

Lupapalvelun ohje

1	Uusi hanke ja/tai aineistolaajennus	1
1.1	Tunnistautuminen.....	1
1.2	Aineiston valitseminen	1
	Valmisaineistot	2
	Kuolemansyyaineistot	2
	Palveluaineistot	3
	Muut aineistot / Rääätälöidyt aineistot.....	3
	Ulkopuolisen aineiston lisäys FIONAan	3
	Sitoumukset	3
	Aineiston lisääminen ostoskoriin	3
1.3	Hakemuslomakkeen tila	4
1.4	Hakijat	4
1.5	Tuotteet.....	5
1.6	Käyttöehdot.....	5
1.7	Luvanhakijan tiedot	6
1.8	Laskutustiedot.....	6
1.9	Aineistojen käyttäjät	7
1.10	Tietojen käyttötarkoitus	8
1.11	Uudet muiden tahojen aineistot.....	9
1.12	Lisätietoja.....	9
1.13	Liitteet	10
1.14	Aineistokohtaiset kysymykset	10
	Rääätälöity tutkimusaineisto.....	10
	Valmisaineistot	11
	Kuolemansyytiedot.....	11
1.15	Hakemuksen lähettäminen.....	12
1.16	Kysymykset ja täydennyspyynnöt	12
1.17	Tilastokeskus tekee päätöksen	12
2	Jatkoaika ja/tai käyttäjämuutokset.....	13
2.1	Katalogi	13
2.2	Hakemuksen täyttäminen.....	13
3	Salassapito- ja/tai etäkäyttösitoumus	14
3.1	Salassapitositoumus	15
3.2	Etäkäyttösitoumus.....	15

18.10.2024

1 Uusi hanke ja/tai aineistolaajennus

1.1 Tunnistautuminen

Käyttölupaa haetaan Tilastokeskuksen lupapalvelussa (<https://lupa.stat.fi>).



Etusivu Katalogi

FI SV EN



Tervetuloa Tilastokeskuksen lupapalveluun!

Kirjautumalla tälle verkkoasiointikanavalle voit tehdä hakemuksia ja sitoumuksia Tilastokeskuksen Tutkijapalveluille. Henkilöasiakkaat voivat myös tehdä lähiomaisensa kuolintodistuspynnön. Lupapalveluun tunnistaudutaan joko Hakan, Suomi.fi:n, Edugainin tai Virtun/Valtion tunnistuspalvelun välityksellä.

TUTKIJAPALVELUT: Ennen tilauksen tekemistä tutustu aineistovalikoimaamme: [Aineistot ja niiden toimitusmuodot](#)

Tutkijoille suunnattu lupapalvelun käyttöohje löytyy verkkosivuiltamme https://www.stat.fi/tup/mikroaineistot/ohjeita_tutkijalle.html
Tutustu myös käyttölupahakemuksen esitetyyn esimerkkiin: [Esimerkkihakemus Tilastokeskuksen lupapalvelussa](#)

Palvelussa on huoltokatko jokaisen kuukauden kolmantena tiistaina klo 7–12.

Ole hyvä ja kirjaudu sisään.

[Kirjaudu sisään](#)

Lupapalveluun tunnistaudutaan joko Hakan, Suomi.fi:n, Edugainin tai Virtun/Valtion tunnistuspalvelun välityksellä. Jatkossa sinun tulee käyttää aina samaa tunnistautumistapaa. Huomioithan, että kaikki tunnistautumistavat eivät toimi kaikilla selaimilla.

Voit selata aineistokatalogia myös ilman tunnistautumista painamalla vasemmalla yläkulmassa Katalogi-kuvaketta. Hakemuksen jättäminen onnistuu kuitenkin vain kirjautuneena.

Kun olet kirjautunut sisään, voit muokata asetuksia valitsemalla sivun oikean yläkulman kuvakkeen, jossa näkyy käyttäjänimesi. Asetuksissa voit vaihtaa sähköpostiosoitteen, johon lupapalvelu lähettää ilmoitukset. Muut tiedot saadaan automaattisesti tunnistautumisen yhteydessä.

1.2 Aineiston valitseminen

Katalogista näet haettavissa olevat aineistot. Aineistot on ryhmitelty etäkäyttäjärjestelmä FIONAssa käytettäviin aineistoihin, omaan organisaatioon luovutettaviin aineistoihin sekä mikrosimulointiin. Valitse aineistot oikean kategorian alta, sillä osaa aineistoista (kuolemansyytietoja ja palveluaineistoja) voidaan käyttää sekä etäkäytössä että omaan organisaatioon luovutettavana, joten ne löytyvät molemmista kategorioista. Jos et aio hakea käyttölupaa uusiin aineistoihin, vaan asiasi koskee esimerkiksi pelkkää käyttäjälisäystä hankkeelle, katso tämän ohjeen luku 2: Jatkoaika ja käyttäjämuutokset.

18.10.2024

0 aineistoa korissa

Hae uusia käyttöoikeuksia

Etsi

Katalogi ↑

^ FIONA

Aineistot, joita on käsiteltävä FIONA-etäkäyttöjärjestelmässä

^ Valmisaineistot

Tutkijapalveluiden kokoamia valmiita tutkimusaineistoja

▼ EI-JATKUVAT

Käyttäjä saa käyttöoikeuden tilausajankohdan (+ vuosi) valmisaineistomoduliin. Aineistoa ei päivitetä.

^ JATKUVAT

Käyttäjä saa käyttöoikeuden valmisaineistomoduliin ja siihen tuleviin päivityksiin hankkeen käyttöluvan voimassaolon ajaksi

▼ EDUC_jatkuva

Koulutustietomoduuleja joita päivitetään

Valmisaineistot

Valmisaineistot ovat Tilastokeskuksen valmiiksi kokoamia aineistoja, joiden kuvaukset ja muuttujalistat löytyvät [Taika-aineistokatalogista](#).

