

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjä:

Suomen Monikkoperheet ry
Ilmarisenkatu 17 A, 40100 Jyväskylä
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:
Tiina Matala, järjestösihteeri
P. 050 4359 004
toimisto@suomenmonikkoperheet.fi
www.suomenmonikkoperheet.fi

Rekisterin nimi, käsittelyn tarkoitus, tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet, tietojen säännön mukaiset luovutukset

Lehtitilaajarekisteri

Lehtitilaajarekisterin tietoja käytetään järjestön julkaiseman *Monikkoperheet*-lehden tilauksen laskutukseen sekä lehden toimitukseen/postitukseen.

Lehtitilaajarekisteri sisältää Monikkoperheet-lehden tilauksen tehneiden henkilöiden asiakas- ja laskutustiedot. Tilajarekisteri on ohjelmassa Passeli+ Monikkoperheet-lehti/Suomen Monikkoperheet ry. Ohjelma on yhdellä tietokoneella.

Tilaajan asiakaskortti sisältää seuraavat tiedot: Henkilön nimi, alueyhdistyksen nimi, johon hän kuuluu jäseneksi, toimituspostiosoite, laskutusosoite/maksajan yhteystiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite.

Lehtitilaajarekisteriin tulevat tiedot saadaan suoraan asiakkaalta itseltään. Hänen ilmoittamansa tiedot tulevat nettilomakkeiden (lehden tilauslomake tai jäseneksi liittymislomake), sähköpostin, postin tai puhelimesta annettujen tietojen kautta.

Tilaajakortti säilytetään vähintään niin kauan kuin tilaajalla on tilaus voimassa. Asiakkaalta tulleen tilauksen peruutuksen yhteydessä asiakaskortti hävitetään.

Niiden tilaajien osalta, joista ei ole peruutusta tullut, lasku on jätetty maksamatta tai tilaus on siirtynyt jäsenyhdistyksen organisoimaksi, säilytetään asiakaskorttitietoja kaksi kalenterivuotta, jotta mahdolliseen asiakastiedusteluun voidaan vastata ja tilauksen katkaisusyy selvittää. Kahden säilytysvuoden jälkeen asiakaskortti poistetaan.

Tietosuojaseloste

Suoratilausten lisäksi käsitellään erillisesti jäsenyhdistyksistä/alueyhdistyksistä tulevat excel-jäsenosoitelistat (4 kertaa vuodessa), niiden yhdistysten osalta, jotka tilaavat jäsenistölleen Monikkoperheet-lehden. Jäsenosoitteistot Monikkoperheet-lehden postitusta varten saadaan alueellisesta monikkoperheyhdistyksestä/ jäsenyhdistyksestä, silloin kun jäsenyhdistys tilaa lehden omaan jäsenmaksuunsa kuuluvana. Näiden osoitteistojen pohjana toimii alueyhdistyksen oma jäsenrekisteri/jäsenluettelo. Jäsenyhdistyksistä tulevia excel-osoitelistoja (nimi, postiosoite) säilytetään lehden tietokannassa/tiedostokansiossa 1 vuosi (voidaan asiakastiedustelutilanteessa tarkistaa, onko asiakas ollut mukana ko. lehden postituksessa), jonka jälkeen osoitelistat hävitetään.

Lehtitilaaajarekisterin asiakastiedot (nimi, postiosoite ja mahdollinen alueyhdistyksen nimi) luovutetaan neljä kertaa vuodessa luottamuksellisesti lehden postitusta varten ulkopuoliselle postituspalvelun tarjoajalle, ts. painotalo (vuonna 2018 Suomen Uusiokuori Oy). Lehden tilaajatiedot luovutetaan sähköisenä xls-aineistona/osoitteistoina. 1 nron osalta Monikkoperheet-lehden suoratilaajien osoitteistona toimii lehden tilauslasku. Tilaajalaskuaineisto toimitetaan pdf-tiedostoina painotalolle, joka printtaa laskun lehden mukaan kirjekuoreen. Lehden postitus postituspalvelun/painotalon kautta tapahtuu kotimaahan. Lehtitilaaajarekisterin tietoja ei muutoin luovuteta ulkopuolisille tahoille.

Tuotetilaaja- ja laskutusrekisteri

Tuotetilaaja- ja laskutusrekisteriä käytetään järjestöltä tilattujen tuotteiden, palveluiden tai esimerkiksi mainostilan laskutukseen. Rekisteri sisältää laskutettavia henkilöitä tai tahoja koskevia asiakasyhteystieto- ja laskutustietoja. Tilaaja- ja laskutusrekisteri on Passeli+ Suomen Monikkoperheet ry ohjelmassa. Ohjelma on yhdellä tietokoneella.

Rekisteri sisältää henkilön tai yrityksen ja sen yhteyshenkilön nimen, postiosoitteen (laskutus/toimitus), puhelinnumeron sekä sähköpostiosoitteen. Tilaaja- ja laskutusrekisterin asiakastiedot säilytetään tietokannassa, niin kauan kuin ko. ohjelma on järjestöllä käytössä. Asiakaskortti