



Yhdistyksille ja aluejärjestöille

päivitetty 4.11.2024

Hyvä ystävä,

tässä ohjeistuksemme henkilötietojen käsittelystä. Yhdistykset (rekisterinpitäjät) ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että jäsenten henkilötietoja käsitellään asiallisesti. Tämä ohjeistus sisältää toimintaohjeita ja opastusta erilaisia järjestötoimintaan liittyviä tilanteita varten. Toivottavasti tästä ohjeistuksesta on tukea teille!

PIENI SANASTO

Henkilötieto: Kaikenlaiset tunnistettua tai tunnistettavissa olevaa ihmistä koskevat tiedot, jotka voidaan liittää kyseiseen henkilöön, ovat henkilötietoja. Tietoja käsitellään aina luottamuksellisesti.

- Esim. henkilön nimi, kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, syntymäaika, jäsennumero, valokuva.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja vain rekisterinpitäjän määrittelemiін tarkoituksiin. Henkilötietojen käsittelijä ei voi ryhtyä käsittelemään rekisterinpitäjän lukuun käsiteltäviä tietoja omiin tarkoituksiinsa. Henkilötietojen käsittelijän suorittama käsittely on määriteltävä henkilötietojen käsittelysopimuksella tai muussa oikeudellisessa asiakirjassa, jossa vahvistetaan käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät, rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet. Sopimuksen puuttuminen on tietosuoja-asetuksen säännösten vastaista.

Osoitusvelvollisuus: Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuoja-asetuksen säännöksiä. Osoitusvelvollisuus on keskeinen periaate tietosuoja-asetuksessa. Rekisterinpitäjien sekä henkilötietojen käsittelijän tulee pystyä osoittamaan, että tietosuoja-asetuksen periaatteita on noudatettu. Tätä tarkoitusta varten on laadittu yhteinen tietosuojaseloste sekä sopimus yhteisrekisteristä sekä henkilötietojen käsittelystä

Rekisteröity henkilö: Henkilötietojen käsittelyn kohteena oleva henkilö.

- Esim. työntekijät, työnhakijat ja yhdistyksen jäsenet.
- **Huom!** Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä säilytetään, miten tietoja säilytetään ja missä tarkoituksissa niitä käytetään.

Rekisteri: Mikä tahansa joukko tietoja, joka sisältää jäsenneltyjä henkilötietoja ja josta kyseiset tiedot on saatavilla henkilöä koskevin perustein, muodostaa rekisterin. Esim. jäsenrekisteri tai -luettelo.

Rekisterinpitäjä: on ihminen tai organisaatio (yhdistys), joka määrittelee mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Eläkeläiset ry:n **paikallisyhdistykset** ovat **rekisterinpitäjiä**. Paikallisyhdistysten oikeus/velvollisuus pitää jäsenrekisteriä tulee laista.

Rekisteriseloste: Rekisteriseloste on asiakirja, joka kuvaa henkilörekisterinpitoon liittyvät vastuut, käsiteltävien henkilötietojen käyttötarkoituksen, rekisterin tietosisällön ja henkilötietojen säännönmukaiset luovutustilanteet sekä tietojen suojaamistoimenpiteet.

Yhteisrekisteri: Kun järjestö ja paikallisyhdistykset tekevät **yhdessä** rekisteriin liittyviä päätöksiä, on kyse yhteisrekisteristä. Yhteisrekisterinpitäjät sopivat läpinäkyvällä tavalla tietosuojalain mukaisten vastuiden ja velvoitteiden jakamisesta. Käytännössä tämä tarkoittaa sopimuksen tekemistä.

TIETOSUOJASELOSTE

Eläkeläiset ry:n tietosuojaseloste on nettisivuillamme osoitteessa www.elakelaiset.fi/jarjesto/tietosuoja. Seloste on yhteinen sekä järjestölle että yhdistyksille. Seloste kattaa vain siinä kuvatut toimenpiteet, ei yhdistysten mahdollisia muita omia järjestelyjä.

