

Tietosuojaseloste

sask'

Sisällysluettelo

1	Johdanto.....	4
2	Rekisterinpitäjä.....	4
3	Rekisterit ja tietojen käsittely	4
4	Rekisteröidyn oikeudet	4
5	Käsittelyn yleiset periaatteet ja perusteet	5
5.1	Henkilötietojen käsittelyn periaatteet	5
5.2	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet	5
6	Tietojen säilytysajat.....	5
7	Säännönmukaiset tietolähteet.....	6
8	Tietojen suojaus	6
9	Tietojen siirto ja luovutus	6
9.1	Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle.....	6
10	Muutokset tietosuojaselosteessa	7
11	Jäsenjärjestörekisteri.....	7
11.1	Käsiteltävät tiedot	7
11.2	Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	7
11.3	Tietojen säilytysaika.....	7
12	Kannatusjäsenrekisteri	7
12.1	Käsiteltävät tiedot	7
12.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	8
12.3	Tietojen säilytysaika.....	8
13	Lahjoittajarekisteri.....	8
13.1	Käsiteltävät tiedot	8
13.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	8
13.3	Tietojen säilytysaika.....	8
13.4	Profilointi.....	9
14	Kontaktirekisteri	9
14.1	Käsiteltävät tiedot	9
14.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	9
14.3	Tietojen säilytysaika.....	9
14.4	Profilointi.....	10
15	Kumppanirekisteri	10
15.1	Käsiteltävät tiedot:	10
15.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	10

15.3	Tietojen säilytysaika.....	10
16	Rekrytointirekisteri.....	10
16.1	Kerättävät tiedot:	10
16.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	11
16.3	Tietojen säilytysaika.....	11
17	Matkustajarekisteri.....	11
17.1	Kerättävät tiedot:	11
17.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	11
17.3	Tietojen säilytysaika.....	11
18	Palveluntarjoajarekisteri.....	12
18.1	Kerättävät tiedot:	12
18.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	12
18.3	Tietojen säilytysaika.....	12
19	Tapahtumarekisteri.....	12
19.1	Kerättävät tiedot:	12
19.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	13
19.3	Tietojen säilytysaika.....	13
20	Vapaaehtoisrekisteri.....	13
20.1	Kerättävät tiedot:	13
20.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	13
20.3	Tietojen säilytysaika.....	13
21	Whistleblowing-kanavan rekisteri.....	14
21.1	Kerättävät tiedot	14
21.2	Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	14
21.3	Tietojen säilytysaika.....	14
22	Sopimusehdot MobilePay-sovelluksella tehtäviin lahjoituksiin	14
22.1	Lahjoituksen saaja.....	14
22.2	Lahjoituksen ehdot.....	15
22.3	Toistuvan lahjoituksen hallinnointi ja peruuttaminen.....	15
22.4	Virhetilanteet ja reklamaatiot	15
22.5	Henkilötietojen käsittely.....	15

1 Johdanto

Tämä on SASK ry:n tietosuojaseloste. Selosteessa kerrotaan, kuinka yhdistys käsittelee henkilötietoja eri rekistereissä. Yhdistys sitoutuu suojaamaan jäsentensä, sidosryhmiensä ja muiden henkilöiden tietosuojan ja noudattaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) sekä muuta sovellettavaa lainsäädäntöä.

2 Rekisterinpitäjä

Suomen ammattiliittojen solidaarisuuskeskus SASK ry

Y-tunnus: 0643898-6

Osoite: John Stenbergin ranta 6, 00530 Helsinki

Sähköposti: sask@sask.fi

Rekisteristä vastaava henkilö /yleinen yhteyshenkilö tietosuoja-asioissa: Heli Kallio

3 Rekisterit ja tietojen käsittely

Yhdistys ylläpitää seuraavia toimintansa kannalta olennaisia henkilörekistereitä:

- Jäsenjärjestörekisteri
- Kannatusjäsenrekisteri
- Lahjoittajarekisteri
- Kontaktirekisteri
- Kumppanirekisteri
- Rekrytointirekisteri
- Matkustajarekisteri
- Palveluntarjoajarekisteri
- Tapahtumarekisteri
- Vapaaehtoisrekisteri.

Kunkin rekisterin sisältämät henkilötiedot sekä niiden käsittelytavat on kuvattu tarkemmin tietosuojaselosteen luvuissa 11–20.

