

Itä-Suomen Muoto ry:n turvallisen henkilötietojen käsittelyn toimintamalli

Rekisterinpitäjä: Itä-Suomen Muoto ry

Tässä dokumentissa kuvataan ensisijaisesti sähköiseen toimintatapaan kuuluvien henkilötietojen keräämistä ja käsittelyä.

Henkilöt, joilla on pääsy yhdistyksen keräämiin henkilötietoihin, käsittelevät tietoja ainoastaan rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Tiedot on tallennettu Itä-Suomen Muoto ry:n paikalliseen ja/tai verkkotallennustilaan.

Henkilötietoja käsittelevät henkilöt ovat yhdistyksen hallituksen tai yhdistyksen jäsenistön sääntömääräisissä kokouksissaan valtuuttamia. Hallitus vastaa tehtävien hoitamiseen kuuluvien asianmukaisten tunnusten luovuttamisesta. Hallitus vastaa tunnusten ajantasaisuudesta ja turvallisuudesta, ja huolehtii, ettei tehtävästä poistuvalla henkilöllä jää henkilötietojen tarkastelun oikeuttavia tunnuksia. Tarvittavia salasanoja vaihdetaan vähintään nimitysten vaihtuessa.

Yhdistyksellä on voimassaoleva sopimus tilitoimistopalveluista palkanlaskentaan liittyvissä asioissa, ja myös tilitoimisto käsittelee tietoja rekisterinpitäjän ohjeistuksen mukaisesti. Tilitoimiston tietosuojaan liittyvät asiakirjat löytyvät Itä-suomen Muoto ry:n tietosuojavastaavalta.

Yhdistys tarkistaa henkilötietorekistereihinsä liittyvät menettelyt vähintään vuosittain ja kouluttaa uudet vastuuhenkilöt hoitamaan tehtäviään luodun toimintamallin mukaisesti.

Rekisterinpitäjän selosteet löytyvät rekisterinpitäjän verkkosivuilta. Itä-Suomen Muoto ry varaa oikeuden muuttaa tietosuojaselosteen sisältöä ilmoittamatta tästä erikseen rekisteröidyille. Rekisteröidyn vastuulla on tutustua rekisteriselosteen sisältöön säännöllisesti.

ITÄ-SUOMEN MUOTO RY:N KERÄÄMÄT AINEISTOT

Jäsenrekisteri
Työntekijärekisteri
DWK kumppanuus- ja ohjelmajärjestäjärekisteri
Tapahtumiin liittyvän aineiston rekisteri

Itä-Suomen Muoto ry:n käsittelemät aineistot luokitellaan seuraavasti:

normaali – aineisto sisältää henkilötietoja kuten osoitteet tai pankkitiedot

arkaluontoinen – aineistossa on tai voi olla tietoa henkilön AY-jäsenyydestä tai terveydestä

ei henkilötietoa – ei sisällä lainkaan henkilötietoa

Itä-Suomen Muoto ry:n tietosuojavastaava 2020:

Satu Voutilainen
info@itasuomenmuoto.fi
puh. 045 697 7008

JÄSENREKISTERITIETOJEN KÄSITTELYKAAVIO

AINEISTO	LUOKITUS	VASTAANOTTOTAPA	JATKOKÄSITTELY	SÄILYTYSTAPA	SÄILYTYSAIKA	HÄVITYSTAPA
Jäseneksi hakevan nimi- ja yhteystiedot sekä ammatilliset perustiedot	normaali	Hakemuslomake kokoaa annetut tiedot ja suostumukset verkkotallennustilaan	Hallitus käsittelee jäsenhakemukset kokouksessaan Sähköpostiosoite lisätään jäsenen suostumuksella yhdistyksen postituslistalle Nimitietoa käytetään jäsenmaksun laskutustietona	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan sekä MailChimp-rekisterissä	Jäsenyyden voimassaoloaika	Henkilön hakuhetkellä luovuttamat tiedot poistetaan tallennuskohteista 6kk:n kuluessa jäsenyyden päättymisestä, tai mikäli hakemusta ei hyväksytä

Oletuksena aineistoa kootaan jäseneksi hakeutuvilta verkkolomakkeella, josta ne tallentuvat yhdistyksen verkkotallennustilaan. Aineiston katselu- ja käyttöoikeus on rajattu henkilöihin, jotka yhdistyksen kokouksen ja/tai hallituksen kokouksen valtuuttamina tarvitsevat jäsenrekisterin henkilötietoja tehtäviensä asianmukaiseen hoitamiseen:

Hallitus käsittelee saapuneen jäsenhakemuksen kokouksessaan. Hakijasta pyritään tarkistamaan ammattitaitoon liittyviä tietoja hakijan ilmoittaman mukaan sillä tarkkuudella kuin jäsenyyden hyväksyminen vaatii.

