

**Rekisteri-ilmoitus****Rekisterinpitäjä ja yhteyshenkilö**

Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry (LSPeL)

Y-tunnus 0731063-4

Kerosiinitie 26, 20360 Turku

p. (02) 511 7711

Toimiston sähköposti: [toimisto@lspel.fi](mailto:toimisto@lspel.fi)Yhteyshenkilön sähköposti: [anssi.lamminen@lspel.fi](mailto:anssi.lamminen@lspel.fi)**Sisällysluettelo**

Jäsen-, luottamushenkilö-, ja yhteistyökumppanirekisteri / markkinointirekisteri .....	2
Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus.....	2
Pakolliset tiedot.....	2
Seuraus mikäli tietoja ei luovuta .....	2
Tietosuojasuunnitelma .....	2
Henkilötietojen käsittelijät .....	2
Sähköinen dokumentinhallinta .....	3
Paperidokumentin hallinta .....	3
Some .....	3
Valokuvat.....	3
Käsiteltävät henkilötiedot: .....	3
Henkilötietojen suojaaminen ja tietoturva .....	4
Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot .....	4
Henkilötietojen säilytysaika.....	4
Rekisteröidyn oikeudet:.....	5
Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle.....	5
Toimintaohjeet ja prosessikuvaukset .....	5
Rekisterin käyttäjän velvollisuudet .....	5
Yhteydenotot.....	6
Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen.....	6
LSPeL Palkkarekisteriseloste.....	7
Rekisterinpitäjä ja rekisteristä vastaavan yhteyshenkilö .....	7
Rekisterin nimi, oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.....	7
Rekisterin tietosisältö .....	7
Tarkoitus.....	7
Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle .....	8
Rekisterin suojauksen periaatteet.....	8
Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista .....	8
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet.....	8

## Jäsen-, luottamushenkilö-, ja yhteistyökumppanirekisteri / markkinointirekisteri

Rekisterissämme käsitellään LSPeL:n jäsenien ja sen entisten jäsenien sekä LSPeL:n toimintaan liittyvien organisaatioiden yhteyshenkilöiden sekä sen luottamushenkilöiden henkilötietoja. Lisäksi rekisterissä käsitellään LSPeL:n järjestämiin koulutuksiin ja tapahtumiin osallistuvien / osallistuneiden henkilöiden henkilötietoja.

### Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Rekisterimme käyttötarkoitus on rekisteröityjen jäsenien ja niiden luottamushenkilöiden tietojen ajantasainen hallinta jäsenyyden aikana, sen ylläpito ja kehittäminen sekä markkinointi ja myös päättäneiden jäsenyyksien dokumentaation hallinta henkilötietojärjestelmässä.

LSPeL:n järjestämiin koulutuksiin ja tapahtumiin osallistuneiden osalla myös henkilöryhmäkohtaiseen kohdennettuun pelastusalaan liittyvä suoramarkkinointi.

Henkilötietojen käsittely perustuu:

1. LSPeL:n lainsäädännölliseen veloitteeseen ylläpitää jäsenrekisteriä jäsenten osalta.
2. Sopimuskumppanien (yhteistyökumppanit) osalta sopimuksen täytäntöönpanoon sekä mahdollisen rekisterinpitäjän muuhun perusteltuun etuun. Rekisterinpitäjän etu sopimustilanteissa on taloudellisten saatavien ja vastuiden valvonta.
3. Luottamushenkilöiden osalta rekisteröinti perustuu yhdistyslainsäädäntöön.
4. Markkinointirekisterin osalta suostumukseen.
5. Henkilön/tapahtumaan osallistujan elintärkeään etuun, esimerkiksi ruoka-aineallergiat.
6. Tapahtumiin osallistuvien henkilöiden etuun saada laadukasta palvelua

### Pakolliset tiedot

Yhdistyksen (LSPeL ry) luottamushenkilöiden osalta yhdistyslain edellyttämät tiedot (nimi, hetu, yhteystiedot). (yhdistyslaki).

Sopimussuhteissa olevat tahot:

Sopimuskumppanin perustiedot, luottosuhteessa luoton perinnän edellyttämät tiedot (hetu).

Allergiatiedot tapahtumiin osallistuvien osalta (rekisteröidyn elintärkeä etu).

Muut tapahtuman järjestämiseksi kolmansien tahojen edellyttämät tiedot (ilmoitetaan ilmoittautumisen yhteydessä). (Sopimuksen tekeminen).

