



## Limingan Niittomiehet Ry, ohje henkilökistereistä

Sisällysluettelo:

<b>LNM:n henkilökisterit</b> .....	1
<b>LNM:n henkilökistereiden muoto ja suojaus</b> .....	1
<b>LNM:n henkilökistereiden tiedot</b> .....	1
<b>Salainen tieto</b> .....	2
<b>LNM:n henkilökistereiden käyttö</b> .....	2
<b>LNM:n henkilökisterien ylläpito</b> .....	3
<b>LNM:n henkilökisterin käyttöoikeus</b> .....	4
<b>Henkilökisteriohjelma luontiin liittyvä henkilökisteritietojen käyttö</b> .....	4
<b>Tietojen tarkistus/näyttö</b> .....	5

### LNM:n henkilökisterit

Henkilökisteri on henkilötietojen joukko, jota käsitellään ja josta tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja pienin kustannuksin.

Limingan Niittomiehet ry:n henkilökistereitä:

- Jäsenrekisteri
- Urheilijalinsessirekisterit (lajikohtaiset)
- Harjoitukseen osallistuja/ilmoittautuneet-rekisterit (lajikohtaiset)
- Kilpailuihin osallistujien yhteystiedot (kilpailukohtaiset)
- Ohjaaja- ja valmentajarekisterit (lajikohtaiset)
- Toimitsija/talkoolaisrekisterit (lajikohtaiset)
- Urheilijaprofiilit
- Tuloshistoria harjoituksista

Lisäksi LNM voi pitää henkilötietorekisteriä myös julkisista tiedoista, kuten kilpailujen osallistujista ja kilpailutuloksista (nimi, seura, sarja, laji, tulos). Myös LNM:n johtokuntaan ja/tai lajijaostoon kuuluvan henkilön sekä kilpailujohtajan nimitiedot ovat julkisia. Tällaisia julkisia tietoja ei käsitellä tässä ohjeessa tarkoitettuina henkilökistereinä.

### LNM:n henkilökistereiden muoto ja suojaus

LNM:n henkilökisteri voi olla paperiversiona tai sähköisenä versiona. Kaikki LNM:n henkilökisterit tulee olla suojattuja siten, ettei ulkopuoliset pääse niihin käsiksi. Lajikohtaiset henkilökisterit on mahdollista yhdistää myös LNM:n yhteisiksi rekistereiksi.

### LNM:n henkilökistereiden tiedot

**LNM:ssä tallennetaan tietoa henkilökisteriin minimitietoperiaatteella**, eli vain sillä tarkkuudella kuin on välttämätöntä. Rekistereihin ei saa tallentaa tietoa, joka ei ole välttämätöntä



urheiluharrastuksen/kilpailun turvallisen toteutumisen kannalta. LNM:n henkilökistereihin kerättävät tiedot ovat yleensä:

- henkilön nimi
- syntymävuosi
  - syntymäpäivä ja kuukausi (joidenkin lajilisenssien/vakuutusten saannin ehtona on tarkan syntymäajan ilmoitus. On myös mahdollista, että esim. nimikaimatilanteen vuoksi tarvitaan koko syntymäaika henkilöiden erottamiseksi toisistaan.)
  - koko henkilötunnus (joidenkin lajilisenssien / vakuutusten saannin ehtona on koko henkilötunnus).
- sukupuoli (kilpailijat ovat pääsääntöisesti urheilussa tyttöjen/naisten tai poikien/miesten sarjoissa. Tätä tietoa tarvitaan myös tilastoinnissa, joka voi myös vaikuttaa joidenkin tukien/avustusten saantiin.)
- osoite (posti sekä sähköposti)
- puhelinnumero
- Huoltajan yhteystiedot (alaikäisiltä)
- Perhekokonaisuustieto (mahdollista sisar- / perhealennusta varten. Tämä tieto ja siten siihen pohjautuva maksualennus on aina täysin vapaaehtoinen)
- Terveystieto, jonka henkilö itse tai huoltaja katsoo tarpeelliseksi ilmoittaa urheiluharrastuksen kannalta, mm. jotta henkilön terveyden mahdollisesti pettäessä osataan välittömästi aloittaa oikeanlainen ensiapu (esim. epilepsia, diabetes, astma).