4 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyillä on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy tietoihinsa – Rekisteröity voi pyytää kopion hänestä tallennetuista tiedoista.
- Oikeus tietojen oikaisemiseen – Rekisteröity voi pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen korjaamista.
- Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi") – Rekisteröity voi pyytää tietojensa poistamista, ellei käsittelylle ole lakisääteistä perustetta.
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen – Rekisteröity voi pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista tietyissä tilanteissa (esim. jos tietojen oikeellisuutta kiistetään).
- Oikeus vastustaa käsittelyä – Rekisteröity voi vastustaa henkilötietojensa käsittelyä oikeutettuun etuun perustuen.
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen – Rekisteröity voi pyytää tietojensa siirtämistä toiseen järjestelmään jäsennellyssä muodossa.
- Oikeus peruuttaa suostumus – Jos käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyillä on oikeus peruuttaa se milloin tahansa.

- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle – Rekisteröity voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetulle, jos hän kokee, että tietoja käsitellään lainvastaisesti

Oikeuksien käyttäminen edellyttää yhteydenottoa rekisterinpitäjään.

5 Käsittelyn yleiset periaatteet ja perusteet

Yhdistys käsittelee henkilötietoja lainmukaisesti, läpinäkyvästi ja rekisteröityjen oikeuksia kunnioittaen. Tietoja kerätään ja käsitellään ennalta määriteltuihin käyttötarkoituksiin, ja käsittelyn oikeusperusteena voi olla lakisääteinen velvoite, sopimus, oikeutettu etu tai rekisteröidyn suostumus.

5.1 Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Tietojen minimointi: Kerätään ja säilytetään vain välttämättömät tiedot, joita pidetään ajan tasalla.
- Tietoturva: Tiedot suojataan teknisin ja organisatorisin toimenpitein luvattomalta käsittelyltä.
- Säilytyksen rajoittaminen: Tietoja säilytetään vain niin kauan kuin on tarpeellista ja poistetaan asianmukaisesti.
- Lainmukaisuus ja läpinäkyvyys: Rekisteröidyille kerrotaan selkeästi heidän tietojensa käsittelystä ja oikeuksista.

Henkilötietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joilla on siihen työtehtäviensä puolesta oikeus. Tietoja voidaan luovuttaa luotettaville yhteistyökumppaneille tai viranomaisille vain lain sallimissa rajoissa.

5.2 Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste määräytyy rekisterikohtaisesti ja voi olla:

- Sopimus (esim. jäsenyyden tai palvelusopimuksen hallinta)
- Lakisääteinen velvoite (esim. kirjanpidon ja verotuksen edellyttämät tiedot)
- Oikeutettu etu (esim. viestintä jäsenten ja yhteistyökumppaneiden kanssa)
- Suostumus (esim. markkinointiviestintä tai vapaaehtoistoiminnan hallinta)

Lisätietoa rekisterikohtaisista käsittelyperusteista löytyy tietosuojaselosteen luvuista 11–20.

6 Tietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan, kun on tarpeen niiden käyttötarkoituksen toteuttamiseksi tai lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi. Säilytysajat määräytyvät seuraavasti:

- Jäsentiedot: Säilytetään jäsenyyden ajan ja kohtuullinen aika sen päättymisen jälkeen.
- Lahjoittajatiedot: Säilytetään kirjanpitolain mukaisesti vähintään 6 vuotta.
- Rekrytointitiedot: Poistetaan viimeistään 6 kuukautta rekrytointipäätöksen jälkeen, ellei hakija ole antanut suostumusta pidempään säilytykseen.
- Tapahtuma- ja matkustajatiedot: Säilytetään tapahtuman tai matkan järjestämisen ajan ja tarpeellinen aika turvallisuus- ja raportointitarkoituksiin.
- Sopimustiedot (kumppanit, palveluntarjoajat): Säilytetään sopimuksen voimassaolon ajan ja enintään 10 vuotta sopimuksen päättymisestä, ellei laki edellytä pidempää säilytystä.

Rekisterikohtaiset tarkennukset löytyvät selosteen luvuista 11–20.