Valmisaineistoja voi hakea totaaliaineistona, jolloin kokonaisaineiston tarve tulee perustella. Voit hakea valmisaineistoja myös tietyille vuosille tai kohdejoukolle. Mikäli tarvitset vain osaa valmisaineiston muuttujista, valitse tuotteeksi valmisaineiston sijaan räätälöity aineisto.

Valmisaineistot on jaoteltu jatkuviin ja ei-jatkuviin. Ei-jatkuva aineisto tarkoittaa aineistoa, johon hankkeella on oikeus vuoden ajan. Vuoden jälkeen oikeus aineistoon poistuu ja hankkeen tulee kopioida tiedot itselleen W-levylle, jos haluaa jatkaa tietojen käyttöä. Jatkuva valmisaineisto päivittyy vuosittain tai tiheämmällä syklillä aineistosta riippuen, ja sen käytöstä laskutetaan vuosimaksua. Lisätietoja ei-jatkuvista, eli kertamaksullisista ja jatkuvista valmisaineistoista saat tutkijapalveluiden verkkosivulta: [Aineistot ja niiden toimitusmuodot](#).

Saatavilla on myös niin sanottuja ulkopuolisia valmisaineistoja, joiden hakeminen vaatii käyttö lupaa Tilastokeskuksen ulkopuolisilta aineistotoimittajilta. Lupapalvelussa kyseisten aineistojen kohdalla käyttöluvan hakemisesta ohjeistetaan erikseen.

Kuolemansyyaineistot

Kuolemansyyaineistoa voidaan antaa tutkimuskäyttöön joko FIONA-etäkäyttöjärjestelmään, Findatan Kapseli-etäkäyttöjärjestelmään tai luovutettuna tutkijan omaan organisaatioon. Valitse oikea versio kuolemansyyaineistosta ostoskoriin joko FIONA-otsikon alta tai Luovutettava aineisto -otsikon alta. Kuolemansyyaineistoa ei lähtökohtaisesti anneta tutkimuskäyttöön totaaliaineistona, vaan aineisto poimitaan aina kohdejoukolle. Ilmoita hakemuslomakkeella, mitä kuolemansyymuuttujia haet tutkimukseksi käyttöön ja mistä tutkimuksen

18.10.2024

kohdejoukko tulee. Mikäli tutkimuksen kohdejoukko poimitaan esim. oman organisaatiosi tietokannasta, tulee hakemuksen liitteenä toimittaa organisaation lupa henkilötunnusten käyttöön tutkimuksessa.

Palveluaineistot

Palveluaineistoilla tarkoitetaan tiettyjä haastattelutiedonkeruiden pohjalta koottuja anonymisoituja aineistoja.

Muut aineistot / Rääätälöidyt aineistot

Tilastokeskuksella on tarjolla myös paljon muita muuttujia, joita voidaan antaa tutkimuskäyttöön FIONAssa. Mikäli haluat hakea käyttö lupaa muuttujiin, jotka eivät kuulu suoraan mihinkään katalogin kategoriaan, valitse Rääätälöity aineisto. Erittele hakemuslomakkeella, mitä muuttujia haet tutkimukseksi käyttöön, tai minkä aihealueen muuttujia haet, mikäli tarkat muuttujat eivät ole vielä tiedossa. Hakemuksen käsittelijä on sinuun yhteydessä muuttujiin liittyen, kun hakemus otetaan käsittelyyn. Lisäksi ilmoita hakemuslomakkeella, mistä tutkimuksen kohdejoukko tulee. Mikäli tutkimuksen kohdejoukko poimitaan esim. oman organisaatiosi tietokannasta, tulee hakemuksen liitteenä toimittaa organisaation lupa henkilötunnusten käyttöön tutkimuksessa.

Ulkopuolisen aineiston lisäys FIONAan

Mikäli haluat hakea luvanvaraisen ulkopuolisen aineiston lisäämistä FIONAssa olevaan aineistokokonaisuuteen, valitse tuote Luvanvarainen ulkopuolinen aineisto Katalogista.

Julkiselle ulkopuoliselle aineistolle on myös oma tuotensa. Valitse julkisen ulkopuolisen aineiston tuote, jos haluat ainoastaan lisätä julkisen aineiston, tai sen lisäksi hakea käyttäjämuutoksia ja / tai jatkoaikaa. Mikäli haet myös muita uusia aineistoja, julkisen ulkopuolisen aineiston tuotetta ei valita erikseen, vaan julkisesta aineistosta kysytään hakemuslomakkeella.

Sitoumukset

Katalogissa on myös Sitoumukset-kategoria, jonka alta löydät salassapitositoumus- ja etäkäyttösitoumuslomakkeet. Sitoumuksia haetaan erillisellä hakemuslomakkeella, eli mikäli lisäät aineistoja ja sitoumuksia samalla kertaa ostoskoriin, näistä on täytettävä erilliset hakemukset.

Jos tutkimusryhmäsi jäsen ei ole aiemmin toimittanut tarvittavaa sitoumusta, hänen tulee kirjautua lupapalveluun, valita sitoumus ostoskoriin ja täyttää se ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja sitoumuksista tämän ohjeen luvussa 3.

Aineiston lisääminen ostoskoriin

Lisää ostoskoriin aineistot, joihin haet uutta käyttö lupaa. Huomioithan, että et voi hakea FIONA-etäkäyttöön meneviä aineistoja ja omaan organisaatioon luovutettavia aineistoja tai sitoumuksia samalla hakemuksella.

Kun kaikki haettavat aineistot tai sitoumukset ovat ostoskorissa, paina sivun ostoskorissa olevaa Hae-painiketta. Hakemuslomake avautuu. Huomaa, että esim. aineistot ja sitoumukset haetaan erikseen.

