

**YLITORNION
SEURAKUNTA**



TIETOSUOJASELOSTEET

2024

SISÄLLYS

1	TIETOSUOJAPOLITIIKKA	8
2	TIETOSUOJASELOSTEISIIN LIITTYVÄT YLEISET ASIAT	9
2.1	Rekisterinpitäjä.....	9
2.2	Tietosuoja yhteyshenkilö	9
2.3	Tietosuojavastaavat	9
2.4	Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot	9
2.5	Mitä oikeuksia sinulla on	9
2.6	Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.....	10
2.7	Oikeusperuste	10
2.8	Muuta yleistä	10
3	TIETOSUOJASELOSTE KIRKOKONKIRJAT	12
4	TIETOSUOJASELOSTEET VERKKOSIVUT JA SOSIAALINEN MEDIA.....	13
4.1	Rekisterien nimi.....	13
4.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	13
4.3	Rekisterin henkilöryhmät.....	13
4.4	Tietosisältö ja niiden käyttäminen.....	13
4.5	Tietolähteet	13
4.6	Tietojen luovutukset	13
4.7	Henkilötietojen säilytysaika	14
5	TIETOSUOJASELOSTEET ILMOITTAUTUMISET	15
5.1	Rekisterien nimi.....	15
5.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	15
5.3	Rekisterin henkilöryhmät.....	15
5.4	Tietosisältö ja niiden käyttäminen.....	15
5.5	Tietolähteet	15
5.6	Tietojen luovutukset	16
5.7	Henkilötietojen säilytysaika	16

6	TIETOSUOJASELOSTEET PIIRONKI ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ... 17	
6.1	Rekisterin nimi.....	17
6.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	17
6.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	17
6.4	Tietolähteet	17
6.5	Tietojen luovutukset	18
6.6	Henkilötietojen säilytysaika	18
6.7	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	18
6.8	Henkilötietojen säilytysaika	18
7	TIETOSUOJASELOSTEET ASIAKASREKISTERI	19
7.1	Rekisterien nimi.....	19
7.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	19
7.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	19
7.4	Tietolähteet	19
7.5	Tietojen luovutukset	19
7.6	Henkilötietojen säilytysaika	20
8	TIETOSUOJASELOSTEET DIAKONIA TYÖN ASIAKASREKISTERI	21
8.1	Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus.....	21
8.2	Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	21
8.3	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä	22
8.4	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	22
8.5	Minne tietoja luovutetaan	22
9	TIETOSUOJASELOSTEET LUOTTAMUSHENKILÖVAALIT	23
9.1	Rekisterien nimi.....	23
9.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	23
9.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	23
9.4	Tietolähteet	23
9.5	Tietojen luovutukset	23
9.6	Henkilötietojen säilytysaika	24

10	TIETOSUOJASELOSTEET LUOTTAMUSHENKILÖT	25
10.1	Rekisterien nimi	25
10.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	25
10.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	25
10.4	Tietolähteet	25
10.5	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	25
10.6	Tietojen luovutukset	26
11	TIETOSUOJASELOSTE SIDONNAISUUSREKISTERISTÄ	27
11.1	Rekisterin nimi	27
11.2	Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus	27
11.3	Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	27
11.4	Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee.....	27
11.5	Sidonnaisuusrekisterissä käsitellään seuraavia tietoja:	28
11.6	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä.....	28
11.7	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	28
11.8	Minne tietoja luovutetaan	29
12	TIETOSUOJASELOSTEET VISMA SIGN- JÄRJESTELMÄ	30
12.1	Rekisterien nimi	30
12.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	30
12.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	30
12.4	Tietolähteet	30
12.5	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	31
12.6	Tietojen luovutukset	31
13	TIETOSUOJASELOSTEET VAPAAEHTOISET TOIMIJAT	32
13.1	Rekisterien nimi	32
13.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	32
13.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	32
13.4	Tietolähteet	32
13.5	Tietojen luovutukset	32

14 TIETOSUOJASELOSTEET KASTETOIMITUKSEN HENKILÖTIEDOISTA. 33

14.1	Rekisterien nimi	33
14.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	33
14.3	Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö	33
14.4	Tietolähteet	33
14.5	Tietojen luovutukset	33
14.6	Henkilötietojen säilyttäminen ja säilyttämisen määräaika	33
14.7	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	34

15 TIETOSUOJASELOSTEET VIHKITOIMITUKSEN HENKILÖTIEDOISTA ... 35

15.1	Henkilötietojen käyttötarkoitus	35
15.2	Käsiteltävät henkilötiedot	35
15.3	Henkilötietojen kerääminen.....	35
15.4	Henkilötietojen tallentamisen ja käsittelyn tavat	35
15.5	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	36
15.6	Henkilötietojen hallinnointi, tietojen käsittelijät ja vastuuhenkilöt.....	36
15.7	Henkilötietojen siirtäminen toiseen rekisteriin tai tietojärjestelmään.....	36
15.8	Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle	36
15.9	Henkilötietojen muu luovuttaminen ulkopuolisille toimijoille	36
15.10	Henkilötietojen säilyttäminen ja säilyttämisen määräaika	37
15.11	Henkilötietojen käsittelyn suojaamiseksi toteutetut tekniset ja organisatoriset toimenpiteet eli turvatoimet.....	37
15.12	Henkilötietoihin liittyvä vaitiolovelvollisuus	37
15.13	Rekisteröidyn informointi henkilötietojen käsittelystä	37
15.14	Tietojen käsittelijöiden osaamisen varmistaminen ja ylläpito sekä tämän käsittelyohjeen ajantasaisuus ja ylläpito	37

16 TIETOSUOJASELOSTEET HAUTAREKISTERISTÄ JA HAUDANHOITOSOPIMUKSISTA 38

16.1	Miksi henkilötietojasi käsitellään, mikä on käsittelyn käyttötarkoitus	38
16.2	Henkilötietojen tallentamisen ja käsittelyn tavat	38