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Yhdistys kerää henkilötietoja ensisijaisesti rekisteröidyiltä itseltään, mutta tietoja voidaan saada myös muista luotettavista lähteistä. Näitä ovat:

- Jäsenjärjestöt ja yhteistyökumppanit (esim. ilmoitetut yhteyshenkilöt)
- Palveluntarjoajat ja yhteistyöverkostot (esim. sopimusten yhteydessä ilmoitetut tiedot)
- Julkiset rekisterit (esim. yhdistysrekisteri, kaupparekisteri)
- Julkisesti saatavilla olevat verkkosivut ja muut tietolähteet, jos tiedot liittyvät yhdistyksen toiminnan kannalta olennaiseen yhteistyöhön ja viestintään

Jos tietolähteet poikkeavat merkittävästi rekisterikohtaisesti, ne on kuvattu tarkemmin kunkin rekisterin yhteydessä.

8 Tietojen suojaus

SASK toteuttaa asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä henkilötietojen suojaamiseksi ja niiden luvattoman käsittelyn estämiseksi. Henkilötietoja käsitellään turvallisissa ja luotettavissa IT-järjestelmissä, jotka noudattavat soveltuvaan tietosuojalainsäädäntöä ja tietoturvastandardeja.

Tietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen käytetään esimerkiksi salauksia, palomureja ja pääsynhallintaa. Pääsy henkilötietoihin on rajattu vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitamiseen.

Yhdistys arvioi ja päivittää tietoturvakäytäntöjään säännöllisesti varmistaakseen, että henkilötietojen suojaaminen on jatkuvasti ajan tasalla

9 Tietojen siirto ja luovutus

Henkilötietoja voidaan käsitellä ulkopuolisten palveluntarjoajien järjestelmissä, jotka tukevat yhdistyksen toimintaa, kuten asiakkuudenhallinta-, viestintä-, taloushallinto- ja IT-palveluissa. Yhdistys käyttää ainoastaan sellaisia palveluntarjoajia, joiden kanssa on tehty tietosuojasetuksen (GDPR) mukaiset sopimukset ja joiden tietosuojakäytännöt on arvioitu ennen yhteistyötä. Näitä palveluita käytetään muun muassa sähköpostin, jäsen- ja lahjoittajarekisterien, uutiskirjeiden, asiakkuuksien hallinnan ja tapahtumahallinnan toteuttamiseen.

Henkilötietoja luovutetaan ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella, lakisääteisten velvoitteiden perusteella tai yhdistyksen toiminnan kannalta välttämättömistä syistä. Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi viranomaisille tai muille luotettaville yhteistyökumppaneille, mikäli laki sitä edellyttää tai jos se on tarpeen palveluiden toteuttamiseksi.

9.1 Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle ilman asianmukaisia suojatoimia. Mikäli tietoja kuitenkin siirretään esimerkiksi pilvipalveluiden tai muiden IT-järjestelmien kautta, tiedonsiirto perustuu Euroopan komission hyväksymiin tietosuojamekanismeihin, kuten:

- Vakiosopimuslausekkeisiin (SCC), jotka asettavat sopimusoikeudelliset velvoitteet tietojen vastaanottajalle.
- Riittävyyspäätökseen, jos Euroopan komissio on todennut, että vastaanottava maa takaa riittävän tietosuojan tason.

- Muut tietosuoja-asetuksen mukaiset turvatoimet, kuten palveluntarjoajan sitovat yrityssäännöt (Binding Corporate Rules, BCR).

10 Muutokset tietosuojaselosteessa

Rekisterinpitäjä pidättää itsellään oikeuden päivittää tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa. Mahdolliset merkittävät muutokset ilmoitetaan rekisteröidyille sähköpostitse tai verkkosivuilla. Suosittelemme tutustumaan selosteeseen säännöllisesti, jotta olet tietoinen mahdollisista muutoksista.

11 Jäsenjärjestörekisteri

11.1 Käsiteltävät tiedot

Rekisterissä käsitellään yhdistyksen jäsenjärjestöjen yhteyshenkilöiden tietoja, joita ovat:

- Yhteyshenkilön etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelin)
- Asema jäsenjärjestössä
- Rooli SASKin toiminnassa

11.2 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Jäsenjärjestöjen yhteyshenkilöiden tietoja käsitellään yhdistyksen ja jäsenjärjestöjen välisen viestinnän, yhteistyön ja hallinnon toteuttamiseksi.

Käsittelyn oikeusperuste on oikeutettu etu, sillä tiedot ovat välttämättömiä yhteydenpidon ja toiminnan kannalta.

11.3 Tietojen säilytysaika

Jäsenjärjestöjen yhteyshenkilöiden tietoja säilytetään niin kauan kuin henkilö toimii yhteyshenkilönä tai kunnes tiedot eivät ole enää tarpeellisia yhdistyksen ja jäsenjärjestön yhteistyön kannalta. Kun yhteyshenkilö vaihtuu, tiedot päivitetään tai poistetaan. Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkastamista, oikaisua tai poistamista, ellei tietojen säilytys perustu lakisääteisiin velvoitteisiin.

