

# Henkilötietojen käsittely SASKissa

sask<sup>fi</sup>

# Sisällysluettelo

1.	Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet SASKissa .....	1
1.1	Rekisteröityjen oikeudet .....	1
1.2	Tietoturvallisuuden varmistaminen .....	2
2.	Hallitus- ja jäsenjärjestörekisteri .....	3
2.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	3
2.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	3
2.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	3
2.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	3
2.5	Säännönmukaiset tietolähteet .....	4
2.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	4
2.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	4
2.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	4
2.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	4
3.	Kannatusjäsenrekisteri .....	5
3.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	5
3.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	5
3.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	5
3.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	5
3.5	Säännönmukaiset tietolähteet .....	5
3.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	6
3.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	6
3.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	6
3.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	6
4.	Kontaktirekisteri .....	7
4.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	7
4.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	7
4.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	7
4.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	7
4.5	Säännönmukaiset tietolähteet .....	7
4.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	7
4.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	8
4.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	8
4.9	Profilointi .....	8
4.10	Muutokset tähän selosteeseen .....	8
5.	Kumppanirekisteri .....	9
5.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	9
5.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	9
5.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	9
5.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	9
5.5	Säännönmukaiset tietolähteet .....	9
5.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	9
5.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	10
5.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	10

5.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	10
6.	Lahjoittajarekisteri .....	11
6.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	11
6.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	11
6.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	11
6.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	11
6.5	Säännönmukaiset tietolähteet.....	11
6.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	11
6.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	12
6.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	12
6.9	Profilointi.....	12
6.10	Muutokset tähän selosteeseen .....	12
7.	Matkustajarekisteri .....	13
7.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	13
7.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	13
7.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	13
7.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	13
7.5	Säännönmukaiset tietolähteet.....	14
7.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	14
7.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	14
7.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	14
7.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	14
8.	Tapahtumarekisteri .....	15
8.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	15
8.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	15
8.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	15
8.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	15
8.5	Säännönmukaiset tietolähteet.....	16
8.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	16
8.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	16
8.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	16
8.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	16
9.	Vapaaehtoisrekisteri .....	17
9.1	Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö .....	17
9.2	Käsiteltävät henkilötiedot .....	17
9.3	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus .....	17
9.4	Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen .....	17
9.5	Säännönmukaiset tietolähteet.....	17
9.6	Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	18
9.7	Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle .....	18
9.8	Henkilötietojen säilytysaika .....	18
9.9	Muutokset tähän selosteeseen .....	18

## 1. Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet SASKissa

Suomen Ammattiliittojen Solidaarisuuskeskus SASK ry (osoite: Hämeentie 19 A, 00500 Helsinki, y-tunnus: 0643898-6) ylläpitää seuraavia toimintansa kannalta olennaisia henkilörekistereitä:

- [Hallitus- ja jäsenjärjestörekisteri](#)
- [Henkilöstörekisteri](#)
- [Kannatusjäsenrekisteri](#)
- [Kontaktirekisteri](#)
- [Kumppanirekisteri](#)
- [Lahjoittajarekisteri](#)
- [Matkustajarekisteri](#)
- [Tapahtumarekisteri](#)
- [Vapaaehtoisrekisteri](#)

Yllämainituista henkilöryhmistä kerättäviä tietoja ja niiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin omina tietosuojaselosteinaan luvuissa 2–9. Tässä luvussa kuvataan kaikkia SASKin rekistereitä koskevia periaatteita, rekisteröityjen oikeuksia sekä tietoturvallisuuden varmistamista.

Henkilötietojen käsittelyssä SASKissa noudatetaan **tietojen minimoinnin periaatetta**: henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia ja rajoitettuja sen mukaan, mikä on tarpeellista suhteessa tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään.

Henkilötietoihin ei anneta pääsyä enempää kuin on välttämätöntä palveluiden toteuttamiseksi. Henkilötietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle perustuu aina voimassaolevaan henkilötietojen käsittelyä koskevaan lainsäädäntöön ja toteutetaan kyseisen lainsäädännön mukaisesti.

