

## Seloste henkilötietojen käsittelystä yhdistyksessä

### 1. Yhteystiedot

Porvoon JHL ry – Borgå JHL rf

Toimiston osoite: Mannerheiminkatu 30, 06100 Porvoo

- 2. Yhteyshenkilöt:** Puheenjohtaja Alex Herlin  
puh. 040 4891 979, herlinalex(at)gmail.com  
Sihteeri ja jäsenasiainhoitaja Ilse Mäkelä  
puh. 040 5339 352, ilse.makela(at)porvoo.fi

### 3. Tietosuojamateriaalikohteet ( kohteet A-H samat selosteen kohdissa 3-9 )

- A. JHL:n jäsen - ja yhteystietorekisteri toimii JHL:n ja Porvoon JHL ry – Borgå JHL rf:n yhteisrekisterinä. Ylläpitäjänä on Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry.
- B. Työnantajakohtaiset jäsenrekisterit (ylläpitäjänä jäsenten työnantajat)
- C. Yhdistyksen toimihenkilölista
- D. Yhdistystoiminnan osallistujalistat
- E. Yhdistyksen vapaa-ajantoiminnan ja koulutusten osallistujalistat
- F. Yhdistyksen kirjanpidon tositteet
- G. Palkkioiden sekä laskujen maksamiseen käytettävät henkilötiedot
- H. Jäseneksi liittymislomake

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Yhdistys toimii JHL:n yhdistyssääntöjen ja liiton sääntöjen sekä päätösten mukaisesti jäsentensä palvelussuhteiden ehtojen ja työolosuhteiden parantamiseksi heidän ammatillisten, oikeudellisten ja yhteiskunnallisten etujensa ja oikeuksiensa edistämiseksi ja laajentamiseksi sekä heidän yhteiskunnallisten valmiuksiensa parantamiseksi.

- A. JHL:n jäsen- ja yhteystietorekisteriä käytetään jäsenyyden hoitamiseen, jäsenpalveluun ja –neuvontaan, viestintään ja markkinointiin. Käytetään vain reaaliajassa, säilytysvastuu JHL ry:llä. Yhdistyksemme käyttää tätä jäsenrekisteriä todentaakseen jäsenensä, jäsenille tapahtuvaan viestintään sähköpostitse sekä kirjeitse, jäsenmaksujen seuraamiseen ja erilaisten jäsentilastojen saamiseen. Mikäli listoja tulostetaan, ne säilytetään lukituissa tiloissa yhdistyksen toimistolla tai luottamusmiehille työnantajan osoittamissa lukituissa tiloissa. Tiedostoihin tallennettuja listoja käytetään ainoastaan sellaisissa tietokoneissa, joihin niihin pääsee käsiksi vain henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen kautta.
- B. Työnantajakohtaisia jäsenrekistereitä käytetään työpaikoilla edunvalvontaan. Pääluottamusmiehet saavat listat työnantajilta pyydettyä.
- C. Yhdistyksen toimihenkilölistalla todennetaan yhdistyksen hallituksen varsinaiset ja varajäsenet, luottamusmiehet sekä muut yhdistyksen aktiiviset toimijat, joilla jokin nimetty tehtävä.

- D. Yhdistystoiminnan osallistujalistoja ovat hallituksen kokousten ja jäsenkokousten osallistujalistat. Listat säilytetään pysyvästi pöytäkirjojen liitteenä tai pöytäkirjassa.
- E. Yhdistyksen vapaa-ajan ja koulutusten osallistujalistat kerätään mm. ruokailujen, kyyditysten ym. varaamista varten. Säilytys siihen saakka, että tilaisuus on ohi ja osallistujien lukumäärä todennetaan toimintasuunnitelmaan / toimintakertomukseen. Osallistujista säilytetään kirjanpidossa kuitenkin nimilista, jossa näkyy ainoastaan kunkin osallistujan osallistumismaksun suuruus.
- F. Yhdistyksen kirjanpidon tositteissa on jäsenten tietoja niiltä osin, kun he ovat maksaneet osallistumismaksuja vapaa-ajan tapahtumiin. Jäsenten tietoja näkyy myös silloin, mikäli he laskuttavat yhdistystä esim. matkalaskuina tai kurssistipendihakemuksina. Kirjanpitositteet säilytetään yhdistyksen toimistolla vähintään 5 vuoden ajan. Toimisto on lukittu ja avaimia on ainoastaan kuittausta vastaan yhdistyksen toimihenkilöillä.
- G. Yhdistyksen taloudenhoitaja kerää palkkioiden maksamista varten toimihenkilöiltä verokortit sekä tilinumerot. Verokortit hävitetään siinä yhteydessä, kun tilinpäätös on hyväksytty.
- H. Jäsenet täyttävät yhdistykseen jäseneksi liittyessään liittymislomakkeen joko manuaalisesti tai netin kautta.