Tietosuojaselosteella (1) informoimme rekisteröityjä ja osoitamme, että noudatamme tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä. Selosteessa (2) **informoidaan** uusia ja vanhoja jäseniä siitä, miten käsittelemme heidän henkilötietojaan. Olemme pyrkineet tekemään selosteesta mahdollisimman selkokielisen, mutta se on iso haaste. Päivitämme selostetta tarvittaessa ja ilmoitamme isommista muutoksista yhdistyksille.

1. Tietosuojaselosteen tulee olla jäsenen saatavilla, mikäli hän haluaa siihen tutustua.
2. Tietosuojaselostesivu www.elakelaiset.fi/jarjesto/tietosuoja on linkitettävä yhdistysten omille nettisivuille jäseneksi liittymisen yhteyteen, jos sivuilla on tällainen kohta. Tätä ei tarvitse tehdä, jos yhdistys ohjaa jäseneksi haluavat täyttämään alempana mainitun Eläkeläiset ry:n ylläpitämän sähköisen jäsenhakemuslomakkeen.
3. **Älkää ladatko selostetta tiedostona omalle nettisivullenne** – silloin joudutte myös tarkkailemaan, että teillä on ladattuna oikea versio selosteesta. Linkki on helpompi.
4. Selostetta päivitetään tarvittaessa. Kehitysehdotuksia ja lisäyksiä voi lähettää kirjallisesti järjestön toimistoon tai sähköpostilla osoitteeseen jasenet@elakelaiset.fi.

Tämän lisäksi järjestö on laatinut kirjallisen kuvauksen toteuttamastaan henkilötietojen käsittelystä. Tätä kuvausta kutsutaan tietosuojan dokumentaatioksi, joka on organisaation sisäinen asiakirja.

Henkilötietojen käsittelysopimukset

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta. Lainsäädäntö edellyttää olemassa olevien käytäntöjen dokumentaatiota (eli kirjaamista paperille). Näin ollen Eläkeläiset ry on tehnyt jäsenyhdistystensä kanssa **kirjalliset sopimukset** yhteisrekisterissä olevien ihmisten henkilötietojen käsittelystä vuonna 2018.

- Jos sopimuspaperi on jäänyt tekemättä, ota yhteyttä järjestön jäsenvastaavaan Ulla Virtaseen.

SÄHKÖINEN JÄSENEKSILIITTYMISLOMAKE

Paperilomakkeen rinnalla käytössämme on sähköinen jäseneksiliittymislomake, jota yhdistykset voivat halutessaan hyödyntää. Lomake on Eläkeläiset ry:n kotisivuilla Jäsenyys-kohdassa osoitteessa www.elakelaiset.fi/jasenyys/uusi-jasenhakemus/

1. Eläkeläiset ry:n työntekijä voi siirtää tällä lomakkeella jäseneksi hakevat suoraan jäsenrekisteriin ilman käsin tehtävää tietojen syöttämistä. Jäsenyyden alkamisaika merkitään parin viikon päähän.
2. Työntekijä informoi yhdistyksen jäsensihteerii toimistolle suoraan tulleista hakemuksista.
3. Yhdistyksen jäsensihteerii voi myös ilmoittaa uudet jäsenet täyttämällä tämän lomakkeen. Silloin lomakkeen loppuun kirjoitetaan, että yhdistyksen edustaja on täyttänyt lomakkeen, jotta ei tule turhaa ristiin postitusta.
4. Lomakkeen lähettäminen edellyttää, että henkilö ilmoittaa tutustuneensa tietosuojaselosteeseemme (rasti ruutuun).
5. Tämä on ainoa jäsenlomake, josta Eläkeläiset ry:n työntekijöille tulee automaattisesti tieto.
6. Jos yhdistyksellä on OMA sähköinen hakemuslomake käytössä, tarkistakaa että jäsensihteerii (tai toinen luottamushenkilö) lukee tulleita hakemuksia ja toimittaa tiedot eteenpäin järjestön työntekijälle. Yhdistys vastaa itse oman lomakkeensa käsittelystä ja turvallisuudesta.
7. Samalla kannattaa tarkistaa, että henkilötunnuksen loppuosaa tai entistä ammattia ei enää kysytä omalla sähköisellä lomakkeella.

