henkilötiedot: erityisesti tietyn asiakirjan laatijaa ja vastaanottajaa koskevat metatiedot (yleensä asianomaisten henkilöiden etu- ja sukunimi sekä osasto/elin, johon he kuuluvat), tietyn asiakirjan nimeä tai aihetta koskevat metatiedot, liitteitä koskevat metatiedot (lyhyt kuvaus) sekä sen tiedoston nimeä koskevat metatiedot, johon asiakirja on arkistoitu, säilytetään määräämättömän ajan sen varmistamiseksi, että a) komissio voi täyttää oikeudelliset velvoitteensa, jotka koskevat yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin ja historiallisten arkistojen avaamista yleisölle, b) sähköisten tai digitoitujen asiakirjojen oikeellisuus voidaan taata niin kauan kuin kyseisiä asiakirjoja säilytetään, ja c) kun nämä asiakirjat on poistettu, komissio voi kuitenkin hakea niiden metatiedot selittääkseen, että asiakirjat on poistettu, ja saadaksesen todisteita noudatetusta menettelystä.
- Jäljitysketjua ja työnkulkua koskevissa tiedoissa olevia henkilötietoja säilytetään määräämättömän ajan sen varmistamiseksi, että metatietojen, asiakirjojen, tiedostojen tai menettelyjen tasolla suoritettujen merkittävien asiakirjahallintotoimien toteuttajat ja niihin osallistujat voidaan tunnistaa myös sen jälkeen, kun kyseiset asiakirjat on poistettu.
- Käyttöoikeuksien hallintaa ja valvontaa koskevissa tiedoissa olevia henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin käyttäjä työskentelee komissiossa.
- Asiakirjan sisällössä olevia henkilötietoja säilytetään sen tiedoston yhteisessä säilytysluettelossa määritetyn säilytysajan, johon tosiasiallinen rekisterinpitäjä on arkistoinut asiakirjan.

6. Miten henkilötietoja suojataan?

Kaikki sähköisessä muodossa olevat tiedot (sähköpostiviestit, asiakirjat, tietokannat, verkkoon ladatut tiedot tms.) tallennetaan joko Euroopan komission tai sen toimeksisaajien palvelimille. Kaikki tietojen käsittely suoritetaan viestintä- ja tietojärjestelmien turvallisuudesta Euroopan komissiossa 10 päivänä tammikuuta 2017 annetun [komission päätöksen \(EU, Euratom\) 2017/46](#) mukaisesti.

Komission toimeksisaajien on noudatettava komission puolesta henkilötietoja käsitellessään erityistä sopimuslauseketta ja EU:n jäsenvaltioille yleisestä tietosuojasetuksesta ([asetus \(EU\) 2016/679](#)) aiheutuvia salassapitovelvoitteita.

Komissio on ottanut henkilötietojen suojaamiseksi käyttöön useita teknisiä ja hallinnollisia toimenpiteitä. Teknisillä toimenpiteillä varmistetaan verkkoturvallisuus ja pienennetään tietojen häviämisen, muuttamisen ja luvattoman käytön riskiä. Toimenpiteissä otetaan huomioon tietojen käsittelystä johtuvat riskit ja käsiteltävien tietojen luonne. Hallinnollisiin toimenpiteisiin kuuluu sen varmistaminen, että henkilötietoihin on pääsy vain valtuutetuilla henkilöillä, joilla on perusteltu tarve saada ne tietoonsa käsittelyä varten.

7. Kenellä on pääsy henkilötietoihin ja kenelle tietoja luovutetaan?

Pääsy henkilötietoihin annetaan tietojen käsittelystä vastuussa olevalle komission henkilöstölle ja tiedonsaantitarpeen perusteella valtuutetulle henkilöstölle. Kyseisen henkilöstön on noudatettava luottamuksellisuutta koskevia sääntöjä ja tarvittaessa myös muita salassapitosopimuksia.

Eryisten henkilötietoryhmien ja muiden arkaluonteisten henkilötietojen mahdollisen käsittelyn osalta tietoihin pääsyä hallinnoidaan kolmella turvallisuustasolla: metatiedon tasolla koodaus on minimaalista, tietyn asiakirjan tasolla käytetään turvallisuusmerkintöjä näkyvyyden rajoittamiseksi ja tiedostojen tasolla pääsy tietyn tiedoston sisältöön on rajoitettu henkilöihin tai yksiköihin, joilla on tiedonsaantitarve.

