**Henkilötietojen käsittely Alavuden 4H:ssa**

Alavuden 4H-yhdistys kerää jäsenien, toimintaan osallistuvien, muiden henkilöiden, työntekijöiden, asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden edustajien henkilötietoja toimintansa toteuttamiseen, tilastoimiseen ja tiedottamiseen.

Alavuden 4H-yhdistys hallinnoi ja ylläpitää alla lueteltuja henkilörekistereitä sekä niihin liittyviä tietosuojaselosteita. Henkilörekisterit ovat osittain päällekkäisiä, sillä henkilörekisterit määräytyvät kerättyjen henkilötietojen sekä henkilötietojen keräämisen laillisen perusteen mukaan.

Tietosuojaselosteista käy ilmi, miten henkilötiedot on kerätty, miten niitä säilytetään sekä kuka/ketkä pääsevät tietoihin käsiksi. Jäsenet päivittävät omia henkilötietojaan lähettämällä sähköpostia osoitteeseen alavus@4h.fi.

Mikäli haluat erota yhdistyksen jäsenyydestä, ole hyvä ja ilmoita siitä 4H-yhdistykseen niin lakkautamme jäsenyyden.

**ALAVUDEN 4H-YHDISTYKSEN YLEINEN TIETOSUOJASELOSTE**

Pvm: 29.11.2023

Viite: Eu:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

**Rekisterinpitäjä**

Nimi: Alavuden 4H-yhdistys ry

Y-tunnus 0208642-6

Osoite: Kirkkotie 1A 63300 Alavus

**Rekisteriasioiden yhteyshenkilö**

Nimi: Minna Kontolampi, Toiminnanjohtaja

Osoite: Kirkkotie 1A 63300 Alavus

Sähköposti: alavus@4h.fi

Puhelin: 0503522233

**Rekisterin nimi**

* Jästeri jäsenrekisterissä dokumentit tapahtumista, kerhoista, leireistä ja kouluyhteistyöstä tilastointia varten.
* 4H-toimintarekisteri, nettisivujen ja puhelimen kautta kerätyt tiedot, mm. ilmoittautumiset kursseille, retkille, leireille, kerhoihin, kotipalvelun asiakkaat
* työhakulomakkeet
* muut yhteydenotot kotisivujen kautta
* Kotipalvelun asiakkasrekisteri
* Työntekijöiden tietoja

**Rekisterissä käsiteltävien henkilötietojen käyttötarkoitus**

* Toiminnasta tiedottaminen ja yhteydenpito
* Riskitilanteiden välttäminen (mahdollisen allergiat ja sairaudet)
* Työhakemusten vastaanotto ja työnhakuprosessiin tarvittavien tietojen keräys
* 4H-toiminnan tilastointi valtionapua varten Suomen 4H-liitolle
* Muiden yhteydenottojen vastaanotto ja niihin liittyvät toimenpiteet
* Kotipalvelun asiakastiedot laskutusta varten ja mahdollisien yhteydenottoja varten

**Rekisterin tietosisältö, rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät**

Rekisterit sisältävät seuraavia henkilötietoja:

* Jäsenet: Nimi, syntymävuosi, osoite, puhelinnumero, huoltajan tiedot ja sähköpostiosoite sekä kuvauslupa. Liittymislomakkeessa kysytään myös allergioista, mutta niitä ei kirjata jäsenrekisteriin, vaan se kysytään kussakin toiminnossa uudestaan.
* Kerholaiset: Nimi, syntymävuosi, osoite, puhelinnumero, huoltajan tiedot, sähköpostiosoite, ohjauksen ja osallistujan kannalta oleelliset tiedot (esim. allergiat sekä kuvaus- ja julkaisuluvat).
* Kurssilaiset. leiriläiset ja retkeläiset: Nimi, syntymävuosi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite (nuori), huoltajan yhteystiedot sekä ohjauksen ja osallistujien kannalta oleelliset tiedot (esim. allergiat sekä kuvaus- ja julkaisuluvat).
* Työntekijät: Yhteystiedot, sähköpostiosoite, tilinumero sekä verotiedot ja verokortti. Työsopimus ja verokortti skannataan sähköiseen talousjärjestelmään, johon on myös kirjanpitäjällä pääsy. Tietokoneella työntekijöiden palkkalaskelmat.
* Asiakkaat: Nimi, osoite, puhelinnumero, yhteydenottoon liittyvät yksityiskohdat (kuten kotipalvelutarpeen kuvaus) sekä 4H-kotipalvelussa välttämättömimmät terveystiedot, jotka tulee ottaa huomioon ja laskutusosoite, mikäli eri kuin palvelun toimitusosoite.

