



8.5.2023

Toiminnanohjausjärjestelmän tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjä

Tampereen ev. lut. seurakuntayhtymä
Näsilinnankatu 26
33100 Tampere
Puhelin: 03 219 0111

Yhteyshenkilö

Juhani Törmänen
040 804 8342
juhani.tormanen@evl.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mika Akkanen
050 441 1567
tietosuojavastaava.tampere@evl.fi

Rekisterin nimi

Tampereen ev.lut seurakuntayhtymän ja seurakuntien toiminnanohjausjärjestelmä.

Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on ylläpitää seurakuntien toiminnassa mukana olevien henkilöiden osallistumista seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien järjestämään toimintaan ja järjestelmän avulla olla yhteydessä toiminnassa mukana oleviin henkilöihin. Toiminnassa mukana oleville voidaan kertoa tulevasta toiminnan järjestämisestä.

Diakoniatyön tietojen käsittelyn tarkoituksena on diakoniatyön järjestäminen ja toteuttaminen. Diakoniatyö 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.



8.5.2023

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

Oikeusperusteena ovat merkityksellinen ja asianmukainen suhde rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä (TSA 6. artikla kohta 1f), lakiin (TSA 6 artikla kohta 1c) ja sopimukseen perustuvat velvollisuudet (TSA 6 artiklan kohta 1b), henkilön antama suostumus henkilökohtaisten tietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten (TSA 6 artiklan kohta 1a). Oikeusperusteena on seurakunnallisen työn toteuttaminen kirkkolain 4. luvun § 1-2 sekä Kirkkojärjestyksen 3. luvun § 1-3 ja 4 luvun § 3 mukaan.

Diakoniatyön tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6.1.f artikla, jonka mukainen oikeutettu etu perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Jos asiakassuhteessa käsitellään myös terveystietoja, näiden tietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuojasetuksen 9.2.h artiklan mukainen terveys- ja sosiaalihuollollinen hoito.

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja henkilön perustietojen lisäksi:

- **Henkilön perustiedot**
 - Nimi
 - Henkilötunnus
 - Osoite
 - Puhelinnumero
 - Sähköposti
- **Työntekijän perustiedot**
 - Osoite (työ)
 - Matkapuhelinnumero
 - AD-tunnus
 - Käyttäjätunnus
 - Salasana (salattuna)
 - Käyttäjän voimassaoloaika pp.kk.vvvv – pp.kk.vvvv
 - Pääryhmä
 - Ammattinimike
 - Työryhmät
 - Kalenteri
 - Käyttäjakohtaiset käyttöoikeudet toiminnanohjausjärjestelmään
 - Työaikakirjauksen sijaintitieto matkapuhelinta käytettäessä
- **Asiakkaan perustiedot**
 - Seurakuntatieto
 - Syntymäaika
 - Äidinkieli
 - Sukupuoli
 - Kastettutieto
 - Markkinointiluvat ja kiellot
- **Vapaaehtoistoiminta (auttajat ja autettavat)**
 - Molempien osapuolten sopimukset
 - Avunvälitykseen liittyvät tiedot (palvelun tarve)
 - Keskusteluissa saadut avunvälitykseen liittyvät tiedot
- **Diakoniatyö**
 - Diakoniatyöntekijät
 - Asiakkaan taloustiedot
 - Suostumukset ja valtuutukset
 - Diakonian päiväkirjat



8.5.2023

- Avustukset
 - Ruokakassit
 - Jakeluauton kuljettajat
 - Taloustoimisto
- **Rippikoulut**
 - Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, apuopettajat, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatuksenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirin vastaavat
 - Allergiat
 - Terveystiedot
 - Leiritoiveet
 - Koulutieto (jakoa varten, koulukiusatut, jne.)
 - Taloustieto (maksuvapautus)
 - Taloustoimisto
- **Kesäleirit ja vastaavanlaiset leirit ja retket**
 - Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatuksenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirin vastaavat
 - Allergiat
 - Terveystiedot
 - Leiritoiveet
 - Taloustieto (maksuvapautus)
 - Taloustoimisto
- **Kirkkomuskarit**
 - Yhteinen kasvatus
 - Osallistumistieto:
Lapsen nimi, syntymäaika, huoltajan nimi, osoite, sähköposti ja puhelin
- **Päiväkerhot**
 - Varhaiskasvatuksenohjaajat, lastenohjaajat, kasvatuksen toimisto ja diakonit
 - Terveys- ja allergiatiedot, mitä lastenohjaajan tulee tietää -tieto
 - Paikkatoiveet
 - Taloustoimisto
- **Erilaiset muut tapahtumat**
 - Joulukuun ja pääsiäistapahtumat
 - Kasvatuksen toimisto, varhaiskasvatuksen ohjaajat, lastenohjaajat ja papit
 - Päiväkodit ja yhteyshenkilöt
- **Silta-lehden tilaajarekisteri**
- **Taustaselvityksissä esiin tulleet välttämättömät** (terveyteen, hyvinvointiin, apuvälineiden käyttöön tai asumisolosuhteisiin) **tiedot eri toiminteissa vain tarpeen mukaan**
- **Yhteydenottojen historia** (esim. puhelinsoitot, lähetetyt tekstiviestit, sähköpostit ja tapaamiset)

Tietolähteet

Tietolähteinä ovat henkilö itse sekä rekisterinpitäjän vapaaehtoistyön koordinointiin osallistuvat työntekijät. Ammatillisen avun tietolähteinä voivat olla myös muut mahdolliset hoitotahot tai viranomaiset, mikäli asiakas on antanut tähän luvan (esim. diakoniatyössä).