Urheilijaprofiili on henkilötietorekisteri, jonka tarkoitus on havainnollistaa/seurata urheilijan kehittymistä (esim. tuloshistorian perusteella). Jos urheilijaprofiiliin sisällytetään muuta tietoa kuin julkista: nimi ikä/sarja, laji ja tuloshistoria julkisista tuloksista, on urheilijaprofiilia tehtävä ja päivitettävä yhteistyössä urheilijan kanssa tai vähintään tarjottava sitä usein urheilijalle tarkastettavaksi. Urheilijalla on oikeus poistattaa sieltä näitä laajempia tietoja. Lapsen/lapsuusajan urheilijaprofiili poistetaan pyynnöstä kokonaan (myös julkiset tiedot).

### Salainen tieto

**LNM:ssä käsitellään henkilötunnusta, perhekokonaisuustietoa sekä terveystietoja salaisena tietona**, kuten lain mukaan kuuluu. Niitä ei sisällytetä yleisiin listoihin, joita henkilökistereistä joissain tapauksissa on tarpeen ottaa (esim. nimenhuutolistoihin). Terveystieto voidaan kuitenkin merkitä listaan sellaisella tunnuksella, ettei sen merkitys selviä niille, jotka listaa ehkä pääsevät vahingossa vilkaisemaan, mutta on sitä tarvitsevan ohjaajan/valmentajan tiedossa.

Salaista tietoa sisältävät ilmoittautumiskaavakkeet yms. on käsiteltävä salattuina 25.5.2018 lähtien. Sähköinen lomake täytyy avata ja lähettää salatussa muodossa (esim. lomakkeen osoitteessa salaustunnus <https://> (ei siis normaali <http://>)). Maininta salauksesta täytyy olla lomakkeessa.

### LNM:n henkilökistereiden käyttö

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten



- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

**LNM:n henkilökistereiden tietoja saa käyttää vain ja ainoastaan LNM:n urheilutapahtuman/toiminnan mahdollistamiseen, sekä karkean tason tilastointiin.** Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Tietoja ei saa käyttää markkinointiin.

**Kaikki henkilökistereistä otetut listaukset sekä luontia varten kerätyt tietolomakkeet tuhoetaan, kun ne eivät toiminnan kannalta ole enää välttämättömiä. Kaikki henkilökisterissä oleva tarpeeton tieto poistetaan ja tuhoetaan.**

**Henkilökistereiden tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille eikä yhteistyökumppaneille.** Poikkeuksena on onnettomuustilanteessa osallisena olevan henkilön tietojen luovutus viranomaiselle (poliisi, pelastuslaitos) tai terveydenhuollon ammattilaiselle. Lisäksi tiedot luovutetaan viranomaiselle, jos heillä on lain suoma oikeus niihin. Lajin pääseura Suomessa katsotaan oikeutetuksi LNM:n henkilökisterin tietojen käyttöön niiden henkilöiden tietojen osalta, joille hankitaan pääseuran kautta lisenssi/vakuutus. Muiden henkilöiden tietoja ei lajin pääseuralle saa luovuttaa.

LNM:n henkilökisterit eivät ole julkisia (poislukien kilpailujen osallistuja- ja tuloslistat, tällöinkin osoite yms. tiedot eivät ole julkisia).

### LNM:n henkilökistereiden ylläpito

**LNM:n johtokunta vastaa jäsenrekisteristä ja lajijaostot vastaavat omista henkilökistereistään.** Vastuussa olevien on huolehdittava, että kaikki henkilökisterin tietoihin käsiksi pääsevät on perehdytetty ohjeen mukaiseen käyttöön. Ohjeen- tai lainvastaisesti toiminut on itse vastuussa aiheuttamastaan haitasta, mahdolliset siitä aiheutuneet kustannukset voidaan periä häneltä.

**LNM:n henkilökisterin ylläpitäjäksi on nimettävä henkilö,** joka on johtokunnassa tai lajijaostossa. Jokaisella lajijaostolla voi olla oma henkilökisterin ylläpitäjä jokaiselle henkilökisterille. Ylläpitäjä vastaa hänelle nimetyn henkilökisterin päivittämisestä ja ohjeistaa kaikki kyseistä rekisteriä päivittävät.

