



# Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

Porvoon Pelastakaa Lapset ry

## SISÄLLYS

1 Johdanto.....	2
1.1 Riskien arviointi .....	2
1.2 Henkilötietojen luokittelu.....	2
2 Keskeiset käsitteet ja henkilötietojen käsittelysäännöt .....	3
3 Tietosuojaseloste .....	4
4 Henkilötietojen käsittelyn ylläpito ja kehittäminen.....	8

## 1 JOHDANTO

### Tämän dokumentin sisältö, tarkoitus ja kohderyhmä

Tämä dokumentti sisältää keskeiset tiedot Porvoon Pelastakaa Lapset ry:ssä tapahtuvasta henkilötietojen käsittelystä. Dokumentin tarkoitus on toimia EU:n tietosuoja-asetuksen, jonka soveltaminen alkoi jäsenvaltioissa 25.5.2018, ja Suomessa voimaan tulevan uuden tietosuojalain mukaisten vaatimusten käyttöönottamisessa ja ohjeistuksena käytäntöjen edelleen kehittämässä tämän jälkeen. Asetus koskee kaikkia yrityksiä ja yhdistyksiä, jotka käsittelevät henkilötietoja.

Tietosuojassa on kyse luonnollisten henkilöiden rekisteröityjen tietojen suojelemisesta oikeudellisia säännöksiä noudattavin periaattein ja toimintakäytännöin. Kaikissa yrityksissä ja yhdistyksissä käsitellään henkilötietoja: nimiä, yhteystietoja, palkkatietoja, käyttäjätietoja jne. Kyse on siis mistä tahansa tietojoukosta, joka on yhdistettävissä luonnolliseen henkilöön. Tietoturva sen sijaan perustuu teknisiin ja organisatorisiin ratkaisuihin, joilla rekisteröidyn tiedot suojataan. Tietoturvasta puhuttaessa tarkoitetaan usein myös tietosuojan käytänteitä.

Dokumentti on tarkoitettu kaikille Porvoon Pelastakaa Lapset ry:ssä henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan parissa toimiville.

### 1.1 Riskien arviointi

Henkilötietojen käsittelyyn sisältyy luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvia todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevia riskejä, muun muassa: luvattoman tietoihin pääsyn tai tietojen vahingossa tapahtuvan tai laittoman tuhoamisen, tietojen muuttamisen tai luovuttamisen muodossa saattaen johtaa esim. syrjintään, identiteettivarkauteen tai petokseen, taloudellisiin menetyksiin, maineen vahingoittumiseen tai aiheuttaa muuta merkittävää taloudellista tai sosiaalista vahinkoa.

Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan, että oletusarvoisesti käsitellään vain kunkin erityisen tarkoituksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tämä velvollisuus koskee kerättyjen henkilötietojen määriä, käsittelyn laajuutta, säilytysaikaa ja saatavilla oloa. Näiden toimenpiteiden avulla on varmistettava etenkin se, että henkilötietoja oletusarvoisesti ei saateta rajoittamattoman henkilömäärän saataville ilman luonnollisen henkilön myötävaikutusta.

### 1.2 Henkilötietojen luokittelu

Riskien tunnistamiseksi ja riskeihin varautumiseksi tässä dokumentissa myöhemmin kuvattavat henkilötiedot on rekisteriselosteiden laatimisen yhteydessä jaettu neljään luokkaan tietojen käsittelyyn sisältyvän riskin perusteella: *Julkinen, Sisäinen, Luottamuksellinen ja Erittäin luottamuksellinen.*