HENKILÖTIETOMATERIAALIN ARKISTOINNISTA

Eläkeläiset ry:llä on arkistointisopimus Kansan Arkistoon (Kansan Arkisto, Vetehisenkuja 1, 00530 Helsinki / www.kansanarkisto.fi), jonne voidaan toimittaa kaikki yhdistyksen omassa piirissä tuotetut säilytettävät asiakirjat: **pöytäkirjat, kokouskutsut, talousasiakirjat, vuosikertomukset, vanhat jäsenluettelot/kortistot sekä valokuvat yhdistyksen toiminnasta.**

- Pöytäkirjoja tai talouspapereita ei saa hävittää, ei edes yhdistyksen purkautuessa!

Suositamme:

1. Tarkastelkaa, millaista henkilötietoja sisältävää materiaalia yhdistyksellä on ja missä sitä säilytetään.
2. Erotelkaa arkistointikelpoinen aineisto sellaisesta, jota vielä tarvitaan toistaiseksi.
3. Jos haluatte siirtää aineistoa arkistoon, ottakaa yhteyttä Kansan Arkiston asiakaspalveluun numerossa 044-721 0320, josta saa lisätietoja ja ohjeita.

4. Tuhotkaa sellainen henkilötietoja sisältävä materiaali, jota ei enää tarvitse säilyttää. Tästä on lisäohjeistusta alempana.

TIETOSUOJALOUKKAUS, MIKÄ SE ON?

Se on tapahtuma, jossa henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, niitä luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi asiaton taho: esimerkiksi hävinnyt USB-tikku tai paperinen jäsenluettelo, varastettu tietokone, hakkerointi, haittaohjelmatartunta tai rekisteriotteen postitus väärälle henkilölle.

- **Pienten haverien kohdalla riittää, kun poikkeama havaitaan ja korjataan.**
- Tietosuojaloukkauksista tulee pitää kirjaa, kun sellainen huomataan. Merkintä johtokunnan pöytäkirjaan tai vihkoon riittää: päiväys, mitä huomattiin, kuinka vakavasta asiasta oli kyse, kuka huomasi, miten korjattiin.
- Jos tapahtumasta **voi aiheutua riski henkilön oikeuksille ja vapauksille**, asiasta on tehtävä ilmoitus valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen havaitsemisesta. Tässä tapauksessa rekisterinpitäjän on ilmoitettava tietosuojaloukkauksesta myös rekisteröidylle (jäsenelle) itselleen.

Käytännössä järjestön jäsenvastaavan ja paikallisyhdistyksen jäsensihteerin (tai puheenjohtajan) kannattaa olla heti yhteydessä toisiinsa, jos jäsentietoja epäillään päätyneen väärin käsiin tai niitä häviää.

Tietosuojavaltuutettu: usein kysyttyä yhdistystoiminnasta

<https://tietosuoja.fi/usein-kysyttya-yhdistystoiminta>

Koskeeko tietosuoja-asetus pieniäkin yhdistyksiä?

Kyllä koskee. Yhdistyksen koolla ei ole merkitystä; tietosuoja-asetusta tulee noudattaa, jos yhdistys käsittelee henkilötietoja.

Yleiset TOIMINTAOHJEET

1. Henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti.
2. Erilaisiin rekistereihin tai luetteloihin kerättyjä henkilötietoja tulee säilyttää vain niin kauan, kuin niitä tarvitaan tai kunnes ne arkistoidaan.
 - **Jäsentietojen ilmoitukset** (paperilomake tai sähköinen ilmoitus): Yhdistyksen kopioita uusista jäsenistä, eronneista tai kuolleista, tai yhteystietojen tai yhdistyksen vaihtamisesta, säilytetään **enintään 12 kk**. Näitä tietoja voi tarvita jäsenmaksupalautusten ja jäsenlistojen tarkistamista varten touko- ja joulukuussa.
 - **Yhdistystietojen ilmoitukset**: Lomakkeita säilytetään 6 vuotta, koska ne ovat osa kirjanpitoaineistoa.
 - Kirjanpitoaineiston säilytysajoista on oma lainsäädäntö.