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen säilytyspaikat, -ajat ja hävittämisperiaatteet kuvataan tarkemmin SASKin arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Rekisteröityjä tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ja niihin tulevista muutoksista tiedonantovelvoitteen mukaisesti. Muutokset merkitään selosteiseen päivättyinä. Mikäli muutokset ovat merkittäviä, informoidaan näistä myös muulla tavoin, kuten sähköpostitse tai nettisivujen ilmoituksella.

### 1.1 Rekisteröityjen oikeudet

Rekisteröidyillä on oikeus koska tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä suoramarkkinointitarkoituksiin sekä mielipide- ja markkinatutkimukseen. Rekisteröity voi antaa SASKille kanavakohtaisia suoramarkkinointia koskevia suostumuksia ja kieltoja (esimerkiksi kieltää sähköpostitse lähetettävät markkinointiviestit).

Lisäksi rekisteröidyillä on lähtökohtaisesti ja milloin tahansa oikeus soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti:

- saada tieto henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy omiin tietoihinsa ja tarkastaa itseään koskevat SASKin käsittelemät henkilötiedot

2.4.2020

- *vaatia epätarkan ja virheellisen henkilötiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä*
- *vaatia henkilötietojensa poistamista*
- *peruuttaa suostumuksensa ja vastustaa henkilötietojensa käsittelyä siltä osin kuin niiden käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen*
- *vastustaa henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella siltä osin kuin niiden käsittelyperusteena on SASKin oikeutettu etu*
- *vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista.*

Rekisteröidyllä on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tavasta, jolla SASK käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja. Valitus tehdään toimivaltaisen viranomaisen ohjeistamalla tavalla suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle, joka Suomessa on tietosuojavaltuutettu.

Rekisteröidyn oikeuksien käyttämisestä koskevat pyynnöt, kysymykset kyseisestä henkilötietorekisteristä ja muut yhteydenotot tulee tehdä sähköpostitse rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle. Rekisteröity voi myös ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti alla olevaan osoitteeseen:

Suomen Ammattiliittojen Solidaarisuuskeskus SASK ry  
Hämeentie 19 A  
00500 Helsinki

SASK voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. SASK voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädettyllä perusteella.

## 1.2 Tietoturvallisuuden varmistaminen

SASKin rekistereitä koskevat manuaaliset aineistot säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin pääsy on rajoitettu vain sellaisiin henkilöihin, joilla on työtehtäviensä perusteella tarve käyttää tietoja.

Digitaalisesti tallennettuja tietoja käsitellään laitteilla ja tietokannoissa, jotka ovat palomuurien, salasanojen ja muiden teknisten keinojen avulla suojattuja. Rekistereistä ajetaan yhteystietoja käytettäväksi tiedottamistarkoituksiin eri viestintäjärjestelmien kautta. Tiedot poistetaan ulkopuolisista järjestelmistä säännöllisin väliajoin.

SASKin henkilöstö on sitoutunut toimimaan tietoturvaperiaatteita noudattaen hyväksyessään SASKin tietoturvaohjeen. Tämän lisäksi henkilöstön osaaminen varmistetaan koulutuksella.

Mahdollisten tietoturvaloukkausten sattuessa SASK ilmoittaa asiasta 72 tunnin kuluessa valvontaviranomaiselle sekä rekisteröidyille kriisiviestintäsuunnitelmansa mukaisesti.

Tietoturvariskejä ja niihin varautumisen toimenpiteitä arvioidaan vuosittain osana SASKin periodista riskienhallintaprosessia.

SASK on sopimuksilla varmistanut myös henkilörekistereidensä käsittelijöinä toimivien yhteistyökumppaneiden vastuun rekistereidensä tietosuojasta.

## 2. Hallitus- ja jäsenjärjestörekisteri

### 2.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin hallitus- ja jäsenjärjestörekisterin yhteyshenkilönä toimii henkilöstö- ja hallintosuunnittelija Minna Hokkanen ([minna.hokkanen@sask.fi](mailto:minna.hokkanen@sask.fi) / p. 040 510 8938).