18.10.2024

🛒 5 aineistoa korissa	
Etäkäyttösitoumus	Poista korista Hae
Salassapitositoumus	Poista korista Hae
Asuntokunta (FOLK_ASKUN_jatkuva)	Poista korista
Opiskelijat (EDUC_OPISK_jatkuva)	Poista korista
Räätälöitävä tutkimusaineisto	Poista korista
Hae 3 aineistoa yhdessä Hae	

1.3 Hakemuslomakkeen tila

Hakemuslomakkeen ensimmäisenä olevaa Hakemuksen tila -osiota et pääse muokkaamaan, vaan se päivittyy automaattisesti.

Hakemuksen tila

> Hakemus kesken
Käsittelyssä
Hyväksytty

Tiedot

Hakemus	2024/2488
Hakemuksen tila	Luonnos
Viimeisin toimenpide	2024-08-05 15:39

Hakemuksen täyttäminen alkaa Hakijat-osiosta.

Muistathan tallentaa keskeneräisen hakemuksen noin 15 minuutin välein. Hakemus tallennetaan sivun oikeassa laidassa olevasta Toiminnot-osiosta. Tällä hetkellä järjestelmä kirjaa hakijan ulos automaattisesti tietyn aikarajan jälkeen, eikä lomake tallennu automaattisesti.

Toiminnot

Tallenna luonnos

Lähetä hakemus

Poista luonnos...

Kopioi uudeksi hakemukseksi

PDF

Täytä hakemuslomake huolellisesti. Hakemuksen perustietojen jälkeen kysytään tarkempia tietoja haettavista aineistoista.

1.4 Hakijat

Hakemuksen täyttäminen alkaa Hakijat-kohdasta. Hakemuksen vastuuhenkilö on aina kutsuttava hakemuksen jäseneksi hyväksymään

18.10.2024

käyttöehdot, mikäli hän ei ole hakemuksen tekijä. Kutsuttu jäsen ei pääse muokkaamaan hakemusta, hän voi ainoastaan hyväksyä käyttöehdot. Paina Lähetä hakemus -painiketta vasta, kun hakemuksen vastuuhenkilö on käynyt hyväksymässä käyttöehdot. Voit tallentaa hakemuksen luonnokseksi Tallenna luonnos -painikkeella odottamaan vastuututkijan käyttöehtojen hyväksymistä.

Hakijat

Esimerkki Hakija [Näytä lisää](#) **Kutsu jäsen...**

Kutsu jäsen

Nimi

Sähköposti

Peruuta **Kutsu jäsen**

Kun kirjoitat kutsuttavan henkilön sähköpostiosoitteen kenttään, saa tämä henkilö sähköpostiviestin lupapalvelusta. Viesti sisältää linkin, jonka avulla henkilö pääsee palveluun katsomaan hakemusta ja hyväksymään käyttöehdot. Kutsutun jäsenen tulee kirjautua järjestelmään omilla tunnuksillaan.

1.5 Tuotteet

Tarkista, että kaikki hakemasi aineistot ovat oikein kohdassa Valitut tuotteet. Voit vielä poistaa ja lisätä tuotteita tässä vaiheessa. Lisäys tapahtuu klikkaamalla Muuta tuotteita -painiketta ja valitsemalla alavetovalikosta, tai kirjoittamalla osa aineiston tai sitoumuksen nimestä kenttään, jolloin lomake ehdottaa tuotteita valittavaksi. Jos teet muutoksia tuotteisiin, muista klikata lopuksi "Muuta tuotteita" -painiketta, jotta muutokset tallentuvat.

Valitut tuotteet

Työolotutkimus (FIONA)
Perustieto (FOLK_PERUS)

Muuta tuotteita...

1.6 Käyttöehdot

Hakemuksen tekijän ja hankkeen vastuuhenkilön, mikäli eri henkilöt, on aina hyväksyttävä käyttöehdot. Hankkeen vastuuhenkilön tulee myös tiedottaa tutkimusryhmän jäseniä käyttöehdoista ja tutkijapalveluiden säännöistä. Käyttöehdot on helppo lukea ja tallentaa omalle tietokoneelle avaamalla uudelle välilehdelle avautuva linkki ja tallentamalla pdf-tiedosto.

18.10.2024

Käyttöehdot

[Tietosuojakäytännöt etäkäytössä](#)

[Tilastokeskuksen Tutkijapalveluiden säännöt](#)

[Tutkimuksen vastuututkijan käyttöluvahakemuksen tietojen vakuuttaminen](#)

1.7 Luvanhakijan tiedot

Kirjaa tähän hankkeen vastuututkijan ja -organisaation tiedot. Luvanhakija, eli vastuututkija, pysyy yleensä samana koko tutkimuksen elinkaaren ajan. Jos kuitenkin tutkimuksen vastuututkija vaihtuu, voidaan uusi vastuututkija ilmoittaa tässä luvanhakijaksi. Tällöin vaihdoksesta tarvitaan edellisen vastuututkijan kuittaus, mikäli uusi vastuututkija ei ole aiemmin ollut käyttöluvalla mukana. Kuittaus saadaan kutsumalla edellinen vastuututkija käyttöluvan jäseneksi (hänen on käytävä hyväksymässä käyttöehdot) tai mikäli edellinen vastuututkija ei ole enää tavoitettavissa, voi organisaation vastuuhenkilö vahvistaa muutoksen. Hänet tulee tällöin kutsua hakemuksen jäseneksi ja hänen tulee hyväksyä käyttöehdot ja kirjoittaa asiasta huomio hakemuksen viestikenttään.