- Jäsenten pyyntöihin tarkistaa omat henkilötietonsa rekisterissä tulee vastata kuukauden sisällä. Heidät ohjataan järjestön jäsenvastaavalle, joka voi postittaa heille tulosten heidän rekisteritiedoistaan.
- Jäsenten henkilötunnuksen loppuosaa ei kerätä! Pelkkä syntymäaika riittää.
 - Poikkeuksia ovat viralliset ilmoitukset** mm. Patentti- ja rekisterihallitukseen (nimenkirjoittajien muutos, yhdistyksen purkautuminen). Nimenkirjoittajien hetua kysymme yhdistystietojen ilmoituslomakkeella. Myös **palkkio- tai matkalaskulomakkeisiin** tarvitaan koko henkilötunnus jatkossakin.
- Eroilmoitukset käsitellään nopeasti; suositamme, että suulliset ilmoitukset toimitetaan kirjallisessa muodossa johtokunnalle pöytäkirjaan merkittäväksi, jotta rekisteristä saadaan pois sinne kuulumattomat henkilötiedot.
- Luottamushenkilöiden nimen ja yhteystietojen **julkaiseminen** yhdistysten tai järjestön **Internet-sivuilla** tai erilaisissa **luetteloissa**, kuten puheenjohtajien ja matkavastaavien luettelossa, perustuu **henkilön suostumukseen**. Suostumus kirjataan yhdistystietojen ilmoituslomakkeeseen, jolla ilmoitetaan luottamushenkilöiden tiedot järjestölle. Henkilö voi perua suostumuksen, jolloin asiasta pitää ilmoittaa jäsenpalveluun.
- Suostumukseen perustuvat myös lehteen tulevat syntymäpäiväonnittelut sekä kuolinilmoitukset (omaisen suostumus).
- Lähetämme tietoja harkiten sähköpostilla. Järjestö toimittaa jäsenlistat ja osoitetarrat paperipostina yhdistyksen tietoihin merkityille luottamushenkilöille.

Henkilötietojen säilytys

- Henkilötietoja sisältävää materiaalia säilytetään turvallisessa paikassa, kuten lukitussa kaapissa tai salasanan takana tietokoneella.
- Materiaali käydään läpi esim. kerran tai kaksi vuodessa, jotta säilytysaikoja voidaan valvoa.
- Henkilötiedot hävitetään **silppuamalla tai polttamalla** paperit tai **tuhoamalla tiedot** sähköisistä tietokannoista sen jälkeen, kun tietoja ei enää tarvita. Jäsentietolomakkeita tai jäsenlistojen kopioita ei tule heittää sellaisenaan tavalliseen roskikseen.

Tee näin:

- Poista säännöllisesti vanhat tiedot myös tietokoneeltasi (kansiot ja ladatut tiedostot), muistitikuilta ja sähköpostistasi (myös Lähetetyt viestit -kansio).
- Sähköistä versiota jäsenlistoista tai muista henkilötiedoista ei tule pysyvästi säilyttää muistitikulla tai muulla helposti hukuvalla kapineella.
- Jäsentietoja- tai listoja sisältävät tietokoneet, läppärit ja älylaitteet tulee suojata salasanalla/koodilla/sormenjälkitunnistimella.

Voit lähettää meille salattua sähköpostia!

Jos viestisi sisältää henkilötietoja (syntymäaika, henkilötunnus, osoitetietoja jne.) tai luottamuksellisia asiakirjoja, lähetä ne Eläkeläiset ry:n toimistoon suojattuna sähköpostina kotisivuilla osoitteessa <https://elakelaiset.fi/yhteystiedot/toimisto/>

Jäsenpalvelu: jasenet@elakelaiset.fi

Jäsenpalvelun soittoaika arkisin kello 9–12, puhelin 020 743 3610

– jäsenmuutokset, materiaalitilaukset, Eläkeläinen-lehden tilaukset

Ota tarvittaessa suoraan yhteyttä Järjestön jäsenvastaavaan Ulla Virtaseen

044 751 1030, ulla.virtanen@elakelaiset.fi, val