Henkilöä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:

- Henkilöltä itseltään, tai hänen huoltajaltaan
- Henkilön tullessa vapaaehtoistyöhön (auttaja tai autettava)



8.5.2023

- Henkilön ilmoittautuessa rekisteripitäjän toimintaan (leirit, rippikoulut, päiväkerho, Kirkkomuskarit tai muihin tapahtumiin/tilaisuuksiin)
- Henkilön tullessa diakoniatyön asiakkaaksi
- Henkilön osallistuessa sellaiseen toimintaan, jossa yhteystietojen kirjaaminen on tarpeellista

Tietojen luovutukset

Tallennetut tiedot on rajoitettu ainoastaan rekisterinpitäjän omaan käyttöön, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman henkilöiden lupaa. Tampereen ev.lut. seurakuntayhtymä voi siirtää tietosuojalainsäädännön puitteissa rekisterin sisältämiä tietoja Kirjuriin (konfirmaatietiedot), Statukseen (laskutusta varten) tai Kirkontilastointijärjestelmään (ei sisällä henkilötietoja).

- **Vapaaehtoistoiminta**
 - Tietoja luovutetaan vapaaehtoiselle vain työn hoitamiseen tarvittavan tiedon
 - Autettavalta pyydetään tietojen luovuttamiseen kirjallinen lupa
- **Leiritoiminta**
 - Allergiatiedot annetaan keittiölle
 - Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
- **Rippikoulu**
 - Konfirmaatietietojen vieni rajapinnan kautta Kirjuriin (seurakunnan jäsenrekisteri)
- **Rippikoulun isostoiminta, rippikouluihin kutsuminen (kirkkolain mukaan)**
 - Matkatoimistolle (nimi, henkilötunnus (kun mennään ulkomaille) / syntymäaika, osoite, puhelin, sähköposti, huoltajan nimen ja osoitetiedot, allergiat)
- **Diakoniatyö**
 - Diakoniatyön leirit ja retket.
 - Allergiatiedot annetaan keittiölle
 - Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
 - Ruokakassijakelut
 - Kuskille luovutetaan tiedot
- **Päiväkerhot**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään
- **Kirkkomuskarit**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään
- **Joulu ja pääsiäistäpahtumat**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei säännön mukaisesti luovuteta.

Henkilötietojen säilytysaika

- **Oletusarvona varauksissa ja ilmoittautumisissa on 2 vuoden säilytysaika, jos asiakkaalle ei ole poistoa estäviä suostumuksia tai merkintöjä järjestelmässä.**
- **Vapaaehtoistoiminta (auttajat ja autettavat)**
 - Avunvälitykset säilytetään 5 vuotta



8.5.2023

- Sopimukset säilytetään 3 vuotta sopimuksen päättymisen jälkeen
 - Perekoulukurssi tieto poistetaan 3 vuoden kuluttua, kun sopimus päättyy
- **Diakoniatyö**
 - Maksatukset säilytetään kirjanpitolain mukaan 6 vuotta
 - Suostumus ja valtuutus säilytetään 6 vuotta ja sen jälkeen arkistointisuunnitelman mukaan
 - Tulotiedot säilytetään 6 vuotta
 - Anonymitunniste säilytetään 6 vuotta
 - Jakeluauton kuljettaja, diakonityön työntekijät. Käsittelijät poistavat jakeluiden listat (Jaettavat ruokakassit)
- **Rippikoulut**
 - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Koulutieto poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Konfirmoitu –tiedot poistetaan Toimitusjärjestelmästä, kun ne on ensin siirretty Kirjuriin
 - Ei-konfirmoidut –tiedot säilytetään elinajan toiminnanohjausjärjestelmässä
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Kesäleirit ja muut vastaavatyypiset leirit ja retket**
 - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
 - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
- **Kirkkomuskarit**
 - Osallistumiset poistetaan toimintakauden päätteeksi
- **Päiväkerhot**
 - Ryhmän tiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Erilaiset muut tapahtumat**
 - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot
- **Siltalehti**
 - Tiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Joulu ja pääsiäistäpahtumat**
 - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot

Suojauksen periaatteet

Tietojen suojaus toteutetaan käyttöoikeusrooleilla ja käyttöoikeusryhmillä.

- Käyttäjien käyttöoikeusryhmien hallinnan avulla valvotaan, että rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt ja oikeudet ovat vain niihin tietoryhmiin, joihin ko. käyttäjällä on oikeus
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus
- Julkisessa tietoliikenneverkossa siirrettävät luottamukselliset tiedot salataan teknisin keinoin
- Rekisterin tietojen käytöstä pidetään rekisteriä
- Rekisterin asiakirja-aineisto säilytetään kulunvalvonnan avulla suojaetuissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan käyttöoikeuksien hallinnan avulla
- Käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään
- Tietojen muutoksista pidetään lokia



8.5.2023

Tarkistusoikeus

Seurakuntien jäsenellä ja toiminnanohjausjärjestelmän asiakkaalla on mahdollisuus tarkistaa järjestelmään talletetut tietonsa maksutta kerran vuodessa. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Tampereen seurakuntien asiakaspalveluun, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Seurakuntien talo, Näsilinnankatu 26, katutaso, avoinna arkisin klo 9-15

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella toiminnanohjausjärjestelmään talletetulla henkilöllä on oikeus korjata itseään koskevat tiedot. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Tampereen seurakuntien asiakaspalveluun, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Seurakuntien talo, Näsilinnankatu 26, katutaso, avoinna arkisin klo 9-15

Rekisteröidyn oikeudet

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus, milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakekeinoja

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768

Sähköposti (kirjaamo): tietosuoja@om.fi

<https://tietosuoja.fi/yhteystiedot>