Jäsenrekisterivastaava huolehtii jäsenrekisterin ajantasaisuudesta ja suorittaa henkilötietoihin pyydetyt korjaukset ja päivitykset.

Rahastonhoitaja käsittelee henkilön nimitietoja ja jäsenyy.luokkaa siltä osin kuin jäsenmaksun laskuttamisen osalta on tarpeellista.

Jäsenten tiedotus tapahtuu MailChimp -markkinointityökalun avulla. Jäsenten sähköpostiosoitteet säilytetään MailChimp-palvelussa uutiskirjeitten ja tiedotteitten lähettämistä varten. Postituslistaa hyödynnetään suostumuksensa antaneiden jäsenten tavoittamiseen. Yhdistys tiedottaa jäseniään esimerkiksi tapahtumista, koulutuksista, toiminnasta, kilpailuista, muutoksista tai palautekyselyistä. Postituslistaa voivat hallituksen luvalla ja ohjeistamana hyödyntää tiedotuksesta vastaavat henkilöt, kuten puheenjohtaja, tiedotusvastaava, tapahtumatuottaja ja jäsenrekisterivastaava. MailChimp-palvelu on SSL-suojattu. Lisätietoja palveluntarjoajalta.

Jäsentietoja luovutetaan yhdistyksen toimesta kolmansille vain, mikäli yhdistyksen ja jäsenen välillä on asiasta yhteinen erillinen sopimus. Tällaisia tilanteita voi muodostua yhdistyksen kootessa asiantuntijaverkostoa esimerkiksi apurahahakemuksen liitteeksi.

Hallituksen hyväksymä jäsen saa ensimmäisen jäsenkirjeensä mukana yhdistyksen henkilötietojen käsittelyä kuvaavan selosteen. Jäsen voi koska tahansa pyytää yhdistyksen hallussa olevien tietojensa tarkastusta, päivittämistä, poistamista tai siirtämistä järjestelmästä toiseen ottamalla yhteyttä yhdistyksen tietosuojavastaavaan.

TYÖNTEKIJÄREKISTERITIETOJEN KÄSITTELYKAAVIO

AINEISTO	LUOKITUS	VASTAANOTTOTAPA	JATKOKÄSITTELY	SÄILYTYSTAPA	SÄILYTYSAIKA	HÄVITYSTAPA
Suostumus sähköiseen aineiston siirtoon	normaali	Sähköisesti tai paperisena rahastonhoitajalle toimitettuna	Skannataan, välitetään tiedoksi myös tilitoimistolle.	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan, jonne pääsy vain palkanmaksuun liittyvillä henkilöillä	Työsuhteen voimassaoloaika	Poistetaan päätyneiden työsuhteiden osalta tallennuskohteista
Työsopimus	normaali	Sähköisesti tai paperisena toimistolle toimitettuna	Allekirjoitettu, skannattu PDF-sopimus tallennetaan työntekijäkohtaisesti, paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan, jonne pääsy vain palkanmaksuun liittyvillä henkilöillä	Työsuhteen voimassaoloaika	Poistetaan päätyneiden työsuhteiden osalta tallennuskohteista 2 vuoden säilytyksen jälkeen
Verokortti	normaali	Sähköisesti tai paperisena	Skannataan, välitetään sähköisenä tilitoimistoon palkanlaskijalle	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan, jonne pääsy vain palkanmaksuun liittyvillä henkilöillä	Verokortin voimassaoloaika	Poistetaan uuden verokortin saapuessa tallennuskohteista 2 vuoden säilytyksen päättyessä
Työaikalista	normaali	Sähköisesti	Palkanmaksun perusteena. Tehtävätasolla työkaluna tulevan toiminnan suunnittelussa	Tallennetaan paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	Työsuhteen voimassaoloaika	Anonymointi työsuhteen päättyessä
Lääkärintodistus	arkaluontoinen	Paperisena työnantajalle esitettynä	Työntekijä itse toimittaa tilitoimistoon palkanlaskijan ohjeistuksen mukaan	Ei säilytetä	-	-
AY valtakirjat	normaali/arkaluontoinen	Paperisena tai sähköisesti	Arkistoidaan ja välitetään palkanlaskijalle	Tallennetaan paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	Työsuhteen voimassaoloaika	Poistetaan päätyneiden työsuhteiden osalta tallennuskohteista
Palkka-asiakirjat	normaali	Sähköisesti	Palkanmaksuun nimetty henkilö käyttää asiakirjoja palkanmaksun perusteena ja välittää asiakirjat edelleen palkansaajalle	Mapissa kirjanpidossa ja tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan, jonne pääsy vain palkanmaksuun liittyvillä henkilöillä		Sähköinen materiaali poistetaan päätyneiden työsuhteiden osalta tallennuskohteista 2 vuoden säilytyksen jälkeen
Työtodistus	normaali		Toimitetaan palkansaajalle sähköisesti / paperisena	Tallennetaan paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	10 vuotta	Poistetaan 10 vuoden säilytyksen jälkeen