1.8 Laskutustiedot

Laskutusosoite ja viitetiedot ilmoitetaan tässä. Lasku toimitetaan pääsääntöisesti verkkolaskuna Tilastokeskuksen taloushallinnosta. Verkkolaskutustietoja ei tarvitse ilmoittaa uudelleen, mikäli Tilastokeskukselta aiemmin tulleet laskut ovat tulleet oikein tiedoin.

Laskutustietojen osalta hakijalla on valittavissa kolme eri vaihtoehtoa laskun maksajalle.

Hakija/Hakijan organisaatio – osoitetiedot samat kuin yllä:

- Täytä kenttään "Verkkolaskuosoite" 0037-alkuinen OVT-tunnus.
- Täytä verkkolaskun operaattoritunnus joko operaattorin nimen tai tunnuksen muodossa.
- Oma viite -kenttään täytä laskulle näkyviin haluttava tunniste (max. 35 merkkiä).
- Jos kyseessä on ulkomainen asiakas, täytä ulkomaalaisen laskutusasiakkaan VAT-tunnus (jos organisaation tunnusta ei ole täytetty jo hakemukselle).

Hakija/Hakijan organisaatio – osoitetiedot eri kuin yllä:

- Täytä kenttiin "Postiosoite", "Postinumero" ja "Postitoimipaikka" laskulle haluttavat osoitetiedot
- Muut kentät kuten yllä

Muu maksaja:

18.10.2024

- Täytä laskutusorganisaatio-kenttään laskutettavan asiakasorganisaation nimi
- Muut kentät kuten yllä

1.9 Aineistojen käyttäjät


Ilmoita ensin, käytetäänkö aineistoa vain Suomessa vai myös ulkomailla. Mikäli hankkeella on tutkijoita, jotka käyttävät aineistoa muualta kuin Suomesta, tulee valita myös käyttö ulkomailla. Kaikkia aineistoja ei ole mahdollista käyttää ulkomailta, eivätkä kaikki maat ole tietoturvaltaan hyväksytyjen joukossa. Lista hyväksytyistä maista löytyy [Euroopan komission sivuilta \(englanniksi\)](#). FIONAn ulkomailta käyttöä varten tutkimushankkeella tulee olla yhteys suomalaiseen organisaatioon, jonka verkon kautta etäkäyttöyhteys otetaan.

Seuraavaksi hakemuslomakkeella tulee ilmoittaa hankkeenne aineistoja käyttävät henkilöt. Jos kyseessä on uusi hakemus, eli tutkimushankkeen ensimmäinen käyttölupahakemus, kirjataan tähän kohtaan kaikki käyttöluvallista aineistoa käyttävät henkilöt ja heidän organisaationsa. Tällöin vastaa kysymykseen ”Lisätäänkö tällä hakemuksella hankkeelle uusia käyttäjiä?” kyllä, ja listaa käyttäjät avautuvaan taulukkoon.

Jos kyseessä on jo olemassa oleva hanke, jolle lisätään uusia käyttäjiä, kirjataan tähän vain uudet käyttäjät. Kaikkien aineiston käyttäjien on toimitettava salassapitositoumus, mikäli salassapitositoumusta ei ole toimitettu aiemmin. Salassapitositoumus löytyy katalogista, ja jokaisen käyttäjän on toimitettava se henkilökohtaisesti kirjautumalla lupapalveluun ja täyttämällä salassapitositoumuslomake.

Aineistojen käyttäjät

Jokaisen aineiston käyttäjän on toimitettava henkilökohtainen salassapitositoumus ennen kuin käyttölupa voidaan hyväksyä. Salassapitositoumus löytyy lupapalvelun etusivun Katalogista.

Aineistoa käytetään (*) 

- Suomessa
- ulkomailla

Lisätäänkö tällä hakemuksella hankkeelle uusia käyttäjiä? (*)

Lisää tähän tiedot kaikista uusista aineiston käyttäjistä. 

Etunimi	Sukunimi	Organisaatio, laitos/yksikkö (ja maa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


 Lisää rivi

Seuraavaksi käyttölupahakemuksella kysytään, onko hankkeenne FIONA-etäkäytössä muun kuin Tilastokeskuksen käyttöluvan varaista aineistoa.

- Mikäli kyseessä on uusi hanke, vastaa kysymykseen ”ei”, sillä voit ilmoittaa uudet, hankkeelle lisättävät aineistot myöhemmin hakemuksella.

18.10.2024

- Mikäli kyseessä on jo olemassa oleva hanke, jolla on FIONA-etäkäyttöön vietyä muun kuin Tilastokeskuksen käyttöluvan varaista aineistoa, vastaa "kyllä". Tällöin sinun tulee toimittaa näihin muihin aineistoihin päivitetty käyttöluvat, jotka kattavat uudet käyttäjät, joita hankkeelle ollaan lisäämässä. Nimeäthän käyttöluvatiedostot kuvaavasti niin, että luvan myöntänyt organisaatio mainitaan tiedoston nimessä, esim. "Findatan lupa 2023".
- Mikäli hankkeen uudet käyttäjät eivät käytä FIONA-etäkäyttöjärjestelmää, tulee päivitettyt ulkopuoliset luvat toimittaa kuitenkin, sillä ulkopuolisten lupien tulee kattaa kaikki hankkeen käyttäjät.
- Mikäli aineistojenne ulkopuolisten tahojen käyttöluvat kattavat koko tutkimusryhmän nimeämättä yksittäisiä tutkijoita, toimita luvat uudelleen tässä, jotta tieto välittyy käsittelijälle.
- Jos ulkopuolisten aineistojen käyttölupia ei ole vielä päivitetty uusien käyttäjien osalta, tulee teidän odottaa päivitettyjä lupia / lisätä uudet käyttäjät hankkeelle vasta, kun luvat ovat saapuneet.

