

# TIETOSUOJASELOSTE

## - julkinen seloste -

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)  
Kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)

Salon SYTY ry  
y-tunnus 1982459-5, kotipaikka Salo

# 1. Rekisterinpitäjä

Salon SYTY ry  
Helsingintie 6  
24100 Salo

y-tunnus 1982459-5

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriasioissa

Lauri Kivelä  
puh. **044 555 0938**  
[lauri.kivela@salonsyty.fi](mailto:lauri.kivela@salonsyty.fi)

## 3. Rekisterin nimi

Salon SYTY ry:n henkilörekisteri

## 4. Käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisteri jakaantuu viiteen alaosaan sen mukaan, mitä henkilötietoja kerätään ja käytetään. Nämä alaosat ovat:

- Jäsenyhdistysten yhteyshenkilöt.
- Yhteistyökumppanit.
- Kannatusjäsenet.
- Kuukausikirjeen tilaajat.
- Tapatumien ja koulutusten osallistujat.

Tietoja kerätään yhdistyksen oikeutettujen etujen ja velvoitteiden hoitamiseksi. Käytännössä nämä ovat yhteydenottoja ja viestintää sekä laskutusta ja ostolaskujen hoitamista.

## 5. Erityiset henkilötiedot

Rekisterinpitäjä toimii kattojärjestönä useille yhdistyksille. Niiden yhteyshenkilöiden ja vapaaehtoistyöntekijöiden yhteydessä on yhdistyksen nimi, johon henkilö kuuluu. Joissakin yhdistyksissä oma tai läheisen sairausdiagnoosi on edellytys yhdistykseen liittymiselle. Siltä pohjalta voi päätellä, että kyseinen henkilö tai hänen läheisensä kuuluu yhdistyksensä edustamaan potilasryhmään.

Salon SYTY ry:n henkilökunnan osalta pyydetään myös henkilötunnus palkanlaskentaa varten sekä hallituksen jäseniltä henkilötunnus kulukorvauksia ja PRH:n rekisteröintejä varten.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Henkilöistä kerätään seuraavia tietoja: nimi, yhdistys, lähi- ja postiosoite sekä sähköpostiosoite. Salon SYTY ry:n henkilöstöltä ja hallituksen jäseniltä voidaan pyytää lisäksi henkilötunnus ja tili-numero.

Yllä on lueteltu kaikki mahdolliset tiedot, joita saatetaan rekisteriin tallentaa. Yksittäisestä rekisteröitävästä henkilöstä tallennetaan vain tarvittavat tiedot, ei välttämättä kaikkia yllä lueteltuja tietoja. Näiden lisäksi voidaan tallentaa muita tarpeellisia tietoja esim. laskutukseen liittyen, mutta tästä sovitaan aina tapauskohtaisesti asiakkaan kanssa. Samoin puhelimiin ja tietokoneisiin voi kertyä viestintää rekisteröityjen kanssa.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tyypillisesti rekisteröitävä henkilö tai yhdistyksen yhteyshenkilö oma-aloitteisesti kontaktoi puhelimitse, sähköpostilla tai nettisivujen kautta ja antaa itse tarvittavat tiedot. Yhteisökannatusjäseniltä organisaatiotason tietoja voidaan etsiä luettelopalveluiden avulla sekä organisaatioiden omien www-sivujen kautta. Henkilökohtaiset tiedot saadaan tämän jälkeen henkilöltä itseltään.

## 8. Tietojen säilytystavat

### 8.1. TIETOKONELAITTEISTO

TIETOKONEET. Pääsääntöisesti kannettavia tietokoneita, joita käyttäjät voivat säilyttää kotonaan tai yhdistyksen tiloissa. Koneita ei hankita keskitetysti tietyltä laitevalmistajalta.

## 8.2. PUHELIMET

Puhelimia ei tilata keskitetysti eikä mitään tiettyä merkkiä suosita. Käytännössä kaikki laitteet ovat kuitenkin iPhone- tai Android-älypuhelimia.

## 8.3. VALVONTAKAMERA

Salon SYTY ry:llä on valvontakamera. Kuvausalue on noin 2,5 m<sup>2</sup>. Kamera toimii liiketunnistimella. Kuvatut videot tallentuvat muistikortille. Uudet tallenteet korvaavat aina vanhimmat videot. Mitä enemmän pääovesta kuljetaan, sitä lyhyemmän aikaa tietoja säilytetään. Normaalioloissa videot säilyvät noin 6-8 kuukautta.

Kameraa voidaan seurata puhelinsovelluksella etänä. Sovelluksen käyttöön valtuutetaan aina yksi Salon SYTY ry:n työntekijä kerrallaan. Sovellusta käyttäen pääsee kiinni livekuvaan ja tallenteisiin. Sovelluksen käyttöön valtuutettu työntekijä ei kuitenkaan saa katsoa livekuvaa tai tallenteita yksin, vaan ainoastaan yhdessä toisen henkilöstöön tai hallitukseen kuuluvan henkilön kanssa.