12 Kannatusjäsenrekisteri

Kannatusjäsenrekisterissä käsitellään kannatusjäsenten henkilötietoja yhdistyksen jäsenyyden hallintaan ja viestintään liittyen.

12.1 Käsiteltävät tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelin, postiosoite)
- Sähköisen viestinnän tunnistetiedot
- Sukupuoli
- Ammattiliitto, johon rekisteröity kuuluu
- Jäsenyyden alkamis- ja päättymispäivä, eron syy
- Maksu- ja laskutustiedot

12.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Tietojen käsittely perustuu kannatusjäsenyyden myötä syntyvään sopimukseen sekä oikeutettuun etuun, sillä tietoja tarvitaan jäsenviestinnän ja yhdistyksen toiminnan järjestämiseksi. Kannatusjäsenyys on vapaaehtoinen, ja jäsenet luovuttavat tietonsa omasta aloitteestaan.

Tietoja käytetään jäsenyyden hallintaan, viestintään, tilastointiin ja yhdistyksen toimintaan liittyvien palveluiden tarjoamiseen.

12.3 Tietojen säilytysaika

Kannatusjäsentietoja säilytetään jäsenyyden ajan sekä kohtuullisen ajan jäsenyyden päättymisen jälkeen yhdistyksen toiminnan ja lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti. Maksu- ja laskutustiedot säilytetään kirjanpitolain mukaisesti vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Markkinointiin ja viestintään liittyviä tietoja voidaan säilyttää pidempään, jos jäsen on antanut siihen suostumuksensa. Rekisteröity voi pyytää tietojensa poistamista, ellei niiden säilytys perustu lakisääteisiin velvoitteisiin.

13 Lahjoittajarekisteri

Lahjoittajarekisterissä käsitellään lahjoittajien henkilötietoja lahjoitusten hallintaan, viestintään ja raportointiin liittyen.

13.1 Käsiteltävät tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelin, postiosoite)
- Sähköisen viestinnän tunnistetiedot
- Lahjoitustyyppi
- Lahjoitussuhteen alkamis- ja päättymispäivä, eron syy
- Maksu- ja laskutustiedot

13.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Tietojen käsittely perustuu lahjoituksen tekemisen yhteydessä syntyvään sopimukseen sekä lakisääteisiin velvoitteisiin, kuten kirjanpidon ja varainhankinnan sääntelyyn. Lisäksi käsittely perustuu oikeutettuun etuun, sillä tietoja tarvitaan lahjoitusten hallintaan, yhteydenpitoon ja yhdistyksen varainhankinnan kehittämiseen. Lahjoittaminen on vapaaehtoista, ja lahjoittajat luovuttavat tietonsa omasta aloitteestaan.

Tietoja käytetään lahjoitusten käsittelyyn ja seurantaan, viestintään ja kiittämiseen, varainhankinnan kehittämiseen sekä lakisääteisten raportointivelvoitteiden täyttämiseen.

13.3 Tietojen säilytysaika

Lahjoittajatietoja säilytetään niin kauan, kun ne ovat tarpeen lahjoitusten käsittelyyn, raportointiin ja lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen. Maksutiedot säilytetään kirjanpitolain mukaisesti vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

Lahjoittajasuhteen päätyttyä henkilötiedot poistetaan tai anonymisoidaan kohtuullisen ajan kuluessa, ellei rekisteröity ole antanut suostumustaan tietojen pidempiaikaiseen säilyttämiseen.

esimerkiksi markkinointia varten. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää markkinointiviestintä ja pyytää tietojensa poistamista, ellei niiden säilytys perustu lakisääteiseen velvoitteeseen.

13.4 Profilointi

Yhdistys voi käyttää henkilötietoja profilointiin, jotta viestintä ja palvelut kohdennetaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti. Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa tietojen perusteella arvioidaan tai ennakoidaan rekisteröidyn kiinnostuksen kohteita, toimintaa tai muita ominaisuuksia.

Profilointi perustuu yleensä rekisteröidyn rooliin, aiempaan toimintaan tai lahjoituskäyttäytymiseen. Esimerkiksi lahjoittajat voivat saada tietoa varainhankinnasta ja sidosryhmien viestintävastaavat viestintään liittyviä materiaaleja.