Onko hankkeellanne tällä hetkellä FIONA-etäkäytössä muun kuin Tilastokeskuksen käyttöluvan varaista aineistoa? (*) 

Liitä uusien käyttäjien käyttöluvat muihin kuin Tilastokeskuksen aineistoihin (*) 



Jos jo olemassa olevan hankkeen käyttäjien tietoihin tulee muutoksia tai jos käyttäjiä on tarpeen poistaa hankkeelta, kirjaa heidän tietonsa lomakkeella näkyviin erillisiin kenttiin. Muutoksia ja poistettavia käyttäjiä koskevat kentät tulevat näkyviin vain, jos hakemuslomakkeen alussa käyttöluvahakemuksen tyyppi on valittu jokin muu kuin "uusi hakemus".

1.10 Tietojen käyttötarkoitus

Tässä kohdassa ilmoitetaan, onko tutkimushanke tieteellinen tutkimus vai tilastollinen selvitys. Voit myös ilmoittaa tässä, mikäli tutkimushankkeesi on opinnäytetyö, eli vähintään alemman korkeakoulututkinnon lopputyö. Opinnäytetyön käyttöluva on oikeutettu alennettuun lupamaksuun. Kuitenkin, jos opinnäytetyö tuotetaan osana isompaa hanketta tai hankkeessa tuotetaan useampia opinnäytetöitä, ei kyseessä ole tässä hakemuslomakkeessa tarkoitettu opinnäytetyö vaan tavallinen tutkimushanke.

Kirjaa tutkimuksen tai selvityksen nimi sille varattuun kenttään ja kuvaile lyhyesti tutkimushanketta. Kuvailun tarkoituksena on saada yleiskäsitys siitä, mitä tutkitaan ja mihin Tilastokeskuksen aineistoja tutkimuksessa käytetään. Kirjaa myös käyttöluvan toivottu voimassaoloaika sille varattuun kenttään. Voimassaoloaika voi olla korkeintaan viisi vuotta kerrallaan, eli jos hankkeenne jatkuu yli viiden vuoden ajan, tulee sille hakea jatkoaikaa tutkimuksen myöhemmässä vaiheessa.

18.10.2024

1.11 Uudet muiden tahojen aineistot

Ilmoita tässä, mikäli haluatte tällä hakemuksella lisätä hankkeen aineistokokonaisuuteen muiden kuin Tilastokeskuksen aineistoja. Valitse alasvetovalikosta oikea vaihtoehto ja toimi seuraavasti:

- Mikäli kyseessä on kokonaan uusi hanke, ilmoita tässä kaikki ne Tilastokeskuksen ulkopuoliset aineistot, joihin Tilastokeskuksen aineistoa hankkeessanne yhdistetään. Jos hankkeenne tulee käyttämään aineistoja FIONA-etäkäyttöjärjestelmässä, ilmoita tässä vain ne muiden tahojen aineistot, joihin teillä on jo ulkopuolisen tahon käyttöluva. Toimita nämä luvat liitteeksi, sillä Tilastokeskukselle tulee toimittaa käyttöluvut niistä muiden organisaatioiden aineistoista, joita tuodaan FIONA-etäkäyttöjärjestelmään käytettäväksi hankkeen muiden aineistojen kanssa. Nimeäthän käyttöluvatiedostot kuvaavasti niin, että luvan myöntänyt organisaatio mainitaan tiedoston nimessä, esim. "Findatan lupa 2023".
- Mikäli kyseessä on jo olemassa oleva FIONA-hanke, ilmoita tässä, jos haluatte tällä hakemuksella lisätä käyttöluvan maininnan uudesta ulkopuolisen tahon aineistosta. Toimita kyseisen ulkopuolisen tahon käyttöluva tässä. Nimeäthän käyttöluvatiedoston kuvaavasti niin, että luvan myöntänyt organisaatio mainitaan tiedoston nimessä, esim. "Findatan lupa 2023".
- Aiemmalla Tilastokeskuksen käyttöluvalla ilmoitetut ulkopuolisten tahojen aineistot säilyvät hankkeenne käyttöluvalla
- Mikäli kyseessä on uusi tai jo olemassa oleva hanke, jonka aineistot ovat luovutettuja omaan organisaatioonne tai käytettäväksi Findatan Kapseli-etäkäyttöjärjestelmässä, ilmoita uudet ulkopuolisten tahojen aineistot, jotka lisätään Tilastokeskuksen käyttöluvalla osaksi aineistokokonaisuuttanne. Lupia ei tarvitse kuitenkaan toimittaa Tilastokeskukselle, vaan tutkijat huolehtivat itse, että kaikki käyttöluvut ovat voimassa.
- Mikäli kyseessä on FIONA-hanke, mutta käyttöluvaa ulkopuoliseen aineistoon ei vielä ole, tulee kyseinen aineisto jättää pois lupahakemukselta tai lähettää lupahakemus Tilastokeskukselle vasta, kun lisättävän ulkopuolisen aineiston lupa on saapunut.

Ilmoita FIONAan lisättävät julkiset muiden tahojen aineistot erikseen omassa kohdassaan.

Älä lähetä henkilötunnisteita / henkilötunnuslistaa hakemuksen liitteenä. Hakemuksen käsittelijä antaa ohjeet henkilötunnisteiden ja oman aineiston toimittamiseen, kun käyttöluva on hyväksytty.

Ilmoita lopuksi, onko hankkeen käytössä kyselyaineistoa joko ennestään, tai jos kyselyaineistoa ollaan lisäämässä tällä hakemuksella.

1.12 Lisätietoja

Voit ilmoittaa, missä tiedostomuodossa tutkimushankkeenne uudet aineistot tulee toimittaa. Tiedostomuodon ilmoittaminen tässä nopeuttaa käsittelijän työtä, mikä puolestaan sujuvoittaa aineistojen toimittamista hankkeenne käyttöön.