16.3	Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	38
16.4	Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee.....	38
16.5	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä.....	39
16.6	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään?.....	39
16.7	Minne tietoja luovutetaan	40
17TIETOSUOJASELOSTEET VALOKUVISTA JA VIDEOTALLENTEISTA		41
17.1	Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus	41
17.2	Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	41
17.3	Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee.....	41
17.4	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä.....	41
17.5	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	42
17.6	Minne tietoja luovutetaan	42
18TIETOSUOJASELOSTEET REKRYTOINNISTA		43
18.1	Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus	43
18.2	Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	43
18.3	Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee.....	43
18.4	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä.....	43
18.5	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	44
18.6	Minne tietoja luovutetaan	44
19TIETOSUOJASELOSTEET PALVELUSSUHTEISTA		45
19.1	Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus	45
19.2	Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste	45
19.3	Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee.....	45
19.4	Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä.....	46
19.5	Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään	46
19.6	Minne tietoja luovutetaan	46

20	TIETOSUOJASELOSTEET AVAINREKISTERI JA KULUNVALVONTA.....	47
20.1	Rekisterien nimi	47
20.2	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	47
20.3	Rekisterin henkilöryhmät.....	47
20.4	Tietosisältö ja niiden käyttäminen	47
20.5	Tietolähteet	47
20.6	Tietojen luovutukset	47
20.7	Henkilötietojen säilytysaika	48
21	TIETOSUOJASELOSTE KAMERAVALVONNASTA.....	50

1 TIETOSUOJAPOLITIikka

Ylitornion seurakunnan kirkkoneuvosto on hyväksynyt tietosuojapolitiikan 16.10. 2018, joka on luettavissa ylitornioseurakunta.fi verkkosivulla.

Pidämme tietosuojaa eli henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä tärkeänä. Sitoudumme kunnioittamaan ja toteuttamaan asianmukaista tietosuojaa kaikessa toiminnassamme sekä noudattamaan tietosuojalainsäädäntöä ja sitä koskevia suosituksia.

Sovellamme tämän asiakirjan tietosuojaperiaatteita seurakunnan kaikissa toiminnoissa, joissa käsitellään henkilötietoja. Noudatamme Suomen ev.lut. kirkon tietoturvapolitiikkaa ja tietoturvamääräyksiä. Tähän asiakirjaan voi liittyä muita tietosuojajohtoja, joissa täsmennetään, miten tietosuojaa ja tietoturvaa koskevia periaatteita toteutetaan käytännössä.

2 TIETOSUOJASELOSTEISIIN LIITTYVÄT YLEISET ASIAT

2.1 Rekisterinpitäjä

Ylitornion seurakunta, Alkkulanraitti 5, 95600 YLITORNIO,
p. 040 521 9384, email. ylitornio@evl.fi

2.2 Tietosuoja yhteyshenkilö

Taluspäällikkö Pirta Melaluoto, Alkkulanraitti 5, 95600 YLITORNIO,
p. 040 039 9270, email. pirta.melaluoto@evl.fi

2.3 Tietosuojavastaavat

Sähköposti: tietosuojavastaava oulu@evl.fi

Kristiina Harjuautti, p. 050 438 9034

Pentti Pekkarinen, p. 040 7785362

PL 122, 90101 Oulu. Käyntiosoite: Isokatu 17, 90100 Oulu

2.4 Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot

Suomessa tietosuojaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu:

Tietosuojavaltuutetun toimisto, Lintulahdenkuja 4 / PL 800, 00531 Helsinki,

p. 029 566 6700, tietosuoja@om.fi

www.tietosuoja.fi

2.5 Mitä oikeuksia sinulla on

Sinulla rekisteröitynä on oikeus tietää ja päättää henkilötietojesi käsittelystä.

Sinulla on oikeus:

- pyytää pääsy itseäsi koskeviin henkilötietoihin ja oikeus pyytää tietojesi oikaisemista tai poistamista;
- pyytää henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista tai vastustaa niiden käsittelyä sekä oikeus siirtää tietosi toiselle rekisterinpitäjälle;
- peruuttaa antamasi suostumus, kun käsittely perustuu suostumukseesi;
- tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos katsot, että sinua koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta.

Tietojen käsittelyn oikeusperuste ja käyttötarkoitus voivat kuitenkin rajoittaa mahdollisuuttasi käyttää edellä mainittuja oikeuksia.

2.6 Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

2.7 Oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 kohtaan.

2.8 Muuta yleistä

Henkilökunnalla on puhelimessa puhelinluetteloita ja sähköpostijakelulistoja, joita käytetään työtehtävin hoitamisessa, joista ei ole tehty tietosuojaselosteita.

Puhelinluettelot eivät sisällä terveyteen liittyvää tai muuta arkaluonteista tietoa.

Seurakunnan henkilöstöllä on käytössä WhatsApp- ja Signal -sovellus, jonka välityksellä ei siirretä henkilön terveyteen liittyvää tai muuta arkaluonteista tietoa. WhatsApp-sovelluksella ei siirretä henkilötunnus tietoja.

Seurakunnan henkilöstöllä on käytössä Outlook sähköposti -ohjelma, jossa arkaluonteinen tieto lähetetään suojattuna postina.

Tulostettu arkaluontoista asiaa sisältävä dokumentti hävitetään arkistohallintaan erikoistuneen yrityksen (Depona Oy) toimesta, jolla on oma tietosuojaseloste.
<https://www.depona.fi/>

Seurakunnan henkilökunta vastaa verkkolevyasemista niin, että henkilötiedot eivät ole luettavissa ja että ne poistetaan tietosuojaselosteiden ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti oikea-aikaisesti. Verkkotasemia hallitsee Rovaniemen seurakunta ICT palvelut, joilla on oma tietosuojaseloste. <https://www.rovaniemenseurakunta.fi/info-ja-asiointi/tietosuoja>

Seurakunnan verkkosivuilla on julkaistu henkilötietoja, jotka palvelevat jäsenistöä. Seurakunnalla on oikeus käyttää yhteydenpidossa jäsenten yhteystietoja myös ns markkinointitarkoituksessa ilman henkilön erillistä lupaa (syntymäpäiväkutsut jne.) toimintansa järjestämiseksi.