Pääsy asiakirjan sisältöön kuuluviin henkilötietoihin annetaan niille komission ulkopuolisille henkilöille tai organisaatioille, jotka ovat komission toiminnan yhteydessä lähetettyjen asiakirjojen vastaanottajia. Toiminnasta vastaava organisaatioyksikkö, joka on tosiasiallinen rekisterinpitäjä, jakaa henkilötietoja vain, jos ne ovat tarpeen toiminnan yhteydessä ja asetuksen (EU) 2018/1725 sääntöjen ja edellytysten mukaisesti.

Euroopan komissio voi lähettää asiakirjan missä tahansa EU:n ulkopuolisessa maassa asuvalle vastaanottajalle. Vastaanottajan omien henkilötietojen lisäksi Euroopan komissio luovuttaa henkilötietoja EU:n ulkopuolisessa maassa asuvalle vastaanottajalle vain, jos asetuksen (EU) 2018/1725 V luvussa säädetyt kansainvälisen siirron edellytykset täyttyvät. Tietystä käsittelystä tosiasiallisesti vastaavan rekisterinpitäjän vastuulla on varmistaa, että asetuksen (EU) 2018/1725 V luvussa säädetyt edellytykset täyttyvät.

Kerättyjä tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille muutoin kuin lain edellyttämässä tilanteessa ja laajuudessa.

Asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 13 alakohdan mukaan viranomaisia, jotka mahdollisesti saavat henkilötietoja tietyn tutkimuksen puitteissa unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti, ei pidetä vastaanottajina. Näiden viranomaisten on käsiteltävä kyseisiä tietoja sovellettavia tietosuojasääntöjä noudattaen käsittelyn tarkoitusten mukaisesti.

8. Mitkä ovat rekisteröidyn oikeudet ja miten niiden noudattamista valvotaan?

Asetuksen (EU) 2018/1725 III luvun (14–25 artikla) mukaisesti rekisteröidyllä on tiettyjä oikeuksia, erityisesti oikeus tutustua henkilötietoihinsa ja saada ne oikaistuksi, jos ne ovat paikkansapitämättömiä tai puutteellisia. Tietyin edellytyksin rekisteröidyllä on oikeus poistaa henkilötiedot, rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, vastustaa henkilötietojen käsittelyä ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.

Henkilötietojen käsittelyn vastustamista koskevan oikeuden käytön on perustuttava henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyviin syihin.

Näitä oikeuksia on mahdollista käyttää ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään tai riitatapauksissa komission tietosuojavastaavaan. Tarvittaessa voi ottaa yhteyttä myös Euroopan tietosuojavaltuutettuun. Yhteystiedot ovat jäljempänä kohdassa 9.

Yhteen tai useampaan käsittelytoimeen liittyvässä oikeuksien käyttämisestä koskevassa pyynnössä rekisteröidyn tulee antaa kuvaus niistä eli rekisteriviite tai -viitteet jäljempänä kohdassa 10 täsmennetyllä tavalla.

9. Yhteystiedot

- Rekisterinpitäjä

Jos rekisteröity haluaa käyttää asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisia oikeuksiaan, esittää huomautuksia, kysymyksiä tai huolenaiheita taikka tehdä kantelun henkilötietojen keräämisestä tai käytöstä, hän voi ottaa yhteyttä vastaavaan rekisterinpitäjään (SG.C1) sähköpostitse osoitteessa sg-edomec@ec.europa.eu.

- Komission tietosuojavastaava

Rekisteröity voi ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan asioissa, jotka liittyvät asetuksen (EU) 2018/1725 mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn, sähköpostitse osoitteessa data-protection-officer@ec.europa.eu.

- **Euroopan tietosuojavaltuutettu**

Rekisteröidyllä on oikeus käännyä Euroopan tietosuojavaltuutetun puoleen (edps@edps.europa.eu) ja tehdä kantelu, jos hän katsoo, että rekisterinpitäjän suorittama henkilötietojen käsittely on johtanut asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisten oikeuksien loukkaamiseen.

10. Lisätietoja

Komission tietosuojavastaava pitää julkista rekisteriä komission kaikista henkilötietojen käsittelyistä, jotka on dokumentoitu ja joista on ilmoitettu tietosuojavastaavalle. Rekisteriin voi tutustua osoitteessa <https://ec.europa.eu/dpo-register/>.

Tämä nimenomainen käsittelytoimi on kirjattu komission tietosuojavastaavan julkiseen rekisteriin seuraavalla viitteellä: **DPR-EC-00536**.