### 2.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin hallituksen jäsenten sekä jäsenjärjestön yhteyshenkilöiden tietoja, joita ovat:

- *etu- ja sukunimi*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinumero*
- *jäsenjärjestö, jota edustaa (voi olla myös muu kuin henkilön työnantaja)*
- *asema jäsenjärjestössä*
- *jäsenjärjestön postiosoite*
- *rooli SASKin toiminnassa*

Hallituksen jäsenistä kerätään ylläolevien tietojen lisäksi myös:

- *henkilötunnus*

### 2.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Kerättäviä henkilötietoja käytetään mahdollistamaan jäsenyysuhteen edellyttämät yhteydenotot, kuten kokouskutsut ja muu tiedottaminen.

Hallituksen jäsenten osalta tietoja kerätään myös SASKin hallinnollisten asioiden hoitamista, kuten pankkia tai rahankeräyksen hakemista, varten.

Henkilötietojen käsittely perustuu SASKin oikeutettuun etuun rekisterinpitäjänä.

### 2.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu Sebacon-tietokantaan sekä Outlookin yhteystietoluetteloon, joihin on pääsy henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Näillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Hallinnon kokouksiin liittyvät asiakirjat tallennetaan SharePointtiin, johon kirjautuminen edellyttää henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanoja.

Manuaalista aineistoa, kuten hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjoja, säilytetään lukitussa kaapissa, jonne on pääsy vain rekisteristä vastaavalla henkilöllä.

## 2.5 Säännömukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään sekä SASKin jäsenjärjestöjen nettisivuilta.

## 2.6 Henkilötietojen säännömukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansien osapuolien käyttöön paitsi lain vaatimissa tilanteissa, kuten yhdistyksen rahankeräyslupahakemuksen tai pankin turvallisuus selvityksen yhteydessä.

Rekisterin tietoja siirretään sen käsittelemiseksi hankittuja IT-järjestelmiä tuottaville yrityksille. Henkilötietoja siirretään myös muille palveluntarjoajille, esimerkiksi postituksen ja uutiskirjeen toteuttamiseksi. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

## 2.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja tietoturvaohjeita noudattaen myös EU:n ulkopuolella työskennellessään.

## 2.8 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kun rekisteröity edustaa SASKin jäsenjärjestöä tai toimii SASKin hallituksen jäsenenä.

Hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjoja säilytetään pysyvästi hyvän ja avoimen hallintotavan mukaisesti sekä historiallista tutkimustarkoitusta varten.

## 2.9 Muutokset tähän selosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on päivitetty viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön tehtävänimike). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

### 3. Kannatusjäsenrekisteri

#### 3.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin kannatusjäsenrekisterin yhteyshenkilönä toimii kotimaan toiminnan päällikkö Ellinoora Vesala ([ellinoora.vesala@sask.fi](mailto:ellinoora.vesala@sask.fi) / p. 050 461 9307).

#### 3.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään yhdistyksen jäsenten henkilö- ja yhteystietoja sekä muita jäsenyyteen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä vapaaehtoisesti luovutettavia tietoja ovat:

- *etu- ja sukunimi*
- *osoite*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *sähköisen viestinnän tunnistetiedot*
- *sukupuoli*
- *ammattiliitto, johon rekisteröity kuuluu*
- *liittymis- ja eropäivä, eron syy*

#### 3.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Kannatusjäsenrekisterin käyttötarkoituksena on SASKin kannatusjäsenten henkilötietojen hallinta, jäsenyyden ylläpito sekä kehittäminen, markkinointi ja tiedottaminen.

Henkilötietojen käsittely perustuu kannatusjäsenen hakemukseen jäsenyyden aloittamisesta ja yhdistyksen hallituksen hyväksyntään.

Rekisteröityjen ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittelyperuste on rekisteröidyn vapaaehtoisesti antama tieto.

#### 3.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu Sebacon-tietokantaan ja asiakirjahallintojärjestelmään, johon on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Näillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Manuaalista aineistoa, kuten hallituksen kokousten pöytäkirjoja, säilytetään lukitussa kaapissa, jonne on pääsy vain ko. rekisteristä vastaavalla henkilöillä.