Oletuksena aineistoa kootaan työntekijöiltä sähköisesti. Aineiston katselu- ja käyttöoikeus on rajattu henkilöihin, jotka yhdistyksen kokouksen ja/tai hallituksen kokouksen valtuuttamina tarvitsevat työntekijärekisterin henkilötietoja tehtäviensä asianmukaiseen hoitamiseen:

Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen palkanmaksusta tilitoimiston suorittaman ja toimittaman palkanlaskennan mukaan. Rahastonhoitaja välittää tarvittavat aineistot tilitoimistolle, ja tarvittaessa tilitoimistolta edelleen palkansaajalle sopimuksen ja työntekijän suostumuksen mukaisesti.

Tilitoimisto vastaa yhdistyksen palkkojen laskennasta rahastonhoitajan palkanlaskentapyynnön mukaisesti. Tilitoimiston kanssa on allekirjoitettu sopimus palkanlaskenta ja kirjanpitytyön suorittamisesta. Tilitoimiston toimittamat tietosuojasiakirjat ovat yhdistyksen työntekijöiden saatavilla Itä-Suomen Muoto ry:n tietosuojavastaavalla.

Yhdistyksen palkkaama työntekijä saa työsuhteen alkaessa yhdistyksen henkilötietojen käsittelyä kuvaavan selosteen. Ulkoistettuun palkanlaskentaan liittyvät tietosuojasiakirjat löytyvät yhdistyksen tietosuojavastaavalta. Työntekijä voi koska tahansa pyytää yhdistyksen hallussa olevien tietojensa tarkastusta, päivittämistä, poistamista tai siirtämistä järjestelmästä toiseen, ottamalla yhteyttä yhdistyksen tietosuojavastaavaan.

DWK KUMPPANUUS- JA OHJELMAJÄRJESTÄJÄREKISTERIN TIETOJEN KÄSITTELYKAAVIO

AINEISTO	LUOKITUS	VASTAANOTTOTAPA	JATKOKÄSITTELY	SÄILYTYSTAPA	SÄILYTYSAIKA	HÄVITYSTAPA
Kumppanuus-sopimus	normaali	Paperi	Sopimuksen tietoja hyödynnetään tarvittavilta osin tapahtuman järjestämisessä, laskutustietona ja toimintaohjeiden toimittamisessa	Paperisena, mapissa sekä skannattuna, tallennettuna paikallisesti ja/tai verkko-tallennustilaan, jonne pääsy vain tapahtuman budjetointiin liittyvillä henkilöillä	2 vuotta	Tiedot tuhotaan ja poistetaan 2 vuoden säilytyksen jälkeen
Ohjelma-järjestäjä-tiedot	normaali	Sähköinen lomake	Hakemuksen hyväksymisen jälkeen hakemuksen tietoja hyödynnetään tarvittavilta osin laskutuksessa ja toimintaohjeiden toimittamisessa	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkko-tallennustilaan, jonne pääsy vain tapahtuman järjestämiseen liittyvillä henkilöillä	2 vuotta	Tiedot tuhotaan ja poistetaan 2 vuoden säilytyksen jälkeen
Markkinointi-materiaali	Ei henkilö-tietoa	Sähköinen	Materiaalia hyödynnetään sopimuksen mukaisesti tapahtuman järjestämisessä, tilaisuuksissa ja markkinoinnissa	Tallennettuna paikallisesti ja/tai verkko-tallennustilaan Julkisesti esillä yhdistyksen sosiaalisen median kanavissa ja verkkosivuilla	Kumppanuus: sopimuskausi ohjelmajärjestäjät: tapahtumavuoden loppuun Sosiaalisen median kanavissa tai verkkosivuilla julkaistu materiaali säilyy kohteissa	Tiedot poistetaan sopimuskauden (kumppanit) tai tapahtumavuoden päättyessä (ohjelmajärjestäjät) Sosiaalisen median kanavissa tai verkkosivuilla julkaistua materiaalia ei poisteta