Lajijaoston on listattava vuosittain kaikki ylläpitämänsä henkilökisterit ja tarkastettava niiden tarpeellisuus. Tämän suoritus kirjataan jaoston kokouksen pöytäkirjaan tehdyksi. **Tarpeettomat/vanhentuneet henkilökisterit on tuhottava.** Ennen tuhoamista voidaan ottaa tilastointia varten talteen esim. osallistujien kokonaismäärä. Tilastointia varten ei tallenneta henkilöiden tietoja. Myös ennen toukokuuta 2018 laaditut henkilökisterit tulee listata siltäosin kuin ne ovat tiedossa ja kohtuullisella vaivannäöllä saatavilla. Tarpeettomat henkilökisterit tulee poistaa.

Seuran johtokunnan jäsenellä ja jäsenrekisterin ylläpitäjällä on oikeus tarkastaa kaikki LNM:n henkilökisterit ja vaatia sen mahdollisten virheiden korjaamista.



## LNM:n henkilörekisterin käyttöoikeus

**LNM lajijaoston ylläpitämää henkilörekisteriä saa käyttää ne henkilöt, jotka sitä tarvitsevat toiminnan mahdollistamiseksi.** Lajijaostolla on oltava tiedossa henkilöt, jotka sen vastuulla olevaa henkilörekisteriä pääsevät käyttämään. Henkilörekistereistä ei saa ottaa luvattomia kopioita. Tarvittavista kopioista päättää lajijaosto (oikeus kopiosta päättämiseen on voitu antaa lajijaostoon kuuluvalle henkilölle/-ille). Johtokunta ja lajijaosto on velvollinen tiedottamaan ja valvomaan että kaikki, jolle LNM:n henkilörekisteriin annetaan käyttöoikeus, ovat tietoisia, ettei henkilörekisterin tietoja saa luovuttaa eteenpäin, kopioida eikä muutenkaan väärinkäyttää.

**Kun henkilöltä, jolla on ollut pääsy LNM:n henkilörekisteriin, loppuu oikeus sen käyttöön, on hän velvollinen luopumaan rekisterin tietojen käytöstä.** Mikäli hänellä on tallessa henkilörekisteri, sen kopio, tai osia rekisteristä, tulee ne siirtää ilman tarpeetonta viivettä lajijaoston/johtokunnan jäsenelle ja tuhota omaan hallintaan jäänyt tieto.

**LNM:n jäsenrekisterin käyttöoikeus on vain johtokunnalla.** Nimetyllä jäsenrekisterin ylläpitäjällä on rekisterin editointioikeus ja johtokunnalla katseluoikeus. **Jäsenrekisteristä ei saa luovuttaa kopiota (sähköistä tai paperista) muille.** Jäsenrekisteriä saa kuitenkin näyttää lajijaoston henkilörekisterin ylläpitäjälle, esim. lajijaoston oman henkilörekisterin ja jäsenrekisterin tietojen yhteneväisyyden vertailua varten. Vanhentuneet tiedostot tulee poistaa. Rekisterin päivitystä varten tiedot siirtyvät jäsenrekisterin ylläpitäjälle seuran nettisivuilla olevien kaavakkeiden kautta. Jäsenrekisterin ylläpitäjä päivittää jäsenrekisterin näiden tietojen pohjalta. Tiedoista voidaan ottaa tuloste johtokunnan kokousta varten (uudet jäsenet ja jäsenyydestä eroavat vahvistetaan johtokunnassa). Tämän jälkeen paperitulosteet tulee hävittää. Uudeksi jäseneksi voi ilmoittautua itse tai perheenä tai lajijaosto voi täyttää ilmoittautumislomakkeet henkilöistä, jotka ovat ilmoittautuneet jaoston järjestämään toimintaan ja henkilöille on hankittu joko lisenssi tai vakuutus tätä varten. LNM:n jäsenyydestä eroaminen on ilmoitettava seuran nettisivuilla olevan eroamisilmoituskaavakkeen kautta. Jäsenyydestä eronneen tiedot poistetaan jäsenrekisteristä, eikä niitä voi enää palauttaa. Jäsenrekisteristä voidaan myös poistaa henkilö, joka ei ole useampaan vuoteen maksanut jäsenmaksuaan tai jäsenmaksulasku palautuu lähettäjälle tuntemattoman osoitteen vuoksi. Jäsenrekisteristä poistetaan myös henkilön tiedot, mikäli hän omia tietojaan tarkastaessaan on sitä pyytänyt. Jäsenrekisterin ylläpitäjä toimittaa salatun, päivitetyn jäsenrekisteritiedoston johtokunnan jäsenille kerran vuodessa tai sitä pyydettyä. Tämä tiedosto korvaa aina edeltävän version, joka on hävitettävä (esim. copy and replace -toiminto). Jäsenrekisteritiedosto on luettavissa vain jäsenrekisteriohjelmalla.