## 8.4. KOPIOKONE / MONITOIMILAITE

Yhdistyksen kopiokoneella voi skannata paperiarkkeja sähköpostiin.

## 8.5. PILVIPALVELUT : TOIMISTOTYÖKALUT

Käytössä ovat tunnetut toimisto-, kalenteri, markkinointi- ja laskutusohjelmistot, jotka toimivat pilvipalveluna eli niitä voidaan käyttää verkon kautta miltä tahansa tietokoneelta. Ohjelmistot voivat vaihtua tarvittaessa, mutta uusien ohjelmistojen turvallisuus tarkistetaan aina tietosuojasetus GDPR:n mukaisesti.

## 8.6. PILVIPALVELUT : SOSIAALINEN MEDIA

Salon SYTY ry:n somekanavilla ei varsinaisesti säilytetä rekisterin tietoja, mutta niitä voidaan käyttää esimerkiksi kanavien ylläpitäjien henkilöllisyyden todentamiseen ja erilaisten kilpailujen voittajien julkistamiseen. Asiasta sovitaan aina tapauskohtaisesti sen henkilön kanssa, jonka tietoja tarvitaan kanavien sisällöntuotantoon tai ylläpitoon. Salon SYTY ry:n käyttämät kanavat ovat Facebook, Instagram, TikTok ja YouTube.

# 9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja voidaan luovuttaa yhdistyksen sidosryhmille niiltä osin kuin normaali yhdistystoiminta vaatii. Tällaisia tilanteita ovat mm. palkanlaskenta, jäsenmaksuasiat ja työterveyshuolto sekä uutiskirjeen lähetys.

Lisäksi tietoja voidaan toimittaa verottajalle, PRH:lle ja muille viranomaisille siinä mittakaavassa kuin laki ja yhdistyksen toiminta edellyttävät.

Henkilötietoja luovutetaan vain niiden henkilöiden osalta ja vain siinä mittakaavassa kuin tarve vaatii. Automaattisesti kaikkien henkilöiden tietoja ei luovuteta minnekään.

## 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterissä olevia tietoja voi joissakin tilanteissa (esim. uutiskirjeen lähetyksessä) kulkea EU:n rajojen ulkopuolelle väliaikaisesti. Tästä kerrotaan tarvittaessa esim. uutiskirjeen tilaamisen tai muun tapahtuman yhteydessä ja pyydetään järjestelylle suostumusta. Varsinainen henkilötietojen käsitteleminen tapahtuu aina EU:n sisällä.

## 11. Rekisterien suojauksen periaatteet

Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Jokainen rekisterin tietoja käsittelevä on vaitiolovelvollinen ja sitoutuu käyttämään tietoja vain yhdistyksen toiminnassa.

Tietoverkko ja laitteisto, joilla rekistereitä käsitellään, on suojattu palomuurin, vahvojen salasanojen, yksilöllisten pin-koodien sekä muuten yleisesti hyväksytyin teknisin keinoin. Pilvipalveluihin muodostetaan salattu yhteys; näissä palveluntarjoaja vastaa suojausmenetelmistä ja varmuuskopiointista.

Henkilötietoja säilytetään myös paperitulosteina mapeissa, lukitussa huoneessa.

Ulko-ovet lukitaan, kun talossa ei ole ketään samoin toimistohuoneiden ovet pidetään lukittuna, kun niissä ei ole ketään. Tiloissa oleva valvontakamera toimii liiketunnistimella ympäri vuorokauden ja vuoden.

## 12. Henkilötietojen säilytysaika

Rekistereihin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Yhdistys noudattaa lainsäädännön ohjeita palkka-aineiston säilytysajasta. Rekisteritietojen oikeusperustetta ja käsittelyn tarvetta arvioidaan vähintään viiden (5) vuoden välein.

Hallituksen jäsenen yhteystiedot poistetaan heti, kun hänen eroamisensa hallituksesta on käsitelty. Työsuhteensa päättäneiden henkilöiden tiedot poistetaan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Jos uutiskirjeen tilaaja peruuttaa tilauksensa, tiedot poistuvat reaaliaikaisesti palvelusta. Mikäli yhdistys järjestää matkoja, tapahtumia tai arvontoja, osallistujien tietoja säilytetään niin pitkään, että kyseinen tapahtuma on kokonaisuudessaan ohi.

Rekisterinpitäjä arvioi tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisten käytännesääntöjensä mukaisesti. Lisäksi rekisterinpitäjä toteuttaa kaikki kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat, virheelliset tai vanhentuneet henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.

## 13. Tietojen tuhoaminen

### Yksittäisen henkilötiedon poistaminen

Kun yksittäinen henkilöön liittyvä tieto poistetaan, se tehdään ohjelmallisesti, jolloin merkintä poistuu rekisteristä. Sopivalla laitteistolla tai ohjelmistolla tieto on edelleen mahdollista palauttaa, jos järjestelmä ei ehdi ensin kirjoittaa tilalle uutta tietoa tai jos tallennusvälinettä ei ole tyhjennetty tietoturvallisesti. Tämä koskee sekä pilvipalveluja että paikallisia laitteita.