#### 3.5 Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään, maistraatilta sekä postilta tulevista päivityksistä.



### **3.6 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot**

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

Henkilötietoja siirretään palveluntarjoajille uutiskirjeen tai sähköpostin lähettämiseksi sekä laskun tai lehden postituksen mahdollistamiseksi.

Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

### **3.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle**

SASKin henkilöstö voi käsitellä rekisteritietoja tietoturvaohjeita noudattaen myös EU:n ulkopuolella työskennellessään.

### **3.8 Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on SASKin kannatusjäsen. Jäsenyyden päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään kuuden vuoden ajan jäsenyyden päättymisestä SASKin oikeutetun edun perusteella. Henkilötiedot voidaan säilyttää myös tätä kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai yhdistyksen sopimusvelvoitteet kolmansia osapuolia kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaika.

### **3.9 Muutokset tähän selosteeseen**

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön tehtävänimike). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 4. Kontaktirekisteri

### 4.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin kontaktirekisterin yhteyshenkilönä toimii viestintäpäällikkö Laura Ventä ([laura.venta@sask.fi](mailto:laura.venta@sask.fi) / p. 044 024 1275).

### 4.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin kontaktien henkilö- ja yhteystietoja, joita ovat enimmäkseen:

- *etu- ja sukunimi*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *organisaatio ja tehtävänimike*
- *työpaikan tai kodin osoite*

### 4.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Kerättäviä henkilötietoja käytetään SASKin tiedotus-, markkinointi- ja tutkimustarkoituksissa.

Henkilötietojen käsittely perustuu:

- *oikeutettuun etuun, kun tietoja käytetään SASKin sidosryhmäorganisaatioiden kontaktointiin*
- *suostumukseen, kun tiedotetaan SASKin toiminnasta tilausperusteisesti esim. uutiskirjeellä tai julkaisuja postittamalla*

### 4.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on tallennettu Sebacon-tietokantaan, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

### 4.5 Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään, SASKin jäsenjärjestöiltä sekä julkisista tietolähteistä, kuten sidosryhmien nettisivuilta.

### 4.6 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

Henkilötietoja siirretään palveluntarjoajille uutiskirjeen tai sähköpostin lähettämiseksi tai julkaisujen postituksen mahdollistamiseksi. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava

yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

#### **4.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle**

SASKin henkilöstö voi käsitellä rekisteritietoja myös EU:n ulkopuolella työskennellessään tietoturvaohjeita noudattaen.

#### **4.8 Henkilötietojen säilytysaika**

Sidosryhmien henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan, kun rekisteröity on työnsä puolesta SASKille merkityksellisessä asemassa tai antanut suostumuksen säilyttää yhteystietonsa tämän jälkeen.

Uutiskirjeen itselleen tilanneet henkilöt säilyvät rekisterissä siihen saakka, kun he itse ilmoittavat haluavansa poistua postituslistalta. Tilauksen lopettamiseen on linkki jokaisessa uutiskirjeessä.

#### **4.9 Profilointi**

SASK voi osana henkilötietojen käsittelytoimia toteuttaa rekisteröidyn automaattista profilointia. Profiloinnin seurauksena rekisteröity saa hänelle paremmin kohdennettuja markkinointiviestejä.

Rekisteristä suoritetaan profilointeja kulloisenkin käyttötarkoituksen mukaan, jotta viestintä on vastaanottajan kannalta olennaista. Yleensä profilointi tehdään henkilön roolin perusteella, esimerkiksi vain järjestöjen viestintähenkilöille.