18.10.2024

Voitte myös kirjata avoimeen viestikenttään lisätietoja hakemuksestanne. Esimerkiksi uuden FIONA-hankkeen tapauksessa hyödyksi on tieto siitä, halutaanko etäkäyttöhanke avata heti kun mahdollista, vai odottaa vaikkapa ulkopuolisten aineistojen valmistumista.

1.13 Liitteet

Nimeäthän kaikki liitetiedostot kuvaavasti niin, että tiedoston sisältö käy selkeästi ilmi tiedoston nimestä.

Tiivistelmä tutkimussuunnitelmasta tai tilastollisen selvityksen suunnitelmasta on toimitettava, jos kyseessä on uusi hakemus tai aineiston laajennus. Aineiston laajennushakemuksissa toimitettava tutkimussuunnitelma voi olla päivitetty versio aikaisemmin toimitetusta suunnitelmasta tai kokonaan uusi, kunhan suunnitelmasta käy ilmi, miten nyt haettavaa aineistoa on tarkoitus hyödyntää tutkimuksessa.

Tietosuojaseloste vaaditaan uusissa omaan organisaatioon luovutettavia aineistoja käyttävissä hankkeissa, tai jos kyseessä on kyselyaineistoa hyödyntävä tutkimus. Tietosuojaseloste tulee toimittaa myös silloin, jos haettava aineisto on korkeakoulujen hakurekisteri eli EDUC VIRTATA – valmisaineistomoduli.

Jos tutkimushanke käyttää omaan organisaatioon luovutettavaa aineistoa ulkomailta, tulee hakemuksen liitteenä toimittaa vapaamuotoinen selvitys luovutettavan aineiston käytöstä ulkomailta.

Rikostietoja ja / tai laajamittaisesti erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja hyödyntävien tutkimushankkeiden tulee toimittaa hakemuksen liitteenä tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA) -lomake.

Kyselytutkimusaineistoa käyttävien tutkimushankkeiden on toimitettava mallikappale vastaajien informointilomakkeesta, josta on käytävä ilmi, mitä aineistoja kyselyaineistoon on ilmoitettu yhdistettävän.

1.14 Aineistokohtaiset kysymykset

Hakemuksen lopussa on kysymyksiä liittyen katalogista valitsemissi aineistoihin, joiden käyttöoikeutta nyt haet Tilastokeskukselta. Kysymykset on otsikoitu sen mukaan, mitä hakemaasi aineistoa ne koskevat. Vastaathan huolellisesti näihinkin kysymyksiin.

Räätälöity tutkimusaineisto

Voit joko toimittaa haettavat muuttujat erillisenä liitteenä tai luetella ne hakemuksella tekstikenttään. Jos et ole varma, mitä muuttujia tarkalleen ottaen haluat hakea, kuvaile aineistotarpeesi mahdollisimman tarkasti tässä.

Määrittele tässä myös tutkimuksen kohdejoukko, jolle muuttujatietoja poimitaan. Mikäli kohdejoukko poimitaan Tilastokeskuksen ulkopuolella, esim. omassa organisaatiossanne, liitä tähän kyseisen organisaation lupa kohdejoukon käyttöön tutkimuksessanne.

18.10.2024

Räätälöity tutkimusaineisto

Räätälöity tutkimusaineisto tarkoittaa muuttujakokonaisuutta, joka poimitaan tietyiltä vuosilta tutkimuksen kohdejoukolle. Räätälöity tutkimusaineisto ei päivity automaattisesti, vaan aineiston päivittäminen uusien vuosien osalta tapahtuu käyttöluapäivityksen kautta.

Valitse kuinka toimitat listan Tilastokeskuksessa poimittavista muuttujista (*)

Miltä vuodelta / vuosilta tiedot pyydetään? (*)

Mikä on tutkimuksen kohdejoukko? (enintään 200 merkkiä) (*) i

Valitse kuinka kohdejoukko muodostetaan (*)

Missä kohdejoukko on poimittu? (*)

Liitä tähän Tilastokeskuksen ulkopuolisen tahon lupa kohdejoukon käyttöön tutkimuksessa (*)

 i

Valmisaineistot

Jos haet henkilövalmisaineistoja, valitse alavetovalikosta, haetaanko valmisaineistoa kohdejoukolla ja/tai vuosirajauksilla vai kokonaisaineistona.

Mikäli tutkimuksella on kohdejoukko ja/tai vuosirajaus, kuvaa seuraavaksi tutkimuksen kohdejoukko ja kuinka se muodostetaan sekä määritä miltä vuosilta tiedot pyydetään.

Jos aineistoa haetaan kokonaisaineistona, perustele miksi hankkeelle tarvitaan henkilövalmisaineiston koko populaatio ja kaikki vuodet.

Jos haet muita kuin henkilövalmisaineistoja, sinun tulee vakuuttaa, että tutkimushankkeenne käyttää valmisaineistojen tietoja asianmukaisesti.

Kuolemansyytiedot

Voit joko toimittaa haettavat muuttujat erillisenä liitteenä tai luetella ne hakemuksella tekstikenttään. Jos et ole varma, mitä muuttujia tarkalleen ottaen haluat, kuvaile aineistotarpeesi mahdollisimman tarkasti tässä.

Määrittele tässä myös tutkimuksen kohdejoukko, jolle muuttujatietoja poimitaan. Mikäli kohdejoukko poimitaan Tilastokeskuksen ulkopuolella, esim. omassa organisaatiossanne, liitä tähän kyseisen organisaation lupa kohdejoukon käyttöön tutkimuksessanne.

18.10.2024

Kuolemansyytiedot (Fiona)

Mitä kuolemansyytietoja pyydetään? (*) ?

Liitä luettelo pyydettävistä kuolemansyytiedoista

+ Lisää liitetiedosto ?