### Seuraus mikäli tietoja ei luovuta

Yhdistyksen luottamustehtävään ei voida valita ilman pakollisten tietojen luovuttamista.

Osallistumista ei vastaanoteta ilman pakollisten tietojen luovuttamista.

### Tietosuojasuunnitelma

#### Henkilötietojen käsittelijät

LSPeL:ssä henkilötietoja käsittelee pääsääntöisesti liiton palkattu henkilöstö. Lisäksi henkilötietoja käsittelevät nimetyt kurssinjohtajat ja ko. tapahtumaan liittyvät luottamushenkilöt. LSPeL vastaa siitä, että henkilötietojen käsittelijöille on annettu tarpeenmukainen ohjeistus henkilötietojen asianmukaiseen käsittelyyn.

Tietovuodon sattuessa asiasta ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle sekä niille henkilöille keitä mahdollinen tietosuojavuoto koskee.

Sähköisen suojauksen taso on liitossa asianmukainen. Tapahtumien osallistujatietoja jaetaan harkintaa käyttäen niille henkilöille, jotka liittyvät ko. tapahtuman järjestämiseen. Esimerkkinä alueen nuorisotyönohjaaja käsittelee alueleiriin liittyviä henkilötietoja.

Sähköinen dokumentinhallinta

Tapahtumista syntyvät paperiset henkilölisterit muutetaan viipymättä sähköiseen muotoon ja tarpeen mukaan arkistoidaan LSPeL suojatulle palvelimelle. LSPeL henkilöstö käyttää yhteistä office 365 -sähköpostitietokantaa, johon sähköpostitiedot aina päivittyvät sitä mukaa, kun muutoksia ilmenee. Laajemmat ryhmäsähköpostiviestit jaetaan aina piilokopiona vastaanottajille. LSPeL:llä on backup -sähköpostina Gmail -tili, jonka kautta saatetaan käyttää Google Drivea tai kuvapalvelua laajempien tiedostojen jakamiseen. LSPeL Dropbox -toimii mm. Liiton tiedotuslehden painatusta ja jakelua varten. Painotalo saa liitolta vastaanottajien osoitetiedot postitusta varten.

Paperidokumentin hallinta

LSPeL tapahtumista syntyneet paperiset henkilötietoja sisältävät listat tuhoetaan tapahtuman päätyttyä viimeistään kuuden kuukauden kuluttua. Poislukien leirin osallistujalistakansio, joka arkistoidaan myös paperisena LSPeL historiikkiä tarkoituksiin.

Some

LSPeLillä on verkkosivujen lisäksi Facebook -alustoja (LSPeL, LSPeL palokuntaleiri ja Tulimeri - sivustot) Näitä hallinnoivat pääsääntöisesti liiton henkilöstö ja LSPeL tiedotusvaliokunnan nimetyt jäsenet. LSPeL Instagram -tiliä päivittää pääosin liiton toimisto, omalla LSPeL palokuntaleirillä Facebookia ja Instagramia päivittävät myös asiaan nimetyt leirin toimihenkilöt.

Valokuvat

LSPeL toiminnoissa ja tapahtumissa otettuja valokuvia säilytetään LSPeL palvelimella sekä julkaistaan hyviä tapoja noudattaen LSPeL:n sosiaalisessa mediassa, LSPeL verkkosivuilla sekä LSPeL tiedotuslehdessä. Joitain kuvia saatetaan julkaista myös median tiedotusvälineissä uutisten ja juttujen lomassa.

**Käsiteltävät henkilötiedot:**

Rekisterissä käsitellään LSPeL:n jäsenten, luottamus- ja toimihenkilöiden sekä tapahtumiin osallistuvien henkilöiden henkilö- ja yhteystietoja sekä muita jäsenyyteen tai koulutuksiin ja tapahtumiin osallistumiseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat:

- Jäsenen täydellinen nimi
- Postiosoite
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- www-osoite
- Puheenjohtaja
- Toiminnanjohtaja
- Sihteeri
- Talouden/rahastonhoitaja
- Verkkolaskuosoite tai laskutussähköpostiosoite
- Muu luottamushenkilö tai virkamies, Osastonjohtaja, kouluttaja, virkamies yms.