3 TIETOSUOJASELOSTE KIRKOKONKIRJAT

Seurakunta hankkii kirkonkirjojen osalta palvelun Oulun seurakunnan aluerekisterikeskukselta, jolla on oma tietosuojaseloste. <https://www.oulunseurakunnat.fi/aluekeskusrekisteri>

4 TIETOSUOJASELOSTEET VERKKOSIVUT JA SOSIAALINEN MEDIA

4.1 Rekisterien nimi

Henkilötietoja julkisessa verkossa

4.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on julkaista seurakunnan palveluita jäsenistölle.

Oikeusperusteena osoiterekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

4.3 Rekisterin henkilöryhmät

Vakituisessa palvelussuhteessa olevat henkilöt, avustusjärjestöjen yhteyshenkilöt ja nimikkolähetit ja luottamushenkilöt.

4.4 Tietosisältö ja niiden käyttäminen

Henkilöiltä kerätään asian kannalta tarpeelliset tiedot, vähimmillään nimi ja yhteystiedot.

Tietoja voidaan julkaista sosiaalisessa mediassa ja julkisessa verkossa verkkosivuilla

4.5 Tietolähteet

Henkilö antaa tietonsa.

4.6 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta.

4.7 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään tarpeesta riippuvan ajan ja tietoja päivitetään aktiivisesti.

5 TIETOSUOJASELOSTEET ILMOITTAUTUMISET

5.1 Rekisterien nimi

Osallistuja- ja nimilistat Katrina-järjestelmässä

5.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on eri tapahtumien tai asioiden järjestäminen.

Oikeusperusteena osoiterekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

5.3 Rekisterin henkilöryhmät

Eri tapahtumiin tai asioihin ilmoittautuneet

5.4 Tietosisältö ja niiden käyttäminen

Ilmoittautuneelta kerätään kyseisen tapahtuman tai asian kannalta tarpeelliset tiedot, vähimmillään nimi ja yhteystiedot, mutta myös terveydellistä tietoa, pankkiyhteystietoja tai muuta hyvin henkilökohtaista.

Ilmoittautumisen yhteydessä voidaan kysyä lupaa valokuvaukseen ja videointiin, joista on tehty erillinen tietosuojaseloste.

Ilmoittautumislistoja voidaan tulostaa paperille käyttöön tarpeen mukaisesti ja nämä listat tuhoetaan heti tapahtuman tai asian suorittamisen jälkeen.

5.5 Tietolähteet

Osallistuja antaa tietonsa.

5.6 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta.

5.7 Henkilötietojen säilytysaika

Osallistujalistoja säilytetään tarpeesta riippuvan ajan, enintään kuitenkin kolme vuotta.

6 TIETOSUOJASELOSTEET PIIRONKI ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ

6.1 Rekisterin nimi

Piironki- ja Valmu asianhallinta- ja asiakirjajärjestelmä

6.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Seurakunnan asioiden ja asiakirjojen käsittely sekä päätöksenteko viranomaistoiminnassa. Järjestelmä sähköisessä muodossa täydentää ja tukee manuaalista asioiden ja asiakirjojen käsittelyä seurakunnassa. Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita.

Järjestelmä käsittää:

- asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)
- asiakirjojen tallennuksen
- asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan
- päätöksentekoon liittyvät prosessit
- järjestelmässä syntyvien asiakirjojen sähköisen arkistoinnin

Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisten asioiden ominaisuuksia. Oikeusperusteina Domus-asianhallintajärjestelmän ylläpidossa ovat tietosuoja-asetuksen 6.1 (b-e) artikla.

6.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Rekisterissä on tietoja henkilöistä, joiden asioita käsitellään tai jotka liittyvät asioiden käsittelyyn.

6.4 Tietolähteet

Tiedon lähteinä ovat saapuneet ja lähteneet asiakirjat sekä viranhaltijoiden esille tuomat asiat

- yksityishenkilöt
- yhteisöt
- viranomaiset
- Organisaation sisällä syntyneet asiat

6.5 Tietojen luovutukset

Julkista tietoa voidaan luovuttaa asiayhteyden mukaisesti.

6.6 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika on arkistonmuodostussuunnitelman mukainen

6.7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on asiakirjojen ja asioiden hoitaminen. Oikeusperusteena osoiterekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

6.8 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään asian/asiakirjan säilytysajan puitteissa ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

7 TIETOSUOJASELOSTEET ASIAKASREKISTERI

7.1 Rekisterien nimi

Asiakasrekisterit

7.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Asiakasrekisteriä käytetään seurakunnan toiminnan järjestämiseksi, toimitusten sopimuksissa, luottamushenkilöiden ja vapaaehtoisten yhteydenpitämisessä.

Asiakastietoja käytetään laskutustiedoissa ja myyntireskontran ylläpitämisessä.

Rekistereitä ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä Vitec Katrina ja Canon Therefore -järjestelmissä sekä Kipan SAP järjestelmissä.

Käsittelyn tarkoituksena seurakunnan toiminnan järjestäminen. Oikeusperusteena osoiterekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

7.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Reksiterissä on tietoja henkilöistä, joiden asioita käsitellään tai jotka liittyvät asioiden käsittelyyn tai henkilöiden kanssa yhteydenpitoon.

7.4 Tietolähteet

Tiedon lähteinä ovat henkilöiden itse antamat tiedot.

7.5 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta

7.6 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika laskutukseen liittyvistä asioista arkistonmuodostussuunnitelman mukainen, (kirjanpitolaki) ja muiden henkilötietojen osalta enintään kaksi vuotta viimeisestä asiakastiedon käyttämisestä.

8 TIETOSOJASELOSTEET DIAKONIAITYÖN ASIAKASREKISTERI

8.1 Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on diakoniaityön järjestäminen ja toteuttaminen. Diakoniaityö sisältää keskusteluavun lisäksi myös materiaaliseen apuun eli diakonia-avustusten myöntämiseen liittyviä tehtäviä: neuvonta, ohjaus, avustuksen tarpeen selvittäminen. Diakonia-avustukset myönnetään seurakunnan omista varoista tai niiden myöntämiseen voidaan hakea varoja esimerkiksi Kirkon diakoniarahastolta.