Miltä vuodelta / vuosilta tiedot pyydetään? (*)

Valitse kuinka kohdejoukko muodostetaan (*)

Kohdejoukko toimitetaan Tilastokeskukselle (huom! Ei saa toimittaa hakemuksen yhteydessä) v

Missä kohdejoukko on poimittu? (*)

Liitä oheen lupa kohdejoukon henkilötunnukset toimittavalta taholta. (*)

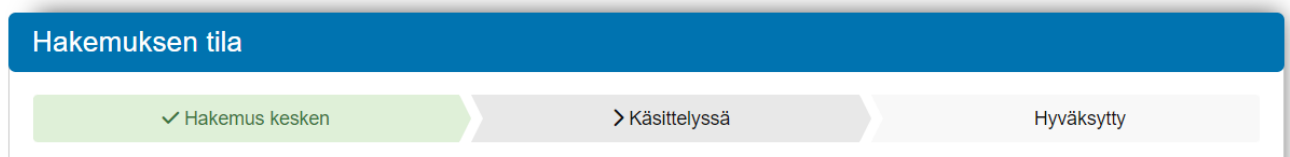
+ Lisää liitetiedosto ?

1.15 Hakemuksen lähettäminen

Kun kaikki tiedot on täytetty, valitse hakemuslomakkeen sivussa olevasta Toiminnot-osiosta ”Lähetä hakemus”.

Tilastokeskus lisää hakemukselle U-koodin, kun hakemus on tarkistettu Tilastokeskuksessa ja lisätty käsittelyjonoon odottamaan käsittelyä.

Alla olevasta Hakemuksen tila -osiosta pystyt seuraamaan hakemuksen käsittelyä. Kun hakemus on lähetetty Tilastokeskukseen, Hakemus kesken -kohta muuttuu vihreäksi, ja hakemus siirtyy vaiheeseen Käsittelyssä, kuten alla olevassa kuvassa.



Saat automaattisen sähköpostiviestin lupapalvelusta, kun hakemuksen tila vaihtuu tilaan ”Hyväksytyt”.

1.16 Kysymykset ja täydennyspyynnöt

Tilastokeskus voi pyytää sinua täydentämään hakemusta tai kysyä tarkennuksia hakemukseen liittyen. Mikäli täydennyksiä tarvitaan, saat sähköpostiviestin, jossa on linkki lupapalveluun. Käy täydentämässä hakemusta lupapalvelussa. Tämän jälkeen lähetä hakemus uudelleen, valitsemalla hakemuslomakkeen sivussa olevasta Toiminnot-osiosta ”Lähetä hakemus”.

1.17 Tilastokeskus tekee päätöksen

Kun Tilastokeskus on tehnyt päätöksen, saat sähköpostiviestin asiasta. Lupapalvelussa hakemuksen tilaksi vaihtuu ”Hyväksytyt” tai ”Hylättyt”. Saat

18.10.2024

sähköposti-ilmoituksen, kun käyttöluupa on myönnetty. Käyttöluupa löytyy hakemukselta liitteenä Tapahtumat-otsikon alta.

2 Jatkoaika ja/tai käyttäjämuutokset

2.1 Katalogi

Jos haet vain jatkoaikaa tai muutosta hankkeen käyttäjiin, valitse Katalogista tuote ”Vain jatkoaika ja/tai käyttäjämuutos”. Tämän jälkeen pääset täyttämään hakemuslomaketta.

^ Vain jatkoaika ja/tai käyttäjämuutos

Olemassa olevan käyttöluvan aineistoon ei tehdä mitään muutoksia, vaan halutaan vain hakea käyttöluvalle jatkoaikaa ja/tai tehdä muutos aineiston käyttäjiin.

Vain jatkoaika ja/tai käyttäjämuutos (FIONA)	Lisää koriin
Vain jatkoaika ja/tai käyttäjämuutos (Luovutettu)	Lisää koriin

2.2 Hakemuksen täyttäminen

Valitse ”Muutos käyttäjiin” ja/tai ”Käyttöluvan jatkoaika” hakemuslomakkeen alussa Hakemuksen tyyppi -kohdassa. Lisää myös viimeisimmän käyttöluvan asianumero tai hankekoodi (U-koodi) sille varattuun kohtaan sekä ilmoita tutkimushankkeen nimi.

Tällä hakemuksella haetaan muutosta olemassa olevan Tilastokeskuksen myöntämän käyttöluvan voimassaoloaikaan ja / tai aineiston käyttäjiin.

Hakemuksen tyyppi (*) ⓘ

- Muutos käyttäjiin
 Käyttöluvan jatkoaika

Edellisen käyttöluvan asianumero tai hankekoodi (enintään 50 merkkiä) (*) ⓘ

Tutkimuksen tai selvityksen nimi (*)


Täytä Luvanhakijan tiedot –osioon hankkeen vastuututkijan ja organisaation nimitiedot sekä organisaation osoitetiedot.

Ilmoita Laskutustiedot-osiossa, mikäli lasku toimitetaan jollekin muulle taholle kuin edellä kirjatulle organisaatiolle. Lasku toimitetaan yleensä verkkolaskuna. Jos lasku on tarkoitus toimittaa jollekin muulle organisaatiolle tai yksityishenkilölle, voit ilmoittaa laskutustiedot valitsemalla ”Lasku toimitetaan eri osoitteeseen, ilmoitan tässä laskutustiedot.” Ilmoita mahdollinen oma, hanketta koskeva, laskutusviitteenne sille varatussa kohdassa.

Jos hankkeelle ollaan lisäämässä käyttäjiä, kirjoita heidän tietonsa Aineistojen käyttäjät -kohtaan. Lisää vain uudet käyttäjät.

18.10.2024

Lisätäänkö tällä hakemuksella hankkeelle uusia käyttäjiä? (*)

Lisää tähän tiedot kaikista uusista aineiston käsittelijöistä. 