## 5. Tietosuojamateriaalin sisältö

- A. JHL ry:n ylläpitämässä jäsenrekisterissä on yksilöitynä jäsenen nimi, yhteystiedot, jäsenyydet, luottamus- ja edustustehtävätiedot sekä työnantaja ja työpaikkatiedot ja tiedot jäsenmaksujen maksamisesta. Henkilöryhmittäin rekisterissä on merkkipäiväluettelot, eläkeläisjäsenet, jäsentiedot ammattiryhmittäin, työpaikoittain ja työnantajittain, opiskelijajäsenluettelot, jäsenluettelo alle 30-vuotiaista jäsenistä sekä yhdistyksestä edellisenä ja kuluvana vuonna eronneista jäsenistä.
- B. Työnantajakohtaisissa listoissa on näkyvillä nimet, tehtävänimikkeet, työpaikat ja palkat.
- C. Yhdistyksen toimihenkilölistalle kerätään toimihenkilöiden nimet, yhteystiedot sekä mitä luottamustehtävää he hoitavat.
- D. Yhdistystoiminnan osallistujalistoihin kerätään osallistujien nimet.
- E. Vapaa-ajantoiminnan listoihin kerätään osallistujien nimet ja yhteystiedot. Tarvittaessa myös syntymäaika ja ruokavalio.
- F. Kirjanpidon tositteissa näkyvät maksajan nimi sekä tapahtuma, mihin osallistuu. Laskuissa nimen lisäksi tilinumero.
- G. Verokortin sisältämät tiedot: nimi, sosiaaliturvatunnus ja verotuskunta sekä tilinumero.

- H. Jäseneksiliittymislomakkeessa on mm. jäsenen nimi, yhteystiedot, henkilötunnus ja tiedot aikaisemmista ammattiliittojäsenyyksistä sekä tiedot työpaikasta ja työtehtävästä.

## 6. Tietolähteet

- A. JHL:n jäsenrekisteriin ovat henkilöt antaneet itse tietonsa liittyessään yhdistyksen jäseniksi.
- B. Työnantajien pitämässä rekistereissä jäsentiedot näkyvät, mikäli jäsen on antanut valtakirjan työnantajalle jäsenmaksun suoraperintään.
- C. Toimihenkilöt valitaan yleensä 2-vuotiskaudeksi ja he antavat tällöin itse yhteystietonsa.
- D. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa sihteeri kirjaa osallistujien nimet pöytäkirjoihin. Yhdistyksen jäsenkokouksissa kiertää osallistujalista, johon osanottajat kirjaavat itse nimensä. Sihteeri lisää etäosallistujien nimet.
- E. Vapaa-ajan osallistumislistoihin kerätään tiedot osallistujan oman ilmoituksen mukaisesti. Ilmoitukset vastaanotetaan yleensä sähköpostitse tai puhelimitse.
- F. Kirjanpidon tositteisiin kirjautuu maksajan itse antamat nimi ja tapahtumatiedot. Laskuihin jäsenet kirjaavat itse nimi ja tilinumerotiedot.
- G. Palkkioiden saajat antavat itse taloudenhoitajalle tilitiedot sekä halutessaan verokortin. Ilman verokorttia ennakonpidätys on 60% palkkiosta.
- H. Jäsen antaa itse tiedot liittymislomakkeeseen.

## 7. Tietojen luovutukset

- A. Jäsenten tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille.
- B. Työnantajilta saatuja tietoja luottamusmiehillä ei ole lupaa antaa kenellekään.
- C. Tiedot yhdistyksen toimihenkilöistä lähetetään paikallisiin lehtiin valintojen jälkeen. Tiedot näkyvillä julkisesti myös yhdistyksen kotisivuilla [www.porvoonjhl.fi](http://www.porvoonjhl.fi) sekä työpaikkojen intra-sivustoilla tai ilmoitustauluilla.
- D. Yhdistyksen jäsenkokouksiin osallistuneista ei anneta tietoja ulkopuolisille tahoille. Yhdistyksen koti- tai Facebook-sivuilla ei mainita tietoja kokouksiin osallistuneista jäsenistä tai esitetä valokuvia heistä ilman jäsenen henkilökohtaista suostumista.
- E. Vapaa-ajan tilaisuuksiin osallistuvista luovutetaan tietoja ainoastaan silloin, kun esimerkiksi järjestetään risteilyjä tai matkaan sisältyy yöpyminen. Tällöin on kyseessä yleensä henkilön nimi, syntymäaika ja mahdollinen ruokavalio. Laivayhtiöt ja hotellit käsittelevät saamansa henkilötiedot omien henkilötietoselosteiden mukaisesti. Yhdistyksen koti- tai Facebook-sivuilla

ei mainita tietoja kokouksiin osallistuneista jäsenistä tai esitetä valokuvia heistä ilman jäsenen henkilökohtaista suostumista.

- F. Kirjanpidon tositteiden tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
- G. Verottajalle toimitetaan palkkiotiedot vuosittain verottajan vuosi-ilmoituksella.
- H. Jäsenasiainhoitaja luovuttaa tiedot ainoastaan JHL liitolle, jotta jäsen voidaan kirjata JHL:n jäsenrekisteriin. Sen jälkeen kun tiedot on varmistetusti jäsenrekisterissä, alkuperäinen liittymislomake hävitetään silppuamalla.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

A-H. Tietoja ei siirretä EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.