Julkinen	Sisäinen	Luottamuksellinen	Erittäin luottamuksellinen
julkisesti saatavilla olevat tiedot	yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitetut tiedot	ainoastaan erityiseen käyttöön tarkoitetut tiedot	tiedot, joiden luottamuksellisuus erityisesti varmistettava
henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta ei aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä	henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä	henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta saattaa aiheutua luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä	henkilötiedot, jotka ovat erityisen arkaluonteisia perusoikeuksien ja -vapauksien kannalta
esim. yrityksen verkkosivuilta löytyvät yrityksen henkilöiden yhteystiedot	esim. erilaiset henkilö- ja yhteystietoluettelot, pääsääntöisesti nimiä ja yhteystietoja	esim. rekisterit, joissa henkilötunnuksia, maksukorttitietoja, palkkatietoja, luottotietoja, käyttäjätunnuksia ja/tai valvontadataa	esim. rekisterit, joissa arkaluonteisia henkilötietoja, biometrisia tietoja tms.
	toimittajarekisterin yritystiedot, suoramarkkinointirekisterit jakelulistat	työntekijä- ja palkanmaksurekisteri, asiakasrekisterit, käyttäjärekisterit	osa palkanmaksurekisterin ja käyttäjärekisterien tiedoista, muu valvontadata, asiakasdata
yrityksen muut julkiset tiedot	yrityksen sisäiset tiedot, organisaatio, ohjeet, dokumentit jne.	esim. asiakas- tai kumppaniyrityksiä koskevat luottamukselliset tiedot, sopimukset jne.	mahdolliset yrityssalaisuudet, kuten esim. tuotekehityksen tiedot tai pörssiyrityksen tilinpäätöstiedot ennen niiden julkistamista

Henkilötietojen luokittelu Porvoon Pelastakaa Lapset ry:ssä

## 2 Keskeiset käsitteet ja henkilötietojen käsittelysäännöt

Henkilötietoja sisältävä *rekisteriseloste* perustuu EU:n tietosuojasetuksen vaatimukseen ja siten yksityisyyden suojan toteuttamisena ja ylläpitona. *Tietosuojaseloste* on laajennettu rekisteriseloste, jossa henkilötietojen käsittelyperiaatteiden lisäksi informoidaan rekisteröidyn oikeuksista.

*Rekisterinpitäjäksi* käsitetään yritys, joka päättää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja tavat. *Henkilötietojen käsittelijä* puolestaan on taho, joka käsittelee rekisterinpitäjän puolesta henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelijöitä ovat esimerkiksi tilitoimistot, jotka käsittelevät asiakkaittensa rekistereihin tallennettuja henkilötietoja.

Rekisterinpitäjän ja henkilötiedon käsittelijän vastuut ovat olennainen osa hyvää tietojenkäsittelytapaa ja hyvää tiedonhallintatapaa, ja näistä on huolehdittava koko tiedon elinkaaren ajan tietojen keräämisestä niiden hävittämiseen tai arkistointiin saakka.

Rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän on pyydettyessä saatettava tietosuojasetuksen mukainen seloste valvontaviranomaisen saataville.

*Rekisteröity* on luonnollinen henkilö, joka on antanut luvan rekisterinpitäjälle henkilötietojensa käsittelyyn.

*Käsittelysäännöissä* määritetään toimintatavat esimerkiksi silloin, kun rekisterissä olevia henkilötietoja tulostetaan tai rekisteriä etäkäytetään tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella.

### 3 Tietosuojaseloste

Henkilötietoja käsittelevät rekisterinpitäjän omat nimetyt henkilöt ja Pelastakaa Lapset ry – Rädda Barnen keskushallinto. Pelastakaa Lapset kerää henkilötietoja eri toimintojensa yhteydessä EU:n Tietosasetusta ja Suomen Tietosuojalakia noudattaen.

- Rekisterinpitäjä: Porvoon Pelastakaa Lapset ry
- Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö: Pirjo Saarinen
- Tallennuspaikka/ järjestelmä:
  - 1) Jäsenrekisteri Kilta, Pelastakaa Lapset ry – Rädda Barnen jäsenrekisteri
  - 2) Tukijäsenluettelo, Porvoon Pelastakaa Lapset ry sihteerillä tulosteina mapissa
  - 3) Avustushakemukset ”Eväitä Elämälle”, puheenjohtajalla lomakkeina mapissa
  - 4) Ostoluparekisteri, Suomalaisessa Kirjakaupassa, paperituloste mapissa
  - 5) Hallituksen jäsenet -lista ja kirjanpito
- Tietojen luokitus: Erittäin luottamuksellinen\*.