**Tietojen säilytysaika ja/tai säilytysajan määräytymisperusteet**

Säilytämme kerättyjä henkilötietoja vain sitä varten kerätyn toiminnan ajaksi\*

Paitsi:

- Toteutuneen toiminnan jälkeen tiedot tilastoidaan määrällisesti ja osallistujalistat arkistoidaan 2 vuoden ajaksi tilastoinnin todentamista varten. Osallistujalistoissa on vähintään osallistujan nimi, mutta tilastosta riippuen allekirjoitus sekä ikä/syntymävuosi tai muita tärkeämpiä tilastointitietoja. Noudatamme 4H-yhdistyksen arkistointi- ja hallintosääntöjä.

- Kesätyöhaussa säilytämme työnhakulomakkeita 6kk (kesäsesongin ajan).

- Työntekijöiden työsopimuksia ja tuntilistoja säilytetään arkistointisäännön mukaisesti. Työntekijöiden verokortteja säilytetään kuluvan verovuoden ajan.

- Kertaluontoisten työpalvelutilausten henkilö- ja työnsuoritustiedot poistetaan yhteydenpitotarpeen päätyttyä tai kunnes laskutus on suoritettu ja lasku maksettu. Satunnaisten, mutta toistaiseksi jatkuvien tai säännöllisten työpalvelutilaajien yhteystiedot ja työnsuoritustiedot säilytetään siihen asti, kunnes ne pyydetään poistettavan.

- Jäsentiedot säilytämme niin kauan kuin jäsen eroaa tai kun hän pyytää tietonsa poistettavan.

Rekisterit ajantasaistetaan sitä mukaan kuin muutospyyntöjä tulee, muutoin noin kerran tai kaksi kertaa vuodessa.

\**Henkilötiedot voidaan säilyttää myös tätä kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai Yhdistyksen sopimusvelvoitteet kolmansia kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaikaa.*

**Säännönmukaiset tietolähteet (mistä tiedot saadaan)**

Henkilö itse, hänen huoltaja/lähiomainen tai kotihoidon edustaja puhelimitse tai sähköpostilla.

**Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja käytetään vain Alavuden 4H-yhdistyksen toiminnassa. Tietoja käsittelevät vain Alavuden 4H-yhdistyksen työntekijät, hallituksenjäsenet sekä ko. toimintaan oleellisesti liittyvät henkilöt, esim. kurssin ohjaaja, kerhonohjaaja, työhaastattelijat, työpalvelutehtävän vastaanottava henkilö sekä heidän esimiehensä. Tällöinkin tietoja luovutetaan vain sen verran, kuin on välttämätöntä toiminnan suorittamista varten ja vain asianomaisten suostumuksella.

**Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

**Rekisterin suojauksen periaatteet**

Tietoja säilytetään teknisesti suojattuina. Fyysinen pääsy tietoihin on estetty lukitusten sekä muiden turvatoimien avulla. Rekisteritietoja pääsevät käsittelemään ainoastaan rekisterinpitäjän nimeämät henkilöt. Käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

**Tarkastusoikeus ja tietojen oikaiseminen**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Rekisteröity voi päivittää ja muuttaa omia tietojaan ja vaatia, että virheelliset tiedot oikaistaan.

Tarkastus-, muutos- ja korjauspyynnön voi tehdä toimittamalla kirjallinen ja allekirjoitettu asiaa koskeva pyyntö edellä mainitulle rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.

**Oikeus kieltää tietojen käyttö ja oikeus peruuttaa suostumus**

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää häntä koskevien tietojen käyttö ja vaatia tiedot poistettavaksi. Tämä koskee tietoja, joiden käsittely perustuu henkilön antamaan suostumukseen.

Tietojen käyttökieltoa koskevan vaatimuksen / aiemmin annetun suostumuksen peruuttamisen voi tehdä toimittamalla kirjallinen ja allekirjoitettu asiaa koskeva ilmoitus edellä mainitulle rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.

**Valitusoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus valittaa valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan Eu:n tietosuoja-asetusta.