Diakoniaityö on mm. keskusteluapua, sielunhoitoa sekä sosiaali- ja terveydenhuollollista ohjausta ja neuvontaa. Asiakasrekisterin tietoja käytetään tarvittaessa myös, kun tiedotetaan erilaisista retkistä, leireistä ja muista tapahtumista.

8.2 Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6(1)(c) artikla, jonka mukainen lakisääteinen velvoite perustuu kirkkolain 8 luvun 1 §:ään, jonka mukaan henkilötietojen käsittelyyn diakoniaityössä sovelletaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annettua lakia (703/2023). Jos asiakassuhteessa käsitellään myös terveystietoja, näiden tietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 9(2)(h) artiklan mukainen terveys- ja sosiaalihuollollinen hoito.

Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Rekisteröityjä ovat diakoniaityön asiakkaat.

Asiakastiedot käsitellään Vitec Katrina järjestelmässä, jossa Diakoniaityölle on erityiset käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet ovat diakoniaityötä tekevällä ja kirkkoherralla.

Asiakkaan perustiedot: nimi, yhteystiedot, perheenjäsenet, muut asiakkaaseen liittyvät yhteyshenkilöt. Taloustilanne: tulot, menot ja velat, perheen taloudellinen kokonaistila. Terveystietoja siltä osin kuin tarpeellisia asiakkuuden hoidon kannalta. Asi-

akkaan päiväkirja: käynnit, tapaamiset, tapahtumahistoria, keskustelun pääkohdat tarvittavalla tarkkuudella, ajanvaraukset. Päätöstiedot avustuksista ja erilaisista luvista.

8.3 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään haastattelemalla tai hänen toimittamistaan asiakirjoista. Asiakkaan antamalla valtakirjalla voidaan hankkia täydentäviä tietoja eri viranomaisilta.

8.4 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Tietoja säilytetään asiakkuuden kestoajan tai kirjanpitolain mukainen avustustoiminnan dokumentoinnin säilytysaika, 6 kalenterivuotta.

Tiedot hävitetään, kun viimeisestä asiakaskäynnistä tai muusta asiakkuuteen liittyvästä yhteydenpidosta on kulunut 6 vuotta.

8.5 Minne tietoja luovutetaan

Tietoja ei luovuteta sivullisille. Diakoniatyön asiakastiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai tämän laillisen edustajan suostumuksella. Asiakkaan tai tämän laillisen edustajan suostumuksesta riippumatta tietoja voidaan luovuttaa kuitenkin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 62 ja 63 §:n mukaisissa tilanteissa tietyille viranomaisille.

Asiakastietojen hallinnassa käytettävän järjestelmän teknisen ympäristön ylläpito on ulkoistettu palveluntarjoajalle, jonka toiminta täyttää EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset vaatimukset.

9 TIETOSUOJASELOSTEET LUOTTAMUSHENKILÖVAALIT

9.1 Rekisterien nimi

Seurakuntien luottamushenkilövaalit

9.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on vaalien järjestäminen.

Henkilötietoja käsitellään vaalipöytäkirjoissa ja luetteloissa, joissa äänestys oikeutetut ja ehdokkaat on lueteltu.

Äänestykseen oikeutettujen luettelot saadaan Kirkon väestörekisteristä paperisena.

Tietoja käsitellään myös Piironki- ja Visma Sign järjestelmissä.

Tietojen käsittelyn oikeusperuste on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 kohta.

9.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Vaalien ehdokkaat ja äänestys oikeutetut. Rekisteröidyistä kerätään/ vaalein kannalta tarpeelliset tiedot, nimi ja sähköpostiosoite, puhelinnumero ja postiosoite ja henkilötunnus.

9.4 Tietolähteet

Ehdokas antaa tietonsa ja äänestys oikeutettujen tiedot saadaan valtakunnallisesti Kirkon järjestelmästä.

9.5 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta.

9.6 Henkilötietojen säilytysaika

Vaalien tietoja säilytetään vaalikauden ajan, 4 vuotta ja vaalien pöytäkirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti

10 TIETOSUOJASELOSTEET LUOTTAMUSHENKILÖT

10.1 Rekisterien nimi

Seurakuntien luottamushenkilöt

10.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on yhteydenpito luottamushenkilöihin.

Luottamushenkilöille lähetetään kutsu ja asialista kokouksiin ja voidaan lähettää tietoa ajankohtaista asioista.

Luottamushenkilöiden tiedot käsitellään Vitec Katrina järjestelmässä, asiakasrekisterissä.

Lisäksi luottamushenkilöiden tietoja käsitellään päätöksenteon yhteydessä Piironki- ja Visma Sign järjestelmissä.

10.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Luottamustehtävässä toimivat luottamushenkilöt. Rekisteröidyistä kerätään kyseisen yhteydenpidon kannalta tarpeelliset tiedot, nimi ja sähköpostiosoite, puhelinnumero ja postiosoite.

10.4 Tietolähteet

Luottamushenkilö antaa tietonsa.

10.5 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Luottamushenkilönä tietoja säilytetään luottamushenkilökausi. Kipan käyttötarkoituksessa säilytysaika on kirjanpitolain ja arkistonmuodostussuunnitelman mukainen.

10.6 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta ilman luottamustoimeen liittyvää tarvetta. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa pyydettyäessä seurakunnan asiain tueksi eri toimijoille, kuten pankki, poliisi, tuomiokapituli tai muu viranomais tai yhteisö.

11 TIETOSUOJASELOSTE SIDONNAISUUSREKISTERISTÄ

11.1 Rekisterin nimi

Sidonnaisuusrekisteri

11.2 Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on hallinnon ja hallinnollisen päätöksenteon avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistäminen sekä hallinnon riippumattomuuden ja puolueettomuuden turvaaminen pitämällä hallinnolliseen päätöksentekoon osallistuvista sidonnaisuusrekisteriä.