#### Henkilötietoja sisältävän rekisterin tarkoitus

Rekisterin pääasiallinen käyttötarkoitus on rekisterinpitäjän jäsentietojen hallinta sekä tukihakemusten käsittely ja ylläpito. Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään rekisterinpitäjän jäsenten, tuen saajien ja yhteistyökumppanien suuntaan tapahtuvaan viestintään, jäsenmaksujen keräämiseen ja rekisterinpitäjän kirjanpidon laatimiseen.

#### Rekisterin pitämisen peruste

Rekisterin pitämisen peruste on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn oikeutetun edun toteuttaminen sekä rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.

#### Rekisteri sisältää rekisteröidyistä seuraavia tietoja ja tietotyyppinä:

- etu- ja sukunimi, yritysjäseniltä yritystiedot ja y-tunnus
- asiakasnumero, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero

- kieli, sukupuoli, syntymäaika
- suoramarkkinointiluvat ja -kiellot
- rekisteröityyn kohdistetut asiakasviestintä ja suoramarkkinointitoimenpiteet
- asiallisen yhteyden peruste, kuten lehden tilaamista koskevat tiedot
- jäsenyyden alkamis- ja päättymistiedot
- jäsenyyden tyyppi ja jäsenyyteen liittyvät palkitsemistiedot luottamustoimesta
- tieto mahdollisesta paikallisyhdistyksessä
- jäsenmaksuun liittyvät pankkitilitiedot.

Lisäksi rekisteri sisältää Eväitä Elämälle –ohjelmasta haettavat ja myönnettävät tuet, joita ovat oppimateriaalituki ja harrastustuki.

Oppimateriaalituki on tarkoitettu nuorille, joiden opintojen jatkaminen peruskoulun jälkeen on uhattuna perheen taloudellisen tilanteen vuoksi. Tukea myönnetään lukiossa ja ammatillisessa koulutuksessa tarvittaviin oppikirjoihin ja muihin opiskelun edellyttämiin kustannuksiin ammatillisessa koulutuksessa tarvittaviin oppimateriaaleihin, välineisiin tai työasuihin.

Harrastustuki on tarkoitettu alle 18 -vuotiaille lapsille, joiden harrastuksen aloittaminen tai sen jatkaminen on uhattuna perheen taloudellisen tilanteen vuoksi. Tukea myönnetään lapsen harrastamisen edellyttämiin yksilöityihin hankintoihin tai kuluihin: harrastusvälineiden hankintaan, kausi- ja tuntimaksuihin tai muihin osallistumisen edellyttämiin kohtuullisiin kustannuksiin.

#### **Tukihakemukset ja -päätökset sisältävät seuraavia tietoja:**

- hakijan huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- tuen hakijan ikä, sukupuoli ja äidinkieli
- haettavan tuen käyttötarkoitus ja opiskelutilannetta koskevat tiedot
- tietoa lapsen harrastamisesta, johon tukea haetaan
- tiedot tuen edellyttämistä kustannuksista.

Rekisteri sisältää myös perustelut tuen tarpeelle: tieto perheen taloudellista tilannetta vaikeuttavista seikoista, perheen yhteenlasketut nettotulot/kk tuloluokittain, talouteen kuuluvien lasten lukumäärä, oppimateriaalitukea hakevan lapsen koulun etäisyys vakituisesta kotipaikasta, haettavaan tarkoitukseen haettu tai saatu muu tuki sekä tuen hakijoiden hakemukseensa mahdollisesti liittämät muut tiedot. Tukihakemuksen käsittelijän lisäämät tiedot, jotka koskevat tukipäätöstä, tuen maksamista ja tuen saajan kanssa sovittuja asioita (esim. tuettavien kulujen korvaamisessa noudatettavat käytännöt tai tositteiden toimittaminen yhdistykselle).