Osallistujilta kerättävät tiedot:

- nimi
- sähköpostiosoite
- syntymäaika
- Henkilöturvatus (Leireillä vaadittavat toimenpiteet, esimerkiksi järjestyksenvalvonta)
- ruoka-aineallergiat (vain tilaisuuksiin, joissa on tarjottavaa) (perusteluna rekisteröidyn elintärkeä etu eli terveys)
- Sekä muut mahdolliset, tapahtuman järjestämiseen vaadittavat tiedot

## Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään jäseniltä, rekisteröidyiltä itseltään ja osallistujilta itseltään. Henkilötietoja kerätään tapahtumakohtaisesti pääosin Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö SPEK:n hallinnoimasta Haka/Kilta -tietokannasta.

Tietojen luovuttaja on yleensä jäsenyhdistys, joka ilmoittaa omia luottamus- ja toimihenkilöiden tietoja. Tietojen luovuttaja voi olla myös henkilö itse ilmoittautuessaan tapahtumiin puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostilla.

Tiedot saadaan jäsenyhdistyksiltä, jotka ovat itsenäisiä rekisterinpitäjiä. Tiedot kerätään osallistumisilmoittautumisissa annetuista tiedoista.

## Henkilötietojen suojaaminen ja tietoturva

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu LSPeL:n järjestelmään, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmään on pääsy LSPeL toimihenkilöillä sekä ATK –tukihenkilöillä.

Henkilötiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja jäsentietojen käyttöä valvotaan. Käytetyt työasemat ja tallennusmediat ovat salattu.

## Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Tietoja ei luovuteta tai myydä markkinointitarkoituksiin. Osallistujalistoja luovutetaan koulutusten järjestäjille, tilaajille tai kouluttajille tai majoitus- ja muonituspalveluiden järjestäjille.

Henkilötiedot luovutetaan rekisterin ylläpitäjälle, joka toimii henkilötietojen käsittelijänä. Henkilötietoja voidaan siirtää muille rekisterin palveluntarjoajaa vaihdettaessa uudelle järjestelmän ylläpitäjälle. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon ja käsittelijä toteuttava rekisterinpitäjän yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

## Henkilötietojen säilytysaika

Jäsentiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on LSPeL:n jäsen, luottamushenkilö, yhteyshenkilö tai sopimuskumppani ja sopimukseen perustuvan reklamaatio-vastuajan.

Jäsenyyden päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään enintään kymmenen vuoden ajan jäsenyyden päättymisestä.

Sopimuskumppanin tiedot säilytetään vähintään kolmen vuoden ja enintään kymmenen vuotta vanhentumisajan sopimuksen päättymisestä.

Suostumukseen perustuvat tiedot säilytetään kunnes suostumus peruutetaan.

Leiri- ja kurssitoiminnasta syntyneitä henkilötietoja säilytetään historia –ja tilastoanalyysijä varten, niin kauan kunnes henkilö itse toisin haluaa.

## Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeus koska tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä suoramarkkinointi-tarkoituksiin. Suoramarkkinoinnilla tässä tapauksessa tarkoitetaan pelastusalaan liittyvää viestintää ja markkinointia.

Lisäksi rekisteröidyllä on lähtökohtaisesti oikeus soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti milloin tahansa:

- ✓ saada tieto henkilötietojensa käsittelystä
- ✓ vaatia epätarkan ja virheellisen henkilötiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä;
- ✓ vaatia henkilötietojensa poistamista;
- ✓ peruuttaa suostumuksensa ja vastustaa henkilötietojensa käsittelyä siltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen
- ✓ vastustaa henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella siltä osin kuin henkilötietojen käsittelyperusteena on LSPeL:n oikeutettu etu
- ✓ saada henkilötietonsa koneluettavassa muodossa ja siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, LSPeL käsittelee kyseisiä henkilötietoja rekisteröidyn suostumuksen perusteella
- ✓ vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista.

Rekisteröidyn tulee esittää edellä mainitun oikeuden toteuttamista koskeva pyyntö sähköisesti tässä selosteessa olevaan viralliseen LSPeL:n sähköpostiin. LSPeL voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. LSPeL voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.

## Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asianomaiselle valvontaviranomaiselle taikka sen Euroopan unionin jäsenvaltion valvontaviranomaiselle, jossa rekisteröidyn asuinpaikka tai työpaikka sijaitsee, mikäli rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.