Profilointi ei sisällä automaattista päätöksentekoa, joka vaikuttaisi rekisteröidyn oikeuksiin tai velvollisuuksiin. Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa profilointia ja pyytää, ettei hänen tietojensa käytetä tähän tarkoitukseen ilmoittamalla siitä rekisterinpitäjälle.

14 Kontaktirekisteri

Kontaktirekisterissä käsitellään yhdistyksen sidosryhmäorganisaatioiden edustajien ja muiden yhteystietolistalla olevien henkilöiden tietoja viestinnän ja yhteistyön hallintaan.

14.1 Käsiteltävät tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelinnumero)
- Organisaatio ja tehtävänimike
- Työpaikan tai kodin osoite

14.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuun, kun tietoja käytetään sidosryhmäorganisaatioiden kontaktointiin ja yhteistyön ylläpitämiseen. Lisäksi käsittely perustuu suostumukseen, kun henkilö on tilannut yhdistyksen uutiskirjeen, julkaisuja tai muuta tiedotusmateriaalia.

Tietoja käytetään yhdistyksen tiedotus-, markkinointi- ja tutkimustarkoituksiin, kuten viestintään, tapahtumakutsuihin ja julkaisujen lähettämiseen.

14.3 Tietojen säilytysaika

Tiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on asemassa, jossa hän on yhdistykselle merkityksellinen yhteistyökumppani, tai kunnes hän pyytää tietojensa poistamista. Jos rekisteröity on antanut suostumuksensa yhteystietojensa säilyttämiseen myös tehtävänsä päätyttyä, tietoja voidaan säilyttää pidempään viestinnän ja yhteistyön ylläpitämiseksi.

Uutiskirjeen tilanneiden henkilöiden tiedot säilytetään rekisterissä siihen saakka, kunnes he peruvat tilauksensa. Jokaisessa uutiskirjeessä on linkki, jonka kautta tilauksen voi lopettaa, ja rekisteröity voi myös pyytää poistamistaan rekisteristä muilla viestintäkanavilla.

14.4 Profilointi

Kontaktirekisterissä voidaan suorittaa profilointia, jotta viestintä olisi mahdollisimman kohdennettua ja vastaanottajalle merkityksellistä. Profilointi perustuu ensisijaisesti rekisteröidyn rooliin organisaatiossaan, kuten viestintävastaavana tai yhteyshenkilönä toimimiseen. Esimerkiksi järjestöjen viestintävastaaville voidaan lähettää erityisesti heidän tehtäväänsä liittyvää materiaalia, kuten viestintäkoulutuksia tai tapahtumakutsuja.

Profilointi ei sisällä automaattista päätöksentekoa, joka vaikuttaisi rekisteröidyn oikeuksiin tai velvollisuuksiin. Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa profilointia ja pyytää, ettei hänen tietojaan käytetä tähän tarkoitukseen ilmoittamalla siitä rekisterinpitäjälle.

15 Kumppanirekisteri

Kumppanirekisterissä käsitellään yhdistyksen hankekumppanien ja heidän edustajiensa tietoja liittyen sopimussuhteiden hallintaan ja yhteistyön koordinointiin.

15.1 Käsiteltävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelinnumero)
- Organisaatio ja asema
- Työpaikan osoite
- Rooli yhdistyksen kansainvälisessä toiminnassa

15.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, kun tiedot liittyvät yhteistyösopimuksiin tai muihin kumppanuussuhteisiin. Lisäksi käsittely voi perustua oikeutettuun etuun, kun tietoja käytetään kumppanuuksien hallintaan, viestintään ja yhteistyön ylläpitämiseen.

Tietoja käytetään sopimusten hallintaan, yhteydenpitoon ja kumppanuustoiminnan kehittämiseen.

15.3 Tietojen säilytysaika

Tiedot säilytetään sopimussuhteen ajan ja tarpeellisen ajan sen päättymisen jälkeen lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti, minkä jälkeen ne poistetaan tai anonymisoidaan.

Kumppanitietoja säilytetään sopimussuhteen ajan ja enintään 10 vuotta sopimuksen päättymisestä, ellei lakisääteiset velvoitteet edellytä pidempää säilytystä. Tiedot poistetaan tai anonymisoidaan, kun niitä ei enää tarvita yhteistyön hallintaan tai raportointivelvoitteiden täyttämiseen.

