

## **TIETOSUOJASELOSTE**

Päivitetty 5.11.2018 / Minna Härmä

### **1. Rekisterin/rekistereiden pitäjä**

Lounais-Suomen neuroyhdistys ry, Sydvästra Finlands neuroförening r.f.  
Itäinen Pitkäkatu 68  
20810 Turku  
0400 174 402  
www.neurolo.fi

### **2. Rekisterin/rekistereiden nimet**

- A. Vapaaehtoistoimijat (yhdistyksessä ja kerhoissa vapaaehtoistehtäviä hoitavat henkilöt)
- B. Osallistujalista (tapahtumiin ja tilaisuuksiin ilmoittautuneet)
- C. Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

Yhdistyksen ylläpitämällä Turun MS-neuvolalla on oma tietosuojaselosteensa.

### **3. Yhteyshenkilö ym. rekisteriä koskevissa asioissa**

Toiminnanjohtaja Minna Härmä  
minna.harma(at)neurolo.fi  
0400 174 402

### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

- A. Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää listaa aktiivisista vapaaehtoistoimijoista

Rekisterin yhteystietoja käytetään:

- Vapaaehtoistehtävistä tiedottamiseen ja yhteydenpitoon
- Vapaaehtoisten perehdytykseen ja vapaaehtoistoimintaa koskeviin kyselyihin ja selvityksiin.
- Tilastointiin ja raportointiin (tiedot eivät siirry yksilöitynä tilastoihin)

- B. Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää listaa tapahtumiin ja tilaisuuksiin ilmoittautuneista henkilöistä

Rekisterin yhteystietoja käytetään:

- Tapahtuman järjestämiseen, siitä tiedottamiseen ja yhteydenpitoon

- Laskutukseen, tilastointiin ja raportointiin (tiedot eivät siirry yksilöitynä tilastoihin)

C. Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää listaa henkilöstöstä ja muista palkkionsaajista.

Rekisterin tietoja käytetään työsuhteiden lakisääteisten asioiden hoitamiseen.

## 5. Rekisterin tietosisältö

A. Vapaaehtoisrekisterissä käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja:

- yhteystiedot (nimi, sähköpostiosoite, tarvittaessa postiosoite, puhelinnumero)
- vapaaehtoistoiminnan tehtävien kiinnostuksen kohde, nykyiset vapaaehtoistehtävät

B. Osallistujalistassa käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja:

- yhteystiedot (nimi, sähköpostiosoite, tarvittaessa postiosoite, puhelinnumero)
- tilaisuuden järjestämiseen tarvittavat muut mahdolliset jäsenen suostumuksella kerätyt tiedot (apuväline, ruokavalio, henkilökohtainen apu)

C. Henkilöstöhallinnon henkilörekisterissä käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja:

- henkilön nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnus
- tehtävää ja palkkaa kuvaavat tiedot, pankkitilitiedot, yms.
- lisäksi rekisteriin tallennetaan muita tarpeellisia tietoja, esim. tiedot myönnetyistä sivutoimiluvista, aiempi työkokemus, poissaolotiedot, koulutus-/virkamatkatiedot.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja rekistereihin kerätään ainoastaan rekisteröidyltä itseltään. Tiedot saadaan joko sähköpostitse, puhelimitse, suullisesti tai internetin kautta.

Henkilöstöhallinnon rekistereitä päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajan antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

A. Vapaaehtoisrekisteri

Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille lukuun ottamatta Pieni Ele - keräyksen lipasvahtina, kuntavastaavana tms. keräyksen vapaaehtoistehtävässä toimivia, joiden tiedot luovutetaan valtakunnallisen Pieni Ele - keräystoimistolle vaalikeräyksen järjestämistä varten.

## B. Osallistujalista

Osallistujan tiedoista nimi, ruokavalio-, apuväline- ja avustajatiedot luovutetaan ilmoittautumisen yhteydessä majoitus- ja ravintolapalveluista vastaavalle taholle. Tarvittaessa tietoja luovutetaan opintokeskus Sivikselle avustuksen hakemista varten tai muulle yhteistyökumppanille tilaisuuden järjestämistä varten.

## C. Henkilöstöhallinnon henkilökisteri

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan ao. lakien perusteella verottajalle, eläke- ja tapaturmavakuutuslaitoksille. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot palkanlaskentaa varten luovutetaan työntekijän antaman suostumuksen perusteella tilitoimistolle. Henkilön identifiointitiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Työterveyshuollolle luovutetaan tietoja lakisääteisten työterveyspalveluiden tuottamista varten.

Muutoin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

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

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. Rekisterin/rekisterien suojauksen periaatteet

### Sähköisesti tallennetut tiedot

Yhdistys ylläpitää vapaaehtoistoimijarekisteriä, osallistujalista ja henkilöstöhallinnon henkilökisteriä sähköisesti yhdistyksen / rekisterinpitäjän tietokoneella. Muutokset ja lisäykset rekisteriin tekee rekisteriasioita hoitava tai hänen valtuuttamansa henkilö, esim. ilmoittautumisten vastaanottaja.

Osallistumistiedot tallennetaan yhdistyksen kirjanpitoon ja laskutukseen.

Yhdistyksen tietokoneet on suojattu virustorjunnalla, koneen käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Koneet ovat lukituissa huoneissa työajan ulkopuolella tai työntekijän mukana henkilökohtaisen valvonnan alaisena.

### Paperiaineisto

Yhdistys ylläpitää vapaaehtoistoimijarekisteriä, osallistujalistojen ja henkilöstöhallinnon henkilökisteriä paperimuodossa yhdistyksen rekisterinpitäjän toimitiloissa. Muutokset ja lisäykset rekisteriin tekee rekisteriasioita hoitava tai hänen valtuuttamansa henkilö, esim. ilmoittautumisten vastaanottaja.

Paperiaineisto vapaaehtoistoimijarekisteristä ja osallistujalistaista säilytetään lukitussa tilassa rekisterinpitäjän toimitiloissa. Työntekijöiden huoneet ovat lukitut työajan ulkopuolella / henkilöstön ollessa muuten poissa ja aineistot huoneissa lisäksi lukitussa kaapissa.

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteriä säilytetään yhdistyksen esimiehenä toimivan henkilön työtilassa lukitussa kaapissa. Työtila on lukittu työajan ulkopuolella / esimiehen ollessa muuten poissa ja aineisto on lisäksi lukitussa kaapissa.

Vapaaehtoistehtävien hoitamiseksi tiedoista voidaan käyttää tilapäistä paperikopiota, joka tuhotaan tehtävien jakamisen jälkeen. Tilaisuuden järjestämisen apuna voidaan käyttää tilapäistä paperikopiota, joka tuhotaan tilaisuuden laskutuksen ja raportoinnin valmistumisen jälkeen.

Osallistumistiedot tallennetaan yhdistyksen kirjanpitoon ja laskutukseen.

#### **10. Tarkastus- ja kiello -oikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu, pyytää oikaisemaan virheellinen tieto sekä pyytää poistettavaksi tarpeeton tieto.

Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti yhdistyksen rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Kirjalliseksi pyynnöksi hyväksytään myös luotettavasta osoitteesta lähetetty sähköposti, josta lähettäjän voi tunnistaa.