#### **4.10 Muutokset tähän selosteeseen**

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (lehti muutettu julkaisuksi). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 5. Kumppanirekisteri

### 5.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin kumppanirekisterin yhteyshenkilönä toimii henkilöstö- ja hallintosuunnittelija Minna Hokkanen ([minna.hokkanen@sask.fi](mailto:minna.hokkanen@sask.fi) / p. 044 024 1275)

### 5.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin kontaktien henkilö- ja yhteystietoja, joita ovat enimmäkseen:

- *etu- ja sukunimi*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *organisaatio ja asema*
- *työpaikan osoite*

### 5.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimussuhteisiin sekä SASKin oikeutettuun etuun.

Kerättäviä henkilötietoja käytetään yhteistyösuhteen edellyttämien yhteydenottojen kuten kokouskutsujen ja muun tiedottamisen mahdollistamiseen.

### 5.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on tallennettu Outlookin yhteystietoluetteloon sekä asiakirjahallintojärjestelmään, joihin on pääsy sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Näillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Manuaaliset aineistot, kuten erilaiset yhteistyösopimukset, säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin on pääsy vain niillä työntekijöillä, joiden työtehtävien kannalta tämä on olennaista.

### 5.5 Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään.

### 5.6 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä kolmansille osapuolille.

## **5.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle**

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja tietoturvaohjeita noudattaen myös EU:n ulkopuolella työskennellessään.

## **5.8 Henkilötietojen säilytysaika**

Yhteistyökumppanin henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan, kun rekisteröity on työnsä puolesta SASKille merkityksellisessä asemassa sekä sopimusten osalta lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## **5.9 Muutokset tähän selosteeseen**

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön tehtävänimike). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 6. Lahjoittajarekisteri

### 6.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin lahjoittajarekisterin yhteyshenkilönä toimii kotimaan toiminnan päällikkö Ellinoora Vesala ([ellinoora.vesala@sask.fi](mailto:ellinoora.vesala@sask.fi) / p. 050 461 9307)

### 6.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin lahjoittajien henkilö- ja yhteystietoja sekä muita lahjoittajasuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat:

- *etu- ja sukunimi*
- *osoite*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *lahjoittajatyypin (kuukausi-, kerta-, tai merkkipäivälahjoittaja)*
- *lahjoittajasuhteen alkamis- ja päättymispäivä, lopettamisen syy*
- *pankkitilin tiedot*
- *sähköisen viestinnän tunnistetiedot*

### 6.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Lahjoittajarekisterin käyttötarkoituksena on SASKin toimintaa taloudellisesti tukevien henkilöiden henkilötietojen hallinta, lahjoittajasuhteen ylläpito ja kehittäminen sekä markkinointi ja tiedottaminen. Kuukausilahjoitukset laskutetaan kuukausittain tämän rekisterin pohjalta.

Henkilötietojen käsittely perustuu lahjoittajan ja SASKin väliseen sopimukseen lahjoittamisesta.

### 6.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on tallennettu Sebacon-tietokantaan, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana.

### 6.5 Säännömukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään, maistraatilta sekä postilta tulevista päivityksistä.

### 6.6 Henkilötietojen säännömukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

Rekisterin tietoja siirretään rekisterin käsittelemiseksi hankittuja IT-järjestelmiä tuottaville yrityksille. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

## **6.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle**

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja tietoturvaohjeita noudattaen myös EU:n ulkopuolella työskennellessään.

## **6.8 Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kun rekisteröidyllä on aktiivinen lahjoittajasuhde SASKin kanssa. Lahjoittajasuhteen päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään kuuden vuoden ajan SASKin oikeutetun edun perusteella. Henkilötiedot voidaan säilyttää myös tätä kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai SASKin sopimusveloitteet kolmansia tahoja kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaikaa.

## **6.9 Profilointi**

SASK voi osana henkilötietojen käsittelytoimia toteuttaa rekisteröidyn automaattista profilointia. Profiloinnin seurauksena rekisteröity saa hänelle paremmin kohdennettua tietotusta SASKin toiminnasta ja lahjoitusvarojen käytöstä.

Rekisteristä suoritetaan profilointeja kulloisenkin käyttötarkoituksen mukaan, jotta viestintä on vastaanottajan kannalta olennaista.