16 Rekrytointirekisteri

Rekrytointirekisterissä käsitellään työnhakijoiden henkilötietoja rekrytointiprosessin toteuttamista ja mahdollisten työsuhteiden solmimista varten.

16.1 Kerättävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero)

- CV ja työhakemus
- Muut hakijan itse toimittamat tiedot, kuten esim.
 - Portfoliossa tai motivaatiokirjeessä esitetyt tiedot
 - Koulutus- ja työhistoriatiedot
 - Suositukset ja suosittelijoiden yhteystiedot

16.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimusta edeltäviin toimenpiteisiin, kun tiedot liittyvät työnhakuprosessiin ja mahdolliseen työsuhteen solmimiseen. Lisäksi käsittely voi perustua suostumukseen, jos hakija antaa luvan tietojen säilyttämiseen tulevia rekrytointeja varten.

Tietoja käytetään hakemusten käsittelyyn, työnhakijoiden arviointiin ja rekrytointiprosessin hallintaan.

16.3 Tietojen säilytysaika

Tiedot säilytetään rekrytointiprosessin ajan ja poistetaan pääsääntöisesti 6 kuukautta rekrytointipäätöksen jälkeen, ellei hakija ole antanut suostumustaan pidempään säilytykseen. Rekisteröity voi pyytää tietojensa poistamista milloin tahansa, ellei niiden säilytys perustu lakisääteisiin velvoitteisiin, kuten syrjintävalitusten käsittelyyn liittyviin vaatimuksiin.

17 Matkustajarekisteri

Matkustajarekisterissä käsitellään matkoille osallistuvien henkilötietoja matkustusjärjestelyjen toteuttamista ja turvallisuuden varmistamista varten.

17.1 Kerättävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero, postiosoite)
- Syntymäaika tai henkilötunnus
- Passitiedot ja matkustusasiakirjan numero
- Matkareitti ja matkustusjärjestelyt
- Lentoyhtiön kanta-asiakkuustiedot (jos ilmoitettu)
- Erityistarpeet (esim. ruokavalio, esteettömyystarpeet)
- Pankkitiedot (jos matkakulut laskutetaan osallistujalta)
- Hätäyhteyshenkilön tiedot

17.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, kun tiedot ovat tarpeen matkajärjestelyjen toteuttamiseksi. Lisäksi käsittely voi perustua lakisääteisiin velvoitteisiin, kuten turvallisuus- ja viranomaisraportointivaatimuksiin. Joissakin tapauksissa käsittely perustuu myös suostumukseen, esimerkiksi erityistarpeiden huomioimiseksi tai kanta-asiakastietojen käsittelyyn.

Tietoja käytetään matkojen suunnitteluun, varausten tekemiseen, matkaturvallisuuden varmistamiseen ja mahdollisten laskutusten hallintaan.

17.3 Tietojen säilytysaika

Matkustajatietoja säilytetään matkan ajan ja tarpeellinen aika sen jälkeen lakisääteisten velvoitteiden ja yhdistyksen käytäntöjen mukaisesti. Passitietoja ja henkilötunnuksia käsitellään

vain matkustusjärjestelyjen ja lakisääteisten raportointivelvoitteiden täyttämiseksi, eikä niitä säilytetä pidempään kuin on tarpeellista. Tiedot poistetaan tai anonymisoidaan heti, kun niiden käsittelylle ei ole enää perustetta.

18 Palveluntarjoajarekisteri

Palveluntarjoajarekisterissä käsitellään palveluntarjoajien ja yhteistyökumppaneiden edustajien tietoja sopimusten hallintaan ja yhteydenpitoon liittyen.

18.1 Kerättävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi (jos palveluntarjoaja on toiminimiyrittäjä tai kyseessä on yrityksen yhteyshenkilö)
- Yhteystiedot (sähköposti, puhelinnumero)
- Osoite (jos kyseessä on toiminimiyrittäjä)
- Tehtävänimike
- Erityisosaaminen ja palvelun kuvaus
- Sopimuksen alkamis- ja päättymispäivä
- Pankkitilin numero (jos kyseessä on toiminimiyrittäjä, tai maksu suoritetaan suoraan henkilölle)

18.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, kun tiedot liittyvät palvelunhankintaan ja yhteistyösopimuksiin, sekä oikeutettuun etuun, kun tietoja käytetään palveluntarjoajien hallintaan ja yhteistyön ylläpitämiseen.