Sidonnaisuudella tarkoitetaan mahdollista eturistiriitaa. Eturistiriita puolestaan tarkoittaa olosuhteista syntyvää riskiä sille, että luottamushenkilön tai viranhaltijan ensisijaiseen tavoitteeseen tehdä objektiivinen päätös vaikuttaa toissijainen tavoite, esimerkiksi oma tai läheisen hyöty.

11.3 Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a alakohdan ja 7 artiklan mukainen rekisteröidyn suostumus. Suostumus annetaan kirjallisesti, ja rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. Suostumus peruutetaan kirjallisesti.

11.4 Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Rekisteröitäviä ovat seurakunnan hallintosäännön 61 § (<https://www.ylitornionseurakunta.fi/info-ja-asiointi/ylitornion-seurakunta-tanaan/seurakunnan-toimintaa-ohjaavatsaannot-ja-ohjeet>) mukaan:

- kirkkoneuvoston ja – valtuuston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, jäsen
- seurakunnan johtavat viranhaltijat: kirkkoherra ja talouspäällikkö

11.5 Sidonnaisuusrekisterissä käsitellään seuraavia tietoja:

Luottamushenkilön nimi ja luottamustehtävä sekä viranhaltijan tai työntekijän nimi ja tehtävänimike. Rekisteröidyn antama ilmoitus siitä, että hänellä ei ole edellä mainitussa päätöksessä/ohjesäännössä tarkoitettuja sidonnaisuuksia tai että hänellä on tällaisia sidonnaisuuksia.

Ilmoitetuista sidonnaisuuksista seuraavat tiedot:

- yhteisön nimi, toimiala, johto-/luottamustehtävä;
- ilmoitettu liike- ja ammattitoiminta ja toimiala;
- liike- tai sijoitustoimintaa koskevan varallisuuden laatu ja omistusosuus;
- liike- tai sijoitustoimintaa koskevan velan suuruusluokka ja peruste;
- muu sidonnaisuus kuten seurakunta/hiippakunta/kunta taikka yhteisö/säätiö ja luottamustehtävä kyseisessä yhteisössä.

11.6 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Tiedot saadaan luottamushenkilöltä ja viranhaltijalta itseltään suostumuksen perusteella hänen toimittamaltaan sidonnaisuuksien ilmoittamislomakkeelta.

11.7 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Sidonnaisuustiedot säilytetään sidonnaisuusrekisterissä luottamustoimen tai palvelussuhteen ajan. Jos rekisteröity on antanut suostumuksen tiedon julkaisemiseen, tiedot ovat esillä yleisessä tietoverkossa vastaavan ajan.

Tiedot rekisteristä sekä yleisestä tietoverkosta hävitetään, kun luottamustoimi tai palvelussuhde on päättynyt. Tällöin hävitetään myös alkuperäiset sidonnaisuusilmoitukset.

Jos sidonnaisuusilmoituksen antaja peruuttaa suostumuksensa, tiedot rekisteristä ja yleisestä tietoverkosta poistetaan välittömästi. Myös alkuperäinen sidonnaisuusilmoitus hävitetään tällöin välittömästi.

11.8 Minne tietoja luovutetaan

Sidonnaisuusrekisterin tiedot annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkovaltuustolle. Sidonnaisuusilmoituksen antajan suostumuksella tiedot sidonnaisuuksista julkaistaan yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Sidonnaisuusrekisterin tietoihin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999).

12 TIETOSUOJASELOSTEET VISMA SIGN- JÄRJESTELMÄ

12.1 Rekisterien nimi

Sähköinen lomakkeiden tilapäinen säilytys- ja allekirjoituspalvelu

12.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena tuottaa hyvää tietosuojattua sähköistä allekirjoituspalvelua eri tarkoituksiin.

Palvelussa käsitellään mm.

- sopimukseen liittyviä henkilötietoja ja asiakirjoja
- palvelusuhteisiin liittyviä henkilötietoja ja asiakirjoja
- päätöksentekoon liittyviä allekirjoituksia ja asiakirjoja
- hautaustoimeen liittyviä allekirjoituksia ja asiakirjoja
- tietosuojaan liittyviä asiakirjoja
- sähköisiä seurakunnan tuottamia lomakkeita

Oikeusperusteina ovat tietosuoja-asetuksen 6.1 (b-e) artikla.

12.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Asiakirjojen allekirjoittajat. Allekirjoittajalta kerätään tarpeelliset tiedot, joita ovat nimi ja sähköpostiosoite.

Lisäksi allekirjoituksen jälkeen asiakirjalla näkyvät allekirjoittaneen nimi kokonaisuudessa sekä ajan kohta, jolloin allekirjoittanut on tehnyt vahvan tunnistautumisen.

12.4 Tietolähteet

Asiakirjassa on henkilöiden tiedot, jotka on saatu asian käsittelyn yhteydessä tai henkilö on itse ne antanut.

12.5 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Lomakkeita säilytetään ohjelmassa kaksi vuotta.

12.6 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta. Ohjelma toimii asiakirjojen määräaikaisena tallennustilana.

13 TIETOSUOJASELOSTEET VAPAAEHTOISET TOIMIJAT

13.1 Rekisterien nimi

Seurakuntien vapaaehtoiset toimijat

13.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on yhteydenpito vapaaehtoistyöhön lupautuneille. Henkilöille lähetetään kutsu ja asialista kokouksiin tai tapahtumiin ja heille voidaan lähettää tietoa ajankohtaista asioista.

Henkilötiedot on listattu Katrina-järjestelmään, mm. kuorot (Katrinan ilmoittautuminen)

13.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Henkilöt, jotka toimivat vapaaehtoistyössä. Rekisteröidyistä kerätään kyseisen yhteydenpidon kannalta tarpeelliset tiedot, nimi ja sähköpostiosoite, puhelinnumero ja postiosoite.

13.4 Tietolähteet

Henkilö antaa tietonsa.

13.5 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta ilman henkilön erillistä lupaa.

14 TIETOSUOJASELOSTEET KASTETOIMITUKSEN HENKILÖTIEDOISTA

14.1 Rekisterien nimi

Kasteasiakirjojen käsitteleminen, lapsen tietojen ilmoittaminen

14.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Seurakunnan viranhaltijatoimituksen järjestämiseksi, toimitusten sopimuksissa ja henkilöiden kanssa yhteydenpitoon.