## **6.10 Muutokset tähän selosteeseen**

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön tehtävänimike). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 7. Matkustajarekisteri

### 7.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin matkustajarekisterin yhteyshenkilönä toimii henkilöstö- ja hallintosuunnittelija Minna Hokkanen ([minna.hokkanen@sask.fi](mailto:minna.hokkanen@sask.fi) / p. 040 510 8938)

### 7.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Matkustajarekisterissä käsitellään SASKin matkoille osallistuvien henkilö- ja yhteystietoja sekä muita matkan järjestämiseen liittyviä tarpeellisia tietoja, joita ovat enimmäkseen:

- *etu- ja sukunimi (kuten passiin kirjoitettu)*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *organisaatio, jota edustaa (voi olla myös muu kuin henkilön työnantaja)*

Viisumin hankkimista varten kerättäviä tietoja ovat myös:

- *passitiedot*
- *valokuva*
- *muut viisumiin hankkimiseen tarvittavat tiedot*

Matkustusturvallisuuden vuoksi kerättävät tiedot:

- *terveydentilaan liittyviä tietoja*
- *lähiomaisen yhteystiedot*
- *kielitaito*

Muita:

- *lentoyhtiöiden korttitiedot*
- *erityisruokavaliot*

### 7.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Kerättäviä henkilötietoja käytetään SASKin toimintaan liittyvien matkojen järjestelyyn.

Kaikkien matkustamista varten kerättävien henkilötietojen käsittely perustuu SASKin oikeutettuun etuun matkojen järjestäjänä.

### 7.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu järjestelmiin, johon on pääsy sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Manuaalisesti käsiteltäviä henkilötietoja, kuten viisumihakemuksia, säilytetään lukitussa kaapissa, jonne on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi.



## 7.5 Säännömukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään.

## 7.6 Henkilötietojen säännömukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja luovutetaan ja/tai siirretään palveluntarjoajille kuten matkatoimistolle, lentoyhtiöille, hotelleille ja lähetystöihin matkajärjestelyjen toteuttamiseksi.

Henkilötietoja voidaan tarvittaessa luovuttaa rekisteröidyn jäsenjärjestölle.

## 7.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja myös EU:n ulkopuolella työskennellessään tietoturvaohjeita noudattaen.

SASK käyttää henkilötietojen käsittelyssä myös palveluntarjoajia, jotka sijaitsevat EU:n tai ETAn ulkopuolella. Henkilötietojen siirto toteutetaan aina perustuen rekisteröidyn nimenomaiseen suostumukseen henkilötietojensa siirtämiseksi, tai jos henkilötietojen siirtämiselle on olemassa muu lainmukainen peruste.

## 7.8 Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään matkan keston ajan ja SASKin toimintaa säätelevien lakien (mm. kirjanpitolaki) edellyttämällä tavalla.

Matkaraporteissa ja opintomatkojen osallistujalistoissa nimitietoja säilytetään pysyvästi hyvän ja avoimen hallintotavan mukaisesti sekä historiallista tutkimustarkoitusta varten.

## 7.9 Muutokset tähän selosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön tehtävänimike). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 8. Tapahtumarekisteri

### 8.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin tapahtumarekisterin yhteyshenkilönä toimii vapaaehtoistoiminnan suunnittelija Roosa Rusanen ([roosa.rusanen@sask.fi](mailto:roosa.rusanen@sask.fi)) ( p. 050 366 8123)

### 8.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin kotimaan tapahtumiin hakevien ja osallistuvien henkilö- ja yhteystietoja, joita ovat enimmäkseen:

- *etu- ja sukunimi*
- *kotipaikka*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinnumero*
- *sähköisen viestinnän tunnistetiedot (IP-osoite)*
- *ikä*
- *erityisruokavalio (tapauskohtaisesti tarjoiluvarauksia varten)*
- *ammattiliittotieto*
- *rekisteröidyn edustama organisaatio ja tehtävänimike*

### 8.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Tapahtumarekisterin käyttötarkoituksena on SASKin toimintaan osallistuvien ja osallistuneiden henkilötietojen ylläpito SASKin tietokannassa.

Henkilötietojen käsittely perustuu tapahtumiin osallistujien antamaan suostumukseen.