Tietoja käytetään sopimusten hallintaan, yhteydenpitoon, laskutukseen ja palveluhankintojen koordinointiin.

18.3 Tietojen säilytysaika

Palveluntarjoajatietoja säilytetään sopimussuhteen ajan ja tarpeellisen ajan sen päättymisen jälkeen lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti. Maksutiedot säilytetään kirjanpitolain mukaisesti vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Tiedot poistetaan tai anonymisoidaan, kun niitä ei enää tarvita palveluhankintojen hallintaan tai yhteistyön ylläpitämiseen.

Palveluntarjoajalla on oikeus pyytää pääsyä omiin tietoihinsa, pyytää tietojen oikaisua tai rajoittaa niiden käsittelyä, jos hän katsoo, että tietoja käsitellään lainvastaisesti.

19 Tapahtumarekisteri

Tapahtumarekisterissä käsitellään tapahtumiin osallistuvien henkilöiden tietoja tapahtumien järjestämiseksi ja osallistujaviestinnän toteuttamiseksi.

19.1 Kerättävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero)
- Sähköisen viestinnän tunnistetiedot
- Ikä
- Ammattiliittotieto
- Edustettu organisaatio ja tehtävänimike

- Erityisruokavalio (tarvittaessa)

19.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, kun tiedot liittyvät tapahtumaan ilmoittautumiseen ja osallistumisen hallintaan. Lisäksi käsittely voi perustua suostumukseen, jos osallistuja antaa vapaaehtoisesti lisätietoja, kuten erityisruokavaliotiedot. Oikeutettu etu voi olla käsittelyn peruste esimerkiksi tapahtumaviestinnässä ja osallistujalistojen hallinnassa.

Tietoja käytetään tapahtumien järjestämiseen, viestintään, osallistujalistojen hallintaan ja mahdollisten erityistarpeiden huomioimiseen.

19.3 Tietojen säilytysaika

Tapahtumarekisterin tietoja säilytetään niin kauan, kun ne ovat tarpeen tapahtuman järjestämiseen, raportointiin ja yhdistyksen toiminnan kehittämiseen. Osallistujalistat, joihin sisältyy ammattiliittotietoja, voidaan säilyttää pysyvästi historiallista tutkimustarkoitusta varten sekä hyvän ja avoimen hallintotavan mukaisesti, mikäli tietojen pitkäaikainen säilytys on perusteltua. Henkilötietoja säilytetään vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä kyseistä tarkoitusta varten, ja tarpeettomat tiedot anonymisoidaan.

20 Vapaaehtoisrekisteri

Vapaaehtoisrekisterissä käsitellään vapaaehtoistoimintaan osallistuvien henkilöiden tietoja toiminnan koordinoitua ja yhteydenpitoa varten.

20.1 Kerättävät tiedot:

- Etu- ja sukunimi
- Yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero, osoite)
- Sähköisen viestinnän tunnistetiedot
- Jäsenyys ammattiliitossa
- Ammatti ja erityisosaaminen
- Osallistumismuoto (esim. koulutus, tapahtuma, muu vapaaehtoistehtävä)
- Erityisruokavalio (tarvittaessa)

20.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, sillä vapaaehtoiset luovuttavat tietonsa omasta aloitteestaan osallistuessaan toimintaan. Oikeutettu etu voi olla käsittelyn peruste esimerkiksi vapaaehtoistoiminnan organisoinnissa ja viestinnässä.

Tietoja käytetään vapaaehtoistehtävien koordinoituihin, yhteydenpitoon, koulutusten ja tapahtumien järjestämiseen sekä vapaaehtoisten osaamisen ja osallistumismuotojen huomioimiseen.

20.3 Tietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään niin kauan, kun vapaaehtoistoiminta on aktiivista tai kunnes rekisteröity pyytää tietojensa poistamista. Rekisteröity voi pyytää tietojensa poistamista milloin tahansa, ellei käsittely perustu lakisääteisiin velvoitteisiin tai vapaaehtoistoiminnan hallintaan. Markkinointiin ja viestintään liittyviä tietoja voidaan säilyttää pidempään, jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

21 Whistleblowing-kanavan rekisteri

Whistleblowing-kanavan rekisterin tarkoituksena on vastaanottaa, käsitellä ja dokumentoida ilmoituksia organisaation toimintaan liittyvistä väärinkäytösepäilyistä Whistleblower-direktiivin ja sitä toimeenpanevan kansallisen lainsäädännön mukaisesti. Rekisterin avulla varmistetaan ilmoittajansuojelun toteutuminen, epäiltyjen väärinkäytösten asianmukainen selvittäminen sekä velvollisuudet sisäisen ilmoituskanavan ylläpitäjänä.