#### **Henkilötietojen kerääminen ja tietolähteet**

Rekisteröidyllä henkilöllä on tai on ollut rekisterinpitäjään jäsenyysuhde tai sen perustamiseksi on tehty henkilökohtainen yhteydenotto koskien rekisterinpitäjän toimintaa. Henkilötietojen saaminen on edellytys jäsenyyden luomiselle tai tuen

saamiselle. Tiedot kerätään ja tallennetaan rekisteröidyltä henkilöltä itseltään, tuen hakijalta ja/tai hänen huoltajalta ja tarvittaessa viranomaisten pitämistä rekistereistä. Henkilön suostumuksella tietoja voidaan saada myös muilta tahoilta lain sallimissa rajoissa.

### **Henkilötietojen käsittelijät ja tietojen käyttöoikeudet**

Henkilötietoja käsittelevät Porvoon Pelastakaa Lapset ry:n hallituksen puheenjohtaja, sihteeri ja mahdollisesti hallituksen jäsenet. Henkilötietoja käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Rekisteriä saavat käyttää ja tehdä muutoksia vain ne henkilöt, joilla on rekisterinpitäjän myöntämät käyttöoikeudet. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että henkilötietoja käsittelevät vain henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen sitä edellyttää.

### **Henkilötietojen käsittelyn kesto**

Rekisterinpitäjä säilyttää rekisteröityjä tietoja jäsenyyden/asiakkuuden kestoajan ja vain niin kauan kuin se tietojen käyttötarkoituksen vuoksi on tarpeellista ja kulloinkin voimassa olevien lakien mukaisesti. Oppimateriaalitukihakemukset säilytetään, kun tuki on myönnetty ja niin kauan kuin todistetuksi 2. asteen opinnot ovat käynnissä, noin 4 vuotta. Kun opiskelija toimittaa lukuvuoden alussa opintotodistuksen, niin opiskelijalle myönnettyä oppimateriaalien ostolupaa jatketaan. Harrastustuki/hakemus on kertaluontoinen maksu. Siitä jää tosite kirjanpitoon, joka säilytetään kulloinkin voimassa olevan kirjanpitolain mukaisesti.

Rekisteröity voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista jäsenyyden päättymisen jälkeen kaikkien rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua. Poistettuja tietoja ei arkistoida.

### **Tietojen luovutukset**

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa Suomen viranomaisille lakiin perustuvien tiedustelujen takia ja tilintarkastajille.

### **Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle**

Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Jos tietojen käsittelyn tarkoituksien tai teknisen toteuttamisen kannalta on tarpeellista, henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ainoastaan, jos kyseisessä maassa taataan tietosuojan riittävä taso (Privacy Shield) tai EU:n komissio on päättänyt, että kyseisen maan tietosuojan taso on riittävä.

**Henkilötietojen käsittelysäännöt**

tulostaminen	sallittu henkilökohtaisilla tulostimilla, henkilötunnusta ei saa tulostaa eikä merkitä asiakirjoihin tarpeettomasti
tulosteiden säilyttäminen	lukitussa kaapissa ja/tai lukitussa tilassa
etäkäyttö kannettavalla tietokoneella	sallittu käyttäen laitetta, jossa on asianmukainen tietoturva profiili, (tarvittaessa näytössä käytettävä tietoturvasuojaa) ei sallittu julkisissa tiloissa avointa Wlan verkkoa käyttäen
tulosteiden hävittäminen	käyttäen silppuria tai turvasäilöä
lähetys sähköpostina	sallittu, luottamukselliset tiedot sallittu salattuna
henkilötietojen luovuttaminen yrityksen ulkopuolelle	ei sallittu, sallittu tilintarkastajille ja Suomen viranomaisille lakiin perustuvan pyynnön perusteella

**Tietojen luokittelu**

Julkinen	Sisäinen	Luottamuksellinen	<b>Erittäin luottamuksellinen*</b>
julkisesti saatavilla olevat tiedot	yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitetut tiedot	ainoastaan erityiseen käyttöön tarkoitetut tiedot	tiedot, joiden luottamuksellisuus erityisesti varmistettava

**Suojauksen periaatteet****A. Manuaalinen aineisto**

Aineistoa säilytetään mapeissa ja lukitussa tilassa.