Rekistereitä ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä Vitec Katrina ja paperilomakkeet skannataan lapsen kotiseurakunnan mukaiseen aluerekisterikeskukseen ja tallennetaan sähköisenä Therefore- järjestelmään.

14.3 Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Reksiterissä on tietoja henkilöistä; lapsesta, vanhemmista ja kummeista. Reksiterissä on nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.

14.4 Tietolähteet

Tiedon lähteinä ovat henkilöiden itse antamat tiedot.

14.5 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta

14.6 Henkilötietojen säilyttäminen ja säilyttämisen määräaika

Henkilötietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

14.7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on kastetoimituksen järjestäminen. Oikeusperusteena osoite-
rekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

15 TIETOSUOJASELOSTEET VIHKITOIMITUKSEN HENKILÖTIEDOISTA

15.1 Henkilötietojen käyttötarkoitus

Avioliiton esteiden tutkinta -palvelu on kansalaisille suunnattu valtakunnallinen asiointipalvelu, jonka kautta Suomen evankelis-luterilaisen kirkon jäsen voi laittaa vireille avioliiton esteiden tutkinnan.

Asiointipalvelussa käsiteltäviä henkilötietoja tarvitaan esteiden tutkinnan yhteydessä.

15.2 Käsiteltävät henkilötiedot

Asiointipalvelussa kerättävät henkilötiedot ovat henkilötunnus, etunimet, sukunimi, viimeksi naimattomana ollut sukunimi, aiempien avioliittojen ja rekisteröityjen parisuhteiden lukumäärä, vakinainen kotimainen osoite, kansalaisuus, siviilisääty, seurakunta, puhelinnumero, sähköpostiosoite, tulevan puolison etunimi, sukunimi ja henkilötunnus.

15.3 Henkilötietojen kerääminen

Asiointipalvelussa käytetään vahvaa tunnistautumista. Tunnistautuneen käyttäjän tiedot saadaan väestötietojärjestelmästä, Kirjuri-jäsentietojärjestelmästä ja käyttäjältä sekä hänen kihlakumppaniltaan.

15.4 Henkilötietojen tallentamisen ja käsittelyn tavat

Tiedot esteiden tutkinnan pyynnöstä ja siihen liittyvistä henkilötiedoista eivät tallennu kirkon asiointipalveluun. Henkilötietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla.

Vihkitilaisuuteen ja -todistukseen liittyvät henkilötiedot käsitellään vihkivän papin toimesta paperilomakkeella, joka skannataan Kirkon väestötietojärjestelmään. Vihkitodistuslomake säilytetään seurakunnan arkistossa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Vihkitodistuslomakkeet skannataan Therefore- järjestelmään ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Sen jälkeen paperiset lomakkeet käsitellään Kirkon antamin ohjein.

15.5 Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Asiointipalvelussa henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on kirkon jäsenyyteen perustuva asiallinen yhteys rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä sekä seurakunnille kuuluvan avioliittolain mukaisen viranomaistehtävän hoitaminen.

15.6 Henkilötietojen hallinnointi, tietojen käsittelijät ja vastuhenkilöt

Esteiden tutkintapyyntö ja siihen liittyvät henkilötiedot välitetään ainoastaan toimivaltaiselle esteet tutkivalle seurakunnalle. Tietoja käsittelevät vain ne, jotka niitä työssään tarvitsevat, ja joita sitoo salassapitovelvollisuus.

Ei koske Avioliiton esteiden tutkinta -asiointipalvelua.

15.7 Henkilötietojen siirtäminen toiseen rekisteriin tai tietojärjestelmään

Esteiden tutkintapyyntö ja siihen liittyvät henkilötiedot välittyvät sähköisesti kirkon yhteiseen jäsentietojärjestelmään Kirjuriin, josta ne välitetään toimivaltaiselle esteet tutkivalle seurakunnalle.

15.8 Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle

Asiointipalvelun teknisen ympäristön ylläpito on ulkoistettu käyttöpalvelu- ja sovellustoimittajalle, jotka täyttävät EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset vaatimukset.

15.9 Henkilötietojen muu luovuttaminen ulkopuolisille toimijoille

Kirkon asiointipalvelusta ei luovuteta asiaan liittyviä henkilötietoja ulkopuolisille. Asiointipalvelun tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

15.10 Henkilötietojen säilyttäminen ja säilyttämisen määräaika

Tiedot esteiden tutkinnan pyynnöstä ja siihen liittyvistä henkilötiedoista eivät tallennu kirkon asiointipalveluun.

Esteellisyyden tutkinta-asiakirjoja säilytetään 10 vuotta. Todistus toimitetusta avioliiton esteiden tutkinnasta säilytetään pysyvästi, arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

15.11 Henkilötietojen käsittelyn suojaamiseksi toteutetut tekniset ja organisatoriset toimenpiteet eli turvatoimet

Jotta vain henkilötietojen käsittelyyn oikeutetuilla on pääsy tietoihin sekä henkilötietojen käsittelyn seuranta. Fyysisesti palvelu sijaitsee käyttöpalvelutoimittajan tiloissa. Tilojen tietoturva on kuvattu rekisterintietojen järjestelmätoimittajalla.

15.12 Henkilötietoihin liittyvä vaitiolovelvollisuus

Kirkkolain 6 luvun 28 §:n mukaan vaitiolovelvollisuuteen sovelletaan kirkkolain lisäksi lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä muissa laeissa säädettyjä vaitiolovelvollisuutta koskevia säännöksiä.

15.13 Rekisteröidyn informointi henkilötietojen käsittelystä

Asiointipalvelua koskeva tietosuojaseloste löytyy Kirjurin intrasta.

15.14 Tietojen käsittelijöiden osaamisen varmistaminen ja ylläpito sekä tämän käsittelyohjeen ajantasaisuus ja ylläpito

Tämä asiointipalvelun käsittelyohje on henkilötietojen käsittelijän saatavilla.