## Toimintaohjeet ja prosessikuvaukset

Tapahtumailmoittautumisissa käytetään pääsääntöisesti HAKA -palokuntarekisteriä, jolloin yksilöllä on itse mahdollisuus tietää, mitä tietoja hänestä menee tapahtuman järjestäjälle. LSPeL henkilöstö esikäsittelee tapahtumailmoittautumiset (poistaa tarpeettomat tiedot) ja jakaa henkilöllistat ao. tapahtumasta vastaaville tahoille (kurssinjohtajat, leirin vastuuhenkilöt, muonituksen järjestäjät yms.). Tapahtuman jälkeen turhat paperiset henkilötiedot hävitetään asianmukaisesti tietosuojaroskikseen. Sähköiset henkilöllistat arkistoidaan tapahtumista LSPeL palvelimelle, jotta tiedetään osallistujan kurssi- tai leirihistoria palokuntaharrastuksessa. Leirien henkilöstöhallintaa käytettäessä paperiset henkilötietoja sisältävät dokumentit tuhoataan tietosuojaroskikseen leirin päätyttyä.

## Rekisterin käyttäjän velvollisuudet

Rekisterin käyttäjillä on vaitiolovelvollisuus. Henkilö, joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa sivulliselle ilmaista näin saamiaan tietoja. Yhdistys ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista välittömästi henkilökohtaisesti niille rekisteröidyille, joiden tietoja loukkaus koskettaa.

## Yhteydenotot

Rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevat pyynnöt, kysymykset tästä tietosuojaselosteesta ja muut yhteydenotot tulee tehdä sähköpostitse osoitteeseen: [toimisto@spel.fi](mailto:toimisto@spel.fi). Rekisteröity voi myös ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti Tämän dokumentin otsikossa oleviin yhteystietoihin.

## Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on käsitelty LSPeL tiedotusvaliokunnassa 14.5.2018 ja sen on hyväksynyt liiton hallitus kokouksessaan xx.xx.2018. Tämä ilmoitus on viimeksi päivitetty (14.5.2018).

# LSPeL Palkkarekisteriseloste

---

Tämä on Yrityksen henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 8.5.2018. Viimeisin muutos 8.5.2018.

## Rekisterinpitäjä ja rekisteristä vastaavan yhteyshenkilö

Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry. Saija Kirstilä, toimistos sihteeri

## Rekisterin nimi, oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Yhdistyksen palkkarekisteri; Asteri yritysohjelmat

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- henkilön suostumus (dokumentoitu, vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen)
- sopimus, jossa rekisteröity on osapuolena
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu (asiakassuhde)

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on palkanmaksu.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

## Rekisterin tietosisältö

Järjestelmään merkitään ne tiedot, joita liitto hoitaessaan työnantajatehtäviä tarvitsee työntekijöistään ja luottamushenkilöistään. Tietojen tyypillisimmät käyttöalueet ovat:

- o palkanlaskenta ja maksatus
- o eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus
- o ennakonpidätyksen suoritus
- o palkansaajien etuuksien määrittäminen
- o henkilöstötilastointi

## Säännönmukaiset tietolähteet

### Tarkoitus

Rekisteri jakautuu osajärjestelmiin, jotka sisältävät:

- o kuukausipalkat
- o tuntipalkat
- o luottamustoimipalkkiot
- o Järjestelmän tiedot ovat valtaosaltaan määrämuotoisessa muodossa, kuten:
- o henkilön nimi- ja osoitetiedot
- o henkilötunnus
- o tehtävää kuvaavat tiedot
- o palkkaa kuvaavat tiedot

### Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajien tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja päätöksentekijöiden palvelussuhteita koskevilla päätöksillä. Kaikki palkkaan ja palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavat päivitettävät tiedot perustuvat kirjallisiin dokumentteihin.

Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Kerran vuodessa päivitetään verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot.

## Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisteröidyt henkilöt (palkansaajat) saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä joko kotiosoitteeseen tai verkkopankkiinsa.

Palkanmaksutiedot siirretään jakajapankkiin.

Tilitykset: jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille, KVTEL/VEL-tilitykset eläkelaitoksille, vero- ja sotutilitykset verottajalle, ulosottotilitykset ulosottoviranomaisille.

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutukselle ja neljä kertaa vuodessa ammattiyhdistyksille.

Kerran vuodessa luovutetaan tapaturmavakuutuksen palkkaselvitys ammattiryhmittäin vakuutusyhtiölle.

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille.

## Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työkuvaan se kuuluu.

## Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Palkansaaja voi esittää tiedon korjaamista milloin tahansa palkanlaskijalle. Kaikkien palkkaan ja palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen tulee perustua kirjalliseen dokumenttiin.

## Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).