Etunimi

Sukunimi

Organisaatio, laitos/yksikkö (ja maa)

Jos hankkeen käyttäjien tietoihin on tullut muutoksia, tai käyttäjiä on tarpeen poistaa käyttöluvalta, kirjoita tiedot niille tarkoitettuihin erillisiin kenttiin.

Kun hankkeelle lisätään uusia käyttäjiä, muista että:

- Jos hankkeella on käytössään Tilastokeskuksen ulkopuolisia aineistoja, tulee niitä koskevat käyttöluvut päivittää, sillä kaikkien hankkeen käyttäjien tulee olla mainittuina ulkopuolisia aineistoja koskevilla käyttöluvilla
- Kaikkien uusien käyttäjien täytyy toimittaa salassapitositoumukset henkilökohtaisesti lupapalvelussa
- Jos uudet käyttäjät halutaan lisätä FIONA-etäkäyttöjärjestelmän käyttäjiksi, tulee heidän toimittaa etäkäyttösitoumukset henkilökohtaisesti lupapalvelussa

Jos käytätte FIONA-etäkäyttöjärjestelmää, ilmoita Muiden tahojen aineistot FIONAssa -osiossa kaikki ulkopuoliset aineistot, jotka on aineistokokonaisuudessaan liitetty Tilastokeskuksen aineistoihin. Jos haette käyttäjien lisäämistä FIONA-hankkeelle, tulee kaikki ulkopuolisia aineistoja koskevat käyttöluvut päivittää kattamaan myös uudet käyttäjät, ja toimittaa luvat hakemuksen liitteinä Tilastokeskukselle. Samoin, mikäli haette käyttöluvan jatkoaikaa, ja FIONAssa olevien aineistojen ulkopuoliset käyttöluvut ovat päättymässä, tulee ulkopuoliset käyttöluvut päivittää ja toimittaa Tilastokeskukselle hakemuksen liitteinä. Nimeäthän liitettävän käyttölupatiedoston kuvaavasti niin, että luvan myöntänyt organisaatio mainitaan tiedoston nimessä, esim. "Findatan lupa 2023".

Jos Tilastokeskuksen aineisto on luovutettu omaan organisaatioonne tai Findatan Kapseli-etäkäyttöjärjestelmään, ei päivitettyjä ulkopuolisia käyttölupia tarvitse toimittaa tässä Tilastokeskukselle.

Jos käyttöluvalle ei haeta jatkoaikaa, kysymykseen "Käyttöluvalle haettava voimassaoloaika (max. 5 vuotta)" tulee täyttää käyttöluvan nykyinen voimassaoloaika.

Muista kutsua hakemuksen jäseneksi hankkeen vastuututkija, mikäli et itse ole vastuututkija. Vastuututkijan tulee hyväksyä käyttöehdot ennen kuin Tilastokeskus voi myöntää käyttöluvan. Vastuuhenkilö kutsutaan hakemuksen jäseneksi Hakijat-kohdassa valitsemalla "Kutsu jäsen" ja täyttämällä vastuuhenkilön nimen ja sähköpostiosoitteen.

3 Salassapito- ja/tai etäkäyttösitoumus

Jokaisen tutkimusaineiston käsittelijän tulee toimittaa salassapitositoumus, mikäli sitä ei ole aiemmin toimitettu. Jos aineistoa käsitellään FIONA-etäkäyttöjärjestelmässä, käsittelijöiden tulee toimittaa myös etäkäyttösitoumus.

Mikäli et ole aikaisemmin toimittanut sitoumuksia tai työpaikkasi on muuttunut, valitse ostoskoriin Katalogin Sitoumukset-kohdasta haluamasi

18.10.2024

sitoumus ja paina Hae. Salassapito- ja etäkäyttösitoumukset ovat käyttäjäkohtaisia, eivät tutkimuskohtaisia.

3.1 Salassapitositoumus

Jokainen tutkija tekee itse oman salassapitositoumuksensa, eli toisen puolesta ei voi täyttää sitoumusta. Tutkija lukee ja hyväksyy sitoumuksensa käyttöehdot.

3.2 Etäkäyttösitoumus

Myös etäkäyttösitoumus tulee jokaisen tutkijan tehdä itse, eli sitä ei voi tehdä toisen puolesta. Etäkäyttösitoumukselle on kutsuttava etäkäytön organisaation vastuuhenkilö hyväksymään sitoumus ja käyttöehdot. Huomioithan, että kyseessä on organisaation etäkäyttösopimuksen allekirjoittanut henkilö. Jos et tiedä, kuka organisaation etäkäyttösopimuksen allekirjoittanut henkilö on, voit kysyä asiaa etäkäyttöorganisaatiostasi tai tutkijapalveluista, tutkijapalvelut@stat.fi.

Täytä ensin etäkäyttösitoumus ja tallenna luonnos. Kutsu tämän jälkeen vastuuhenkilö hakemukselle hyväksymään käyttöehdot. Lähetä hakemus vasta kun vastuuhenkilö on käynyt hyväksymässä käyttöehdot. Mikäli vastuuhenkilö ei ole hyväksynyt käyttöehtoja, etäkäyttösitoumusta ei hyväksytä.

Tilastokeskus voi pyytää sinua täydentämään sitoumusta. Mikäli täydennyksiä tarvitaan, saat sähköpostiviestin, jossa on linkki lupapalveluun. Käy täydentämässä sitoumusta lupapalvelussa. Näet sinulle jätetyn viestin sitoumuksesi yläosassa Tapahtumat-otsikon alla. Kun olet täydentänyt sitoumusta ohjeiden mukaan, lähetä hakemus uudelleen valitsemalla hakemuslomakkeen sivussa olevasta Toiminnot-osiosta "Lähetä hakemus".