Oletuksena aineistoa kootaan kumppaneilta paperisella sopimuksella ja sähköisesti. Ohjelmien järjestäjät ilmoittavat ohjelmistaan sähköisesti. Aineiston katselu- ja käyttöoikeus on rajattu henkilöihin, jotka yhdistyksen hallituksen valtuuttamina tarvitsevat kumppanuus- tai ohjelmajärjestäjätietoja tehtäviensä asianmukaiseen hoitamiseen:

Hallituksen valtuuttamat **tapahtumatuottaja** ja **DWK-tiimi** vastaavat yhdistyksen puolella markkinoinnin ja muun toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta sopimuksia noudattaen.

Rahastonhoitaja vastaa kumppaneiden ja ohjelmajärjestäjien sopimuksenmukaisesta laskuttamisesta.

Yhdistyksen järjestämän tapahtuman kumppanuussopimuksen mukaiset yhteyshenkilöt saavat kumppanuudesta sovittaessa yhdistyksen henkilötietojen käsittelyä kuvaavan selonteon. Ohjelmajärjestäjät saavat ohjelman ilmoittamisen yhteydessä yhdistyksen henkilötietojen käsittelyä kuvaavan selosteen. Kumppanuussopimuksen yhteyshenkilö ja ohjelmajärjestäjä voivat koska tahansa pyytää yhdistyksen hallussa olevien tietojensa tarkastusta, päivittämistä, poistamista tai siirtämistä järjestelmästä toiseen, ottamalla yhteyttä yhdistyksen tietosuojavastaavaan.

TAPAHTUMIIN LIITTYVIEN AINEISTOJEN KÄSITTELYKAAVIO

AINEISTO	LUOKITUS	VASTAANOTTOTAPA	JATKOKÄSITTELY	SÄILYTYSTAPA	SÄILYTYSAIKA	HÄVITYSTAPA
ilmoittautumistiedot	normaali	sähköinen	hyödynnetään tarvittavilta osin esimerkiksi tapahtumien järjestämisessä, laskutustietona ja toimintaohjeiden toimittamisessa ja jälkimarkkinoinnissa	tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	ilmoittautumista koskevan tapahtuman käsittelyn ajan	Tiedot poistetaan tapahtumaan liittyvän toiminnan päättyessä
palautteet	ei henkilötietoja	sähköinen	tulosten hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	toiminnan raportoinnissa	raporttikoh- taisesti	
äänestykset	normaali/ ei henkilötietoja	sähköinen	tulosten tavoitteiden vaatimien tulkitseminen	anonyymit tulokset toiminnan raportoinnissa	raporttikoh- taisesti	
kuvat, lehdistötiedotteet jne.	normaali	sähköinen	hyödynnetään sosiaalisen median kanavissa, tiedottamisessa ja toiminnan raportoinnissa	tallennettuna paikallisesti ja/tai verkkotallennustilaan	Tapahtumavuoden ajan paikallisesti ja/tai verkkotallennustilassa Verkkosivuilla kunnes seuraavan tapahtumavuoden tiedot julkistetaan	Poistetaan 1 - 2 vuoden kuluttua Sosiaalisen median kanavissa julkaistua materiaalia ei poisteta

Oletuksena rekisterinpitäjä kokoaa tapahtumiin liittyviä ilmoittautumistietoja tai palautetta sähköisillä lomakkeilla. Lomakkeiden tuottamien henkilötietojen käsittelyä kuvaava selonteko on luettavissa ilmoittautumislomakkeen tai palautelomakkeen avaamisen yhteydessä.

Hallitus ja sen valtuuttamat henkilöt vastaavat yhdistyksen tapahtumien suunnittelusta, järjestämisestä, kehittämisestä ja raportoinnista sekä tarvittavan tiedon hankkimisesta ja asianmukaisesta hyödyntämisestä.

Yhdistyksen järjestämässä tapahtumassa asioiva henkilö voi koska tahansa pyytää yhdistyksen hallussa olevien tietojensa tarkastusta, päivittämistä, poistamista tai siirtämistä järjestelmästä toiseen, ottamalla yhteyttä yhdistyksen tietosuojavastaavaan.