21.1 Kerättävät tiedot

Ilmoittaja voi antaa seuraavia tietoja ilmoituksen yhteydessä:

- Nimi (vapaaehtoinen)
- Sähköpostiosoite (vapaaehtoinen)
- Suostumus henkilötietojen käsittelyyn (pakollinen)
- Ilmoituksen aihe (pakollinen; valittava annetuista vaihtoehdoista)
- Tapausta koskeva kuvaus ja mahdollinen muu ilmoittajan antama tieto (pakollinen)

Ilmoittajalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus myös täysin anonymisti, jolloin rekisteriin ei tallenneta tunnistetietoja.

21.2 Tietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu lainsäädäntöön perustuvan velvoitteen noudattamiseen sekä ilmoittajan antamaan suostumukseen silloin, kun hän vapaaehtoisesti luovuttaa henkilötietojaan. Tietoja käytetään ainoastaan ilmoituksen vastaanottamiseen, arviointiin, selvittämiseen ja siihen liittyvän viestinnän toteuttamiseen sekä väärinkäytösten ehkäisyyn ja hallintaan.

21.3 Tietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin on tarpeen ilmoituksen käsittelemiseksi ja siihen liittyvien oikeudellisten velvoitteiden täyttämiseksi. Tietoja poistetaan järjestelmällisesti sen jälkeen, kun ilmoitus on käsitelty loppuun ja lakisääteinen säilytysaika on täyttynyt. Mikäli ilmoituksella ei ole ollut jatkotoimenpiteitä edellyttäviä perusteita, tiedot poistetaan kohtuullisessa ajassa ilmoituksen arvioinnin päättymisestä.

22 Sopimusehdot MobilePay-sovelluksella tehtäviin lahjoituksiin

22.1 Lahjoituksen saaja

Suomen Ammattiliittojen Solidaarisuuskeskus SASK ry

Y-tunnus: 0643898-6

Käyntiosoite: Hakaniemenranta 1 C, 3. krs, 00530 Helsinki

Postiosoite: John Stenbergin ranta 6, 00530 Helsinki

Sähköposti: heli.kallio@sask.fi

Puhelin: 044 751 8817

Rahankeräyslupa: RA/2021/1601

SASK ry vastaanottaa lahjoituksia voimassa olevan rahankeräysluvan mukaisesti tarkoituksiin.

22.2 Lahjoituksen ehdot

Lahjoittaja voi tehdä SASK ry:lle kertalahjoituksen tai toistuvan lahjoituksen MobilePay-sovelluksessa itse valitsemallaan summalla.

Kertalahjoitus veloitetaan lahjoituksen hyväksymisen yhteydessä.

Toistuvan lahjoituksen ensimmäinen erä veloitetaan välittömästi lahjoituksen tekemisen yhteydessä. Tämän jälkeen lahjoitus veloitetaan automaattisesti lahjoittajan valitseman lahjoitussyklin mukaisesti.

SASK ry sitoutuu käyttämään lahjoitusvarat voimassa olevan rahankeräysluvan mukaisesti.

22.3 Toistuvan lahjoituksen hallinnointi ja peruuttaminen

Toistuva lahjoitus on voimassa toistaiseksi, eikä siihen liity sitovaa ajanjaksoa. Lahjoittaja voi milloin tahansa hallinnoida tai peruuttaa toistuvan lahjoituksensa MobilePay-sovelluksessa tai ottamalla yhteyttä SASKiin sähköpostitse osoitteessa tukijat@sask.fi.

22.4 Virhetilanteet ja reklamaatiot

Mikäli lahjoituksessa tai maksuveloituksessa tapahtuu virhe, SASK ry pyrkii korjaamaan tilanteen viipymättä.

Lahjoittaja voi ottaa yhteyttä kaikissa lahjoittamiseen liittyvissä asioissa sähköpostitse osoitteeseen heli.kallio@sask.fi.

22.5 Henkilötietojen käsittely

SASK ry käsittelee lahjoittajien henkilötietoja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tietoja käytetään lahjoitusten hallinnointiin ja niihin liittyvään viestintään.

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tämän dokumentin kohdissa 1–21 kuvattua SASK ry:n tietosuojaselostetta.