## Henkilörekisteriohjelma luontiin liittyvä henkilörekisteritietojen käyttö

LNM:n henkilörekisterin rekisteriohjelma ja/tai tiedosto tai esim. excel-taulukkopohja voidaan teettää myös ulkopuolisella henkilöllä, jolla ei ole oikeutta LNM:n henkilörekisteritietoihin. Tällöin täytyy henkilörekisterin tietojen/tiedoston luovuttamisesta tehdä kirjallinen sopimus, jossa rajataan kyseisen henkilön/yrityksen oikeus käyttää / luovuttaa henkilörekisterin tietoja muille kuin LNM:n henkilörekisterin ylläpitäjälle tai LNM:n johtokunnan jäsenelle. Lisäksi hänelle kirjataan velvollisuus tuhota hänelle jäänyt tiedosto sovitun henkilörekisterin ohjelman/pohjan luonnin ja luovutuksen tai sopimuksen päättymisen jälkeen. Tämä sopimus on allekirjoitettava. Sopimus voi olla voimassa myös toistaiseksi, jos laatijalle jätetään ohjelman jatkokehitysoikeus.



Tällöinkin henkilörekisterin tiedot tulee poistaa hänen käytöstään aikaväliltä jolloin henkilörekisterin luonti/kehitys ei ole aktiivisesti menossa. Henkilörekisterin tietoja ei saa kuitenkaan luovuttaa Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle edes rekisteriohjelman luontia varten

### Tietojen tarkistus/näyttö

**Henkilöllä on pyynnöstä oikeus tutustua häntä koskeviin tietoihin LNM:n henkilörekistereissä.** Pyyntöä tulee käydä ilmi mihin henkilörekisteriin tarkistus halutaan tehdä. Pyyntö tulee ohjata kyseisestä henkilörekisteristä vastaavalle jaostolle ja/tai kyseisen rekisterin ylläpitäjälle. Pyyntöön on vastattava ilman tarpeetonta viivettä, mielellään viikon sisällä. Jokaiselle LNM:n henkilörekisterille voidaan varata erillinen esitys- /tarkistusaika. Tiedot voidaan lähettää myös sähköisesti (ulkoasun ei tarvitse olla samanlainen kuin rekisterissä, kunhan tiedot sisältävät kaikki rekisterissä olevat tiedot). Jos on syytä epäillä henkilön olevan joku muu, kuin tietoihin oikeutettu, tietojen pyytäjän henkilöllisyys on varmistettava. Tietoja esitettäessä on huolehdittava, ettei hän näe muiden rekisterissä olevien tietoja. Vain omiin ja huollettavansa tietoihin on oikeus tutustua (myös omaan perhekokonaisuuteensa). Henkilöllä on oikeus pyytää tietojensa poistoa tai muuttamista. Yksittäistä, toiminnan kannalta välttämätöntä, tietoa ei voi vaatia poistettavaksi, jos henkilö jatkaa toiminnassa. Kaikkien tietojen poistopyyntö tarkoittaa sen hetkiseen toimintaan osallistumisoikeudesta luopumista. Julkisia tietoja, kuten jonkin kilpailun tulosta, tai omia tietoja kilpailutulolistalla ei voi vaatia poistettavaksi. Kilpailuun osallistuminen on suostumus tuloksen julkistamisesta. Pyyntöä tapahtuvasta tietojen poistosta tai muutoksesta LNM:n kyseisestä henkilörekisteristä vastaava ilmoittaa pyynnön esittäneelle henkilölle toteuttaneensa pyynnön. Jos poisto- tai muutospyyntöä ei voida toteuttaa, tiedottaa henkilörekisteristä vastaava lajijaoston puheenjohtajaa, joka päättää toimenpiteestä ja tiedottaa perusteet pyynnön epäämisestä pyynnön esittäjälle. Ilmoitus pyritään tekemään kuukauden kuluessa.

Ilmoittautumislomakkeiden, muutostietolomakkeiden tai eroilmoituslomakkeiden täyttöä ei katsota pyynnöksi omiin tietoihin tutustumisesta. Näistä seuraavia muutoksia tai poistoja käsitellään tavallisina henkilörekisterin päivityksinä.