## **9. Tietosuojamateriaalin suojauksen periaatteet**

1. Manuaalinen aineisto:  
Yhdistyksen pöytäkirjoja ja kirjanpitositteita säilytetään yhdistyksen toimistolla. Vapaa-ajantapahtumiin tarkoitettua osallistujalistaa säilyttää tapahtuman vetäjä niin, ettei ulkopuoliset pääse sitä lukemaan. Jäsenlistoja säilytetään toimistolla tai työpaikalla lukituissa kaapeissa.
2. Atk:lla käsiteltävät tiedot:  
JHL:n jäsenrekisteriin pääsee omaYhdistys- palvelun kautta. OmaYhdistyspalvelua voivat käyttää ainoastaan ne yhdistyksen toimihenkilöt, joille yhdistyksen hallitus on myöntänyt käyttöoikeudet. Yhdistyksen jäsenasiainhoitajilla on tehtävän mukainen käyttöoikeus kyseiseen palveluun. Jokaisella käyttöoikeuden omaavalla on omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat kyseiseen palveluun. Palvelun käyttäjiltä edellytetään käyttöehtojen hyväksymistä ja yhdistyksen hallituksen lupaa palvelun käyttöön.
3. Yhdistyksen jäsenasiainhoitajilla (Ilse Mäkelä ja Alex Herlin) on laajat käyttöoikeudet omaYhdistyspalveluun. Yhdistyksen pääluottamusmiehelle (Sune Forss) yhdistyksen tiedottajalle (Nora Sorvali) ja yhdistyksen varapuheenjohtajalle (Leena Väänänen) on haettu suppeat käyttöoikeudet.
4. Jäsenrekisteristä otetaan paperisia tulosteita vain tarvittaessa. Jokainen tulostaja kirjaa oman nimensä ja tulostuspäivämäärän tulosteeseen. Tarpeettomat tulosteet hävitetään silppurilla. Raportteja ei tallenneta tiedostoihin, mikäli se ei ole välttämätöntä edunvalvonnan ja muun toiminnan kannalta. Kaikki tarpeettomat jäsentietoja sisältävät tiedostot hävitetään.
5. Jäseniin liittyviä tietoja ei tallenneta pilvipalveluihin.
6. Tietoja voi tallentaa ainoastaan yhdistyksen omiin tietokoneisiin sekä sellaisiin tietokoneisiin, joihin on pääsy vain tunnuksien avulla.
7. Jäsenen yhteystietoja ei voi kirjata rekisteriin, mikäli sitä ei ole saatu jäseneltä itseltään.

8. Kun yhdistys lähettää useammalle kuin yhdelle jäsenelle sähköpostia, tulee vastaanottajatiedot olla piilokopiona.
9. Jäseniä koskevia tietoja ei lähetetä sähköpostina, mikäli ne sisältävät henkilötunnuksen. Tällaiset sähköpostit tulee lähettää salattuina tiedostoina.

## **10. Tarkastusoikeus**

Jäsenet voivat tarkistaa, mitä tietoja heistä on tallennettu. Liiton jäsenpalvelu omaJHL:ssä jäsen voi itse suoraan tarkistaa JHL:n jäsenrekisteriin kirjatut tietonsa. Yhdistyksen hallussa olevista rekistereistä jäsen voi halutessaan tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu. Tarkastuspyyntö tulee toimittaa sähköisesti tai kirjallisesti allekirjoitettuna, ja tarkastuspyynnössä tulee esittää riittävät tunnistetiedot itsestään.

## **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Liiton jäsenpalvelu omaJHL:ssä jäsen voi itse oikaista tai täydentää tietojaan. Yhdistyksen hallussa olevien rekistereiden osalta jäsen voi pyytää oikaisemaan, täydentämään tai poistamaan tietojaan sähköisesti tai kirjallisesti allekirjoitettuna tietojen oikaisupyynnöllä. Jäsenen tulee esittää pyynnössään riittävät tunnistetiedot itsestään ja kuvata oikaistavat tai poistettavat tiedot.

## **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Henkilötietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt. Tietoturvallisuuden toteuttamisesta huolehditaan henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta alkaen kaikissa henkilötietojen käsittelyn elinkaaren vaiheissa, aina tietojen turvalliseen hävittämiseen saakka. Jäsenellä on oikeus tehdä laittomaksi arvioimistaan henkilötietojen käsittelytoimista valitus Tietosuojavirastolle. Lisätietoja valitusoikeuden toteuttamisesta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

## **13. Informointi yhdistyksen jäsenille**

Tämä seloste henkilötietojen käsittelystä lähetetään jäsenille sähköpostitse sekä laitetaan näkyviin yhdistyksen kotisivuille [www.porvoonjhl.fi](http://www.porvoonjhl.fi)

## **14. Tietosuojaselosteen päivittäminen**

Tämä tietosuojaseloste tarkistetaan aina yhdistyksen järjestäytymiskokouksessa sekä tarvittaessa myös muulloinkin.