### Kokonaisen henkilön poistaminen

Jos poistetaan kaikki henkilötiedot ja niihin liittyvät dokumentit, tilanne on käytännössä sama kuin yksittäisen henkilötiedon poistossa. Tässä yhteydessä on kuitenkin muistettava, että kirjanpitoaineistossa (esim. palkka-aineistoissa) olevia tietoja ei poisteta edes henkilön pyynnöstä ennen kuin lakisääteinen säilytysaika on tullut täyteen. Samoin muu lainsäädäntö sekä eri viranomaiset voivat asettaa rajoituksia sille, mitä tietoja saa poistaa ja millä aikataululla.

### Käytöstä poistuvan laitteen kierrättäminen

Kun laite hajoaa tai se muusta syystä toimitetaan kierrätykseen, se hävitetään tietoturvajätteenä. Tämä koskee Rekisterinpitäjän omia laitteistoja. Pilvipalveluiden laitteistot kierrätetään niiden omien suunnitelmien mukaisesti.

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi koskevat pyynnot osoitetaan tässä selosteessa mainitulle yhteyshenkilölle. Pyyntö on tehtävä kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna.

### Oikeus tiedon tarkistamiseen ja oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, ja jos käsitellään, oikeus saada kopio henkilötiedoistaan. Yksi kopio per kalenterivuosi on maksuton; tämän ylittävistä määristä laskutetaan 50 eur/selvityskerta.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että yhdistys oikaisee ilman aiheetonta viivästystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot sekä oikeus saada puutteelliset tiedot täydennettyä.

## Oikeus tiedon poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen ilman aiheetonta viivästystä edellyttäen että:

- Henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;
- Rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta;
- Henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti;

## Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa tietojen käsittelyä, jos

- Rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- Käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa tietojen poistamista
- Rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin
- Rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla.

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien tietojen käsittelyä.

## Oikeus peruuttaa suostumus

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

## Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat tiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisteripitäjälle.

## Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

# 15. Toiminta tietoturvaloukkauksissa

Rekistereitä pyritään suojelemaan teknisillä ratkaisuille ja riittävällä koulutuksella. Hyvistä käytännöistä huolimatta voi silti aina olla mahdollista, että tekniikka pettää tai käyttäjä joutuu petoksen uhriksi ja tällaisten tapahtumien seurauksena rekisteri joutuu tietoturvaloukkauksen kohteeksi. Näissä tilanteissa (1) pyritään tukkimaan aukko, jota hyödyntäen loukkaus on syntynyt, (2) informoidaan tapahtuneesta mahdollisia tietomurron uhreja sekä (3) tehdään tarpeen mukaan ilmoitukset poliisille, tietosuojavaltuutetulle, pankille ja/tai muille osapuolille.

## 16. Lisätietoja

Rekisteröidyn halutessa lisätietoa henkilötietojensa käsittelystä, hän voi olla yhteydessä kohdassa 2 mainittuun yhteyshenkilöön. Yhteydenoton on oltava kirjallinen ja omakätisesti allekirjoitettu. Tietonsa voi tarkistaa veloitusetta kerran kalenterivuodessa. Tämän ylittävistä tarkistuspyynnöistä laskutetaan 50 eur/kerta.

## 17. Dokumentin jakelu ja päivitys

Tämä dokumentti on tarkoitettu sisäiseen käyttöön, koska mm. käytössä olevat ohjelmistot voidaan luokitella yrityssalaisuudeksi. Dokumentti voidaan luovuttaa hallituksen jäsenille sekä talon sisällä niille henkilöille, jotka vastaavat tässä dokumentissa esitettyjen laitteistojen, ohjelmistojen, lukitusjärjestelmien ym. hankinnoista, asennuksista tai ylläpidosta.

Tätä dokumenttia on päivitetty viimeksi 16.10.2023. Dokumentti on luettava läpi ja päivitettävä ajan tasalle aina, kun joku dokumenttiin liittyvä tieto muuttuu. Joka tapauksessa dokumentti on päivitettävä seuraavan kerran viimeistään 16.10.2028. Dokumentin päivitys mitätöi vanhemmat versiot.

Tästä dokumentista on olemassa erikseen julkinen versio, johon kaikilla rekisteröidyillä henkilöillä on lukuoikeus. Jos rekisteröidyllä henkilöllä on hallussaan julkisen tiivistelmän vanhentunut versio, hän voi pyytää kohdassa nro 2 mainitulta yhteyshenkilöltä ajantasaisen dokumentin ja se toimitetaan hänelle veloitusetta sähköisesti tai erikseen pyydettyäessä paperitulosteena 20 euron toimitusmaksua vastaan.