Rekisteröityjen ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittelyperuste on SASKin toimintaan liittyvä oikeutettu etu. SASKin jäsenjärjestöjen kanssa tehtävässä yhteistyössä on olennaista tietää, mitkä jäsenjärjestöt ovat edustettuina SASKin tapahtumissa.

### 8.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on tallennettu Sebacon-tietokantaan ja asiakirjahallintojärjestelmään, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Manuaalinen aineisto, kuten paperiset osallistujalistat ja yhteystietojen keräämislomakkeet, siirretään digitaaliseen muotoon mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

## 8.5 Säännömukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään heidän hakiessaan tai osallistuessaan SASKin tapahtumaan.

## 8.6 Henkilötietojen säännömukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja voidaan tarvittaessa luovuttaa rekisteröidyn jäsenjärjestölle.

Henkilötietoja siirretään palveluntarjoajille uutiskirjeen tai sähköpostin lähettämiseksi tai lehden postituksen mahdollistamiseksi. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava rekisterinpitäjän yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

## 8.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja myös EU:n ulkopuolella työskennellessään tietoturvaohjeita noudattaen.

## 8.8 Henkilötietojen säilytysaika

Ilmoittautumisen yhteydessä kerätyt yhteystiedot säilytetään tapahtuman ajan ja tuhoaan tapahtuman jälkeen.

Osallistujalistat ammattiliittotietoineen säilytetään digitaalisessa muodossa pysyvästi hyvän ja avoimen hallintotavan mukaisesti sekä historiallista tutkimustarkoitusta varten.

## 8.9 Muutokset tähän selosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön muutos). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.

## 9. Vapaaehtoisrekisteri

### 9.1 Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

SASKin vapaaehtoisrekisterin yhteyshenkilönä toimii vapaaehtoistoiminnan suunnittelija Roosa Rusanen ([roosa.rusanen@sask.fi](mailto:roosa.rusanen@sask.fi) / p. 050 366 8123).

### 9.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään SASKin vapaaehtoisten henkilö- ja yhteystietoja sekä muita toiminnan kannalta tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat:

- *etu- ja sukunimi*
- *kotipaikka*
- *sähköpostiosoite*
- *puhelinumero*
- *sähköisen viestinnän tunnistetiedot (IP-osoite)*
- *erityisruokavalio (tapauskohtaisesti tarjoiluvarauksia varten)*
- *ammatti*
- *jäsenyys ammattiliitossa*
- *osallistumismuoto (esim. koulutus / tapahtuma)*

### 9.3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Vapaaehtoisrekisterin käyttötarkoituksena on SASKin vapaaehtoistoimintaan osallistuvien ja vapaaehtoistoimintaan hakevien henkilötietojen hallinta ja toiminnasta tiedottaminen.

Henkilötietojen käsittely perustuu vapaaehtoisten antamaan suostumukseen.

Rekisteröityjen ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittelyperuste on SASKin toimintaan liittyvä oikeutettu etu. Vapaaehtoistoiminnan hakuprosessissa on olennaista tietää hakijoiden ammattiliiton jäsenyys jäsenjärjestöjen jäsenten tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi.

### 9.4 Tietojärjestelmät ja henkilötietojen suojaaminen

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu Sebacon-tietokantaan ja asiakirjahallintojärjestelmään, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

### 9.5 Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään.

## 9.6 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja voidaan tarvittaessa luovuttaa rekisteröidyn jäsenjärjestölle.

Henkilötietoja voidaan siirtää myös muille palveluntarjoajille uutiskirjeen tai sähköpostin lähettämiseksi tai lehden postituksen mahdollistamiseksi. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

## 9.7 Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle

SASKin henkilöstö käsittelee rekisteritietoja tietoturvaohjeita noudattaen myös EU:n ulkopuolella työskennellessään.

## 9.8 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään, kunnes rekisteröity toisin ilmoittaa.

## 9.9 Muutokset tähän selosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi 2.4.2020 (yhteyshenkilön muutos). Päivityksestä on tiedotettu 22.5.2018. Päivitetty versio tulee voimaan 2.4.2020.