**TIETOSUOJASELOSTE**

Pvm: 24.5.2018

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

**Rekisterinpitäjä**

Jyvässeudun 4H-yhdistys ry

Y-tunnus: 0780749-9

Matarankatu 6 A 1

40100 JYVÄSKYLÄ

**Rekisteriasioiden yhteyshenkilö**

Anni Ström

Matarankatu 6 A 1,

40100 JYVÄSKYLÄ

[anni.strom@4h.fi](mailto:anni.strom@4h.fi)

+358 44 567 0103

**Rekisterin nimi**

Työntekijä- ja vapaaehtoisrekisteri (henkilörekisteri)

**Rekisterissä käsiteltävien henkilötietojen käyttötarkoitus**

Rekisteritietojen käsittelyn tarkoituksena on yhdistyksen henkilöstön työsuhdeasioiden ja vapaaehtoisten vapaaehtoistehtäviin liittyvien asioiden hoito, palkan- ja palkkionmaksu, viestintä, kirjanpito, raportointi ja tilastointi. Rekisteröidystä käsitellään vain tarkoituksen ja asian hoitamisen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.

**Rekisteröitävät tiedot**

Henkilön nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköposti, osoite, tilinumero ja pankkiyhteys, työsuhteen tai vapaaehtoistehtävän alkamispäivämäärä sekä mahdollinen päättymispäivä (jos määräaikainen tehtävä), kertyneiden vuosilomapäivien määrä ja vuosiloman ajankohta sekä palkan- ja palkkioiden maksusta pidätettävän veron tiedot (veroprosentti, tulorajat, verokortin voimassaolo). Mahdollista sairausajan palkkaa varten kerätään tiedot sairauspoissaoloon liittyen. Lisäksi kerätään työhön liittyvät tai työn tekemisen kannalta tärkeät ja olennaiset tiedot henkilön työkokemuksesta ja osaamisesta, kuten tieto hygieniaosaamisesta, ensiapuosaamisesta tai työturvallisuusosaamisesta. Tapaturmavakuuttamista varten kirjataan myös henkilön työ- tai vapaaehtoistehtävä. Mahdollisista perhe-, opinto- tai muista henkilön hakemista vapaista kerätään tiedot (esimerkiksi poissaoloaika) sijaisjärjestelyjä ja työn organisointia varten. Kilpailutuksiin, tilaussopimuksiin tai muihin asiakkuuksien hoitoon liittyviin asiakirjoihin voidaan kerätä työn tekemisen kannalta olennaiset asiat, kuten työntekijän koulutustiedot, kielitaito ja työkokemus.

**Tietojen säilytysaika ja tai säilytysajan määräytymisperusteet**

Rekisterinpitäjä säilyttää tietoja niin kauan, kuin se on työsuhteen tai vapaaehtoistehtävän hoidon kannalta oleellista tai lainsäädännön velvoittamaa (esimerkiksi kirjanpitolain määrittelemä kirjanpitoaineiston säilytysaika tai työsopimuslain määrittämä aika työtodistuksen antamisvelvoitteesta).

**Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilörekisteriin merkittäviä tietoja hankitaan säännönmukaisesti seuraavin tavoin: henkilöltä itseltään tehtävään valitsemisen sekä työ- tai vapaaehtoissopimusta tehtäessä. Alle 18-vuotiaiden osalta tietoja voidaan saada myös huoltajalta tai muulta lailliselta edustajalta.

**Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja voidaan luovuttaa henkilörekisteristä ainoastaan seuraavissa tapauksissa: Tietoja voidaan luovuttaa vain palvelun tuottamiseen, työsuhteen tai vapaaehtoistehtävän hoitamiseen ja viestintään osallistuvalle henkilöstölle tai kolmannelle taholle, kuten palkanmaksajalle ja työterveyteen. Etuuksia määritettäessä ja muita työsuhteeseen liittyviä selvityksiä tehtäessä tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi työ- ja elinkeinotoimistoon, Kelalle tai verotoimistoon. Muille kolmansille osapuolille tietoja ei luovuteta ilman henkilön suostumusta.

**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. Sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään Jyvässeudun 4H-yhdistyksen tietojärjestelmissä, joissa käytetään sekä teknisiä että ohjelmallisia keinoja tietoturvallisuuden varmistamiseksi. Tällaisia keinoja ovat mm. henkilöstön koulutus, lukot ovissa, salasanat käytettävissä laitteissa, sormenjälkitunnisteet puhelimissa, käytettävien salasanojen säännöllinen vaihtaminen sekä ulkopuolisten pääsyn estäminen henkilöiden laitteille. 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. Pyynnössä tulee yksilöidä korjattava virhe sekä ilmoitettava korjattavat tiedot.

**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.

**Tietosuojaselosteen päivittäminen ja muuttaminen**

Rekisterinpitäjä pidättää oikeuden päivittää ja muuttaa tietosuojaselostetta. Lainsäädännön niin vaatiessa ilmoitamme siitä rekisteröidyille.