**B. Tietojärjestelmiin tallennettavat tiedot**

Rekisterinpitäjä huolehtii rekisterin asianmukaisesta suojaamisesta. Rekisteriä pääsee käyttämään ainoastaan rekisterinpitäjän nimeämät henkilöt. Käyttöoikeudet on rajattu aineiston sisällön perusteella. Käyttäjät pääsevät henkilökohtaisilla tunnuksilla vain niihin tietoihin, joihin heille on myönnetty käyttöoikeus. Tietokoneet on suojattu tietoturvaohjelmistoilla ja tietokoneiden tietoturva varmistetaan säännöllisesti toteutettavilla tietoturvapäivityksillä.



## Rekisteröidyn pyyntöjen käsitteleminen

Rekisteröidyllä on EU:n Tietosuoja-asetuksen mukaisesti:

- oikeus tarkastaa omat tiedot
- oikeus tietojen oikaisemiseen
- oikeus kieltää suoramarkkinointi
- oikeus tietojen käsittelyn rajoittamiseen
- oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")
- oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa automaattista päätöksentekoa ja profilointia.

Rekisteröidyn henkilön pyyntöihin vastaa rekisterinpitäjän yhteyshenkilö. Rekisteröidyn *yksilöity* pyyntö tai pyynnöt/kysymykset tulee tehdä kirjallisesti. Tarkastusoikeuspyyntöä ei voi tehdä asianajajan tai muun asiamiehen välityksellä, vaan se on tehtävä itse henkilökohtaisesti. Edunvalvoja voi pyytää tietoja, jos tarkastusoikeuden käyttäminen sisältyy hänelle annettuun määräykseen.

Pyynnön vastaanottaminen saattaa edellyttää henkilöllisyyden todentamista, jotta voidaan varmistua siitä, että pyynnön esittäjä on sama henkilö kuin rekisteröity.

Tieto toimenpiteistä, joihin rekisteröidyn pyynnön takia on ryhdytty, tulee antaa ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Rekisterinpitäjä voi tarvita aikaa sen arvioimiseksi, voidaanko kaikki tiedot antaa vai ovatko mahdollisesti kaikki tiedot tai osa tiedoista sellaisia, että niihin ei tarkastusoikeutta ole. Laajan pyynnön osalta rekisterinpitäjällä on mahdollisuus kahden kuukauden jatkoaikaan vastauksen antamisessa.

Kuukauden määräaika pätee rekisterinpitäjän velvollisuuteen ilmoittaa rekisteröidylle syy siihen, miksi rekisterinpitäjä ei aio toteuttaa rekisteröidyn pyytämiä toimenpiteitä. Kieltäytyessään suorittamasta rekisteröidyn pyytämää toimea, rekisterinpitäjän on kerrottava rekisteröidylle tämän käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista, kuten oikeudesta tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle.

## Tietoturvallisuus ja henkilötietojen suojauksen periaatteet

Rekisteripitäjä toteuttaa ja ylläpitää asianmukaiset operatiiviset, liikkeenjohdolliset, fyysiset ja tekniset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi vahingossa tapahtuvalta, luvattomalta tai laittomalta hävittämiseltä, häviämiseneltä, muuttamiselta, luovuttamiselta tai niihin pääsylvä, ja varmistaa, että tietoturvallisuutta koskevat toimenpiteet ovat tietosuojalainsäädännön mukaisia.

## 4 Henkilötietojen käsittelyn ylläpito ja kehittäminen

Tietosuojaseloste ja sisäänrakennettu tietosuojaprosessi auditoidaan vuosittain ja sen perusteella tehdään tarvittaessa korjaavat toimenpiteet tai parannukset prosessiin ja

henkilötietojen käsittelysääntöihin. EU:n tietosuoja-asetuksen asettamat vaatimukset henkilötietojen ja tietosuoja-aineiston käsittelylle ja suojaamiseksi on selvitetty ja vaatimusten mukaiset toimenpiteet ovat parhaillaan käynnissä.