

# Tietosuojaseloste: SAKU ry:n palvelujen käyttämiseen ja sidosryhmäyhteistyöhön liittyvät henkilötiedot

Tämä on Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry:n laatima tietosuojalain ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

*Laadittu 25.5.2018. Viimeisin muutos 17.8.2018.*

## 1. Rekisterinpitäjä

Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry  
Mustanlahdenkatu 3–7 E  
33210 Tampere

puh. 0207 55 10 10  
www.sakury.net

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

järjestösihteeri Terhi Lehmussaari, terhi.lehmussaari@sakury.net, puh. 0207 55 10 11

## 3. Rekisterin nimi

SAKU ry:n palvelujen käyttämiseen liittyvien henkilötietojen rekisteri.

## 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- henkilön suostumus TAI
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu (jäsenyys, sidosryhmäyhteistyö).

Ilmoittautumistietoja ja palautteita kerätään järjestön toiminnan organisoimista ja kehittämistä varten. Sähköposti- ja postiosoitetietoja kerätään järjestön tiedotusta ja toiminnan organisoimista varten.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin. Tietoja ei myöskään luovuteta kolmansien osapuolten markkinointiin ilman rekisteröidyn suostumusta.

## 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat käyttötarkoituksesta riippuen:

- henkilön nimi ja sähköpostiosoite
- postiosoite, laskutusosoite, työnimike, oppilaitos / koulutuksen järjestäjä tai muu organisaatio
- ilmoittautumistiedot (esim. minkä palvelun henkilö varaa, majoitukseen ja ruokailuihin liittyvät toiveet jne.)
- tapahtumapalaute

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot perustuvat

- rekisteröidyn omaan ilmoitukseen
  - rekisteröityminen palvelun käyttäjäksi (esim. Liikkeelle.net-sivustolla)
  - nettilomake, jonka järjestön toimintaan osallistuva halutessaan täyttää (esim. Hyvinvointivirtaa-viikon ilmoittautumislomake, uutiskirjeen tilaus)
  - sähköpostitse tai paperilomakkeella tehty tilaus (tutorkoulutustilaus, Liikuntaimpulssin tilaus omaan sähköpostiin, Action!-lehden tilaus jne.)
- SAKU ry:n muihin rekistereihin (esim. jäsenrekisteri)
- julkisiin lähteisiin (esim. sidosryhmien nettisivut).

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

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Poikkeuksena ovat rekisterinpitäjän käyttämien palveluntarjoajien tietojärjestelmät, joita käytetään tiedon tallentamiseen. Tietoja voidaan julkaista siltä osin kuin niin on sovittu rekisteröitävän kanssa (esim. tapahtumiin liittyvät majoitus- ja ruokailuvaraukset).

Rekisterin käsittelijät, kuten esimerkiksi käytettäviä palvelimia tai lomakejärjestelmiä ylläpitävät yritykset, voivat varata oikeuden siirtää tietoja EU-/ETA-alueen ulkopuolelle tietosuojalainsäädännön mukaisin edellytyksin.

## 8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Paperilomakkeet ja yksittäiset sähköpostiviestit tuhoetaan asianmukaisesti sen jälkeen, kun tiedot on tallennettu varsinaiseen sähköiseen rekisteriin.

Rekisteriin on pääsy SAKU ry:n sekä SAKU ry:n tiedon tallentamiseen käyttämien palveluntarjoajien, kuten palvelimia ylläpitävien yritysten, henkilökunnalla. Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta, ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Palvelinlaitteistojen fyysisestä suojaamisesta ja tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja tietoja käsittelevät vain ne työntekijät, joiden työnkuvaan se kuuluu. SAKU ry pyrkii varmistumaan myös käyttämiensä palveluntarjoajien tietojen käsittelyn lainmukaisuudesta sekä palveluntarjoajien riittävästä tietoturvan tasosta.

## 9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarvittaessa 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 reagoi rekisteröidyn pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa, pääsääntöisesti kuukauden kuluessa.

## 10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä poistaa rekisteröidyn tiedot EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa, pääsääntöisesti kuukauden kuluessa.