Kirjurin intrassa on asiointipalveluun liittyvää ohjeistusta. Ohjeiden ja käsittelyohjeen päivityksestä vastaa seurakuntarekisterit-yksikkö.

16 TIETOSUOJASELOSTEET HAUTAREKISTERISTÄ JA HAUDANHOITOSOPIMUKSISTA

16.1 Miksi henkilötietojasi käsitellään, mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Seurakunnalla on hautaustoimilaissa (457/2003) säädetty velvollisuus ylläpitää yleistä hautausmaata. Hautausmaan ylläpito edellyttää vainajatietojen lisäksi myös henkilötietoja hautaoikeuden haltijasta ja haudanhoitosopimuksen tekijästä.

16.2 Henkilötietojen tallentamisen ja käsittelyn tavat

Hautaustoimeen liittyvät henkilötiedot käsitellään seurakunnan eri henkilöiden toimesta Katrina järjestelmässä. Hautaustoimen asiakirja muodostuu siunaus- ja hautausajankohdan sopimisesta sekä näiden tilaisuuksien ohjelmasta. Asiakirjaa käsittelee kaikki seurakunnan henkilöt, jotka jollain tavoin ovat näissä tapahtumissa työtehtävissä. Asiakirjan henkilötiedot anonymisoituvat Katrinan järjestelmästä 24 kuukauden kuluttua viimeisestä asiakasta koskevasta lokimerkinnästä.

Hautaansiunaamissopimus tallennetaan Therefore järjestelmään hautarekisterin tietoihin.

Haudanhoitorahaoston verkkokaupan henkilötiedot tallentuvat Katrina- järjestelmään (ilmoittautuminen) ja Therefore asianhallinta järjestelmään.

16.3 Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6(1)(c) artiklan mukainen hautaustoimilaissa säädetty lakisääteinen velvollisuus pitää hautarekisteriä ja haudanhoitosopimukseen perustuvien tietojen käsittelyn oikeusperusteena tietosuoja-asetuksen 6(1)(b) artiklan mukainen sopimuksen täytäntöönpanoon liittyvä peruste.

16.4 Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Hautarekisterissä vainajasta tiedot:

- 1) sukunimi ja etunimet
- 2) syntymäaika tai henkilötunnus
- 3) kuolinaika
- 4) hautaamisajankohta
- 5) hautaamistapa
- 6) haudan sijainti
- 7) hautaoikeuden voimassaoloaika
- 8) tieto siitä, keitä hautaan voidaan haudata, jos asiasta on sovittu hautaa luovutettaessa

Vainajista, joiden tuhka on sijoitettu muistolehtoon, merkitään rekisteriin edellä mainitut tiedot lukuun ottamatta tuhkan sijaintia.

Hautaoikeuden haltijasta tiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Haudanhoitosopimuksen tekijän tiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

16.5 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Vainajan tiedot saadaan kirkon yhteisestä jäsenrekisteristä tai väestötietojärjestelmästä. Hautaoikeuden haltijan ja haudanhoitosopimuksen tekijän tiedot saadaan heiltä itseltään.

16.6 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään?

Hautarekisterin tiedot on hautaustoimilaissa säädetty säilytettäväksi pysyvästi. Hautaansiunaamissopimuksia säilytetään Therefore järjestelmässä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti

Haudanhoitosopimukset säilytetään Therefore järjestelmässä niiden päättymisen jälkeen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

16.7 Minne tietoja luovutetaan

Hautarekisterin ja haudanhoitosopimusten tietojen julkisuuteen ja tietojen luovuttamiseen sovelletaan julkisuuslakia eli lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999).

17 TIETOSUOJASELOSTEET VALOKUVISTA JA VIDEOTALLENTEISTA

17.1 Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Valokuvia ja videoita käytetään seurakunnan viestinnällisissä tarkoituksissa ja toiminnan dokumentoinnissa jälkipolville. Toiminnan ja eri tilaisuuksien yhteydessä otettuja valokuvia ja videoita voidaan julkaista seurakunnan verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa ja painotuotteissa.

17.2 Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Valokuvien ja videoiden keräämiselle ja säilyttämiselle oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan f alakohdan mukainen seurakunnan oikeutettu etu dokumentoida ja viestiä omasta toiminnastaan ja siihen osallistuvista henkilöistä. Tällä tavoin seurakunta myös kerää historiatietoa yleisessä arkistointitarkoituksessa.

17.3 Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Jos valokuvassa tai videossa esiintyvä henkilö on tunnistettavissa, kyse on henkilötiedosta ja sen käsittelystä. Valokuvan tai videon metatietoihin voidaan lisätä kuvassa tai videolla esiintyvän henkilön nimi, ammatti, ikä tai muu häntä kuvaava tieto. Lisäksi metatietoihin merkitään valokuvan tai videon ottajan nimi sekä kuvauspäivämäärä, paikka ja aihe.

17.4 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Tiedot ovat syntyneet seurakunnan omassa toiminnassa.

17.5 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Seurakunnan toimintaa keskeisesti kuvaavia valokuvia ja videoita säilytetään pysyvästi. Muut valokuvat ja videot ovat määräajan säilytettäviä, pääsääntöisesti kaksi vuotta. Valokuvaus- ja videointilupa-asiakirjaa säilytetään seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Jumalanpalvelusten ja tapahtumien striimaukset poistetaan julkisesta verkosta 14 vuorokauden kuluttua tapahtumasta.

17.6 Minne tietoja luovutetaan

Lähtökohtaisesti valokuvia tai videoita ei luovuteta seurakunnan ulkopuolelle. Seurakunta itse käyttää aineistoa kertoessaan omasta toiminnastaan seurakunnan verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa ja painotuotteissa. Aineistoa voidaan myös luovuttaa medialle seurakuntaa koskevia juttuja varten.

Seurakunnan asiakirjojen tietoihin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999).

18 TIETOSUOJASELOSTEET REKRYTOINNISTA

18.1 Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Henkilötietoja käsitellään rekrytointien toteuttamisessa. Rekisteröityjä ovat hakemusten tehneet henkilöt.

Henkilötietoja käsitellään valitun henkilön osalta palvelusopimuksen laatimisen yhteydessä Piironki- ja Visma Sign järjestelmässä.

18.2 Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan f alakohta, jonka mukainen oikeutettu etu perustuu rekisteröidyn omaan ilmoittautumiseen ja haluun osallistua rekrytointiin.

18.3 Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Rekisteröidystä kerätään seuraavat tiedot:

- (a) perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten nimi, syntymäaika, sukupuoli (vain jos perustellusta syystä välttämätön tieto), puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli, jolla käyttäjä käyttää hakijaportaalia;
- (b) koulutukseen liittyvä tieto, kuten suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus;
- (c) työhistoriaan liittyvä tieto kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto;

Työnhakijasta kerättävät tiedot riippuvat kulloinkin siitä, mitä tietoja hakuilmoituksessa kysytään, ja mitä tietoja kyseinen henkilö itsestään antaa seurakunnalle.

18.4 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Tiedot saadaan hakijoilta.

18.5 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.

Avoimiin työpaikkoihin jätetyt hakemukset tallennetaan Piironki järjestelmään ja ei tehtävän valittujen hakijatiedot hävitetään kahden vuoden kuluttua sen jälkeen, kun seurakunta on tehnyt henkilövalinnan tehtävään.

Kaikista hakijoista tallennetaan hakijayhteenveto, jota säilytetään seurakunnan asianhallintajärjestelmässä 10 vuotta.

Tehtävään valitun hakijan tiedot säilytetään pysyvästi.

18.6 Minne tietoja luovutetaan

Julkisissa hauissa hakijoiden nimilista voidaan luovuttaa pyydettyäessä. Hakijalla on mahdollisuus hakulomakkeella ilmaista, että hän ei halua nimeään julkisuuteen. Tietojen julkisuuteen ja tietojen luovuttamiseen sovelletaan julkisuuslakia eli lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999).

19 TIETOSUOJASELOSTEET PALVELUSSUHTEISTA

19.1 Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus

Henkilötietoja käsitellään palvelusuhteeseen liittyvissä velvoitteissa; mm. palkanmaksu, viranomaisilmoitukset.

Rekisteröityjä ovat palvelusuhteessa olevat henkilöt.

Henkilötietoja käsitellään henkilön osalta palvelusopimuksen laatimisen yhteydessä Piironki- ja Visma Sign järjestelmässä.

Henkilötietoja käsitellään työaikaseurannan osalta myös Katrina-järjestelmässä.

19.2 Minkä takia seurakunta/seurakuntayhtymä saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan mukaisesti

19.3 Minkälaisia henkilötietoja seurakunta käsittelee

Rekisteröidystä kerätään seuraavat tiedot häneltä itseltään tai muilta viranoomaisilta:

(a) perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten nimi, syntymäaika, sukupuoli (vain jos perustellusta syystä välttämätön tieto), puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli, jolla käyttäjä käyttää hakijaportaalia;

(b) koulutukseen liittyvä tieto, kuten suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus;

(c) työhistoriaan liittyvä tieto kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto;

(d) palkkatiedot, sairauteen, palkan pidätykseen liittyvät tiedot

(e) työaikatietoja ja poissaolotietoja

(f) rikosrekisteritiedot

Palvelusuhteessa kerättävät tiedot riippuvat kulloinkin siitä, mitä tietoja

seurakunnalla on oikeus saada toimen ja palkanmaksun oikeellisuuden varmistamiseksi.

19.4 Mistä henkilötiedot ovat peräisin eli mikä on tietojen alkuperä

Tiedot saadaan työntekijöiltä.

19.5 Kuinka pitkään henkilötietojasi säilytetään

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.

Palvelussuhteen päätyttyä tietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Työaikaseurannan osalta tietoja säilytetään ei aktiivisena Katrina-järjestelmässä 6 vuotta.

19.6 Minne tietoja luovutetaan

Julkisissa tehtävässä olevien henkilöiden nimet ja työhön liittyvät yhteystiedot julkistetaan seurakunnan toiminnan tarveharkinnan mukaisesti.

Palkanmaksuun ja nimikirjaan liittyvät tiedot luovutetaan Kirkon palvelukeskukselle. Palvelussuhteeseen liittyviä tietoja voidaan harkinnan / lainsäädännön mukaan luovuttaa muille viranomaisille.

20 TIETOSUOJASELOSTEET AVAINREKISTERI JA KULUNVALVONTA

20.1 Rekisterien nimi

Henkilötietoja avaintenhallinta rekisterissä

20.2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittelyn tarkoituksena on hallita ja valvoa rakennusten käyttöä ja niissä olemista.

Oikeusperusteena osoiterekisterin ylläpidossa on tietosuoja-asetuksen 6.1 (b, c, e ja f) artikla.

20.3 Rekisterin henkilöryhmät

Vakituisessa palvelussuhteessa olevat henkilöt ja henkilöt, joille seurakunnan rakennuksiin on sähköinen avain annettu.

20.4 Tietosisältö ja niiden käyttäminen

Henkilöiltä kerätään Esmi Access-ohjelmistoon avainten hallintaan tarvittavat tiedot, vähimmillään nimi ja yhteystiedot.

Tietojen kautta henkilön hallitseman avaimen käyttöä voidaan tarvittaessa tarkistaa. Tarkistusta ei tehdä ilman tarveharkintaa ja tarkistamisesta jää lokitieto.

20.5 Tietolähteet

Henkilö antaa tietonsa.

20.6 Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta.

20.7 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään 2 vuotta avaimen luovuttamisen tai passivoimisen jälkeen.

21 TIETOSUOJASELOSTE KAMERAVALVONNASTA

Seurakunnan kameravalvonnasta on sopimus järjestelmätoimittajan kanssa ja kameran kuvaa ei voida seurakunnassa seurata vaan siitä tehdään katselupyyntö ohjelman-toimittajalle. Ohjelman toimittajalla Seniortek Oy:llä on viranomaislupa kameravalvon-taan ja yrityksen oma tietosuojaseloste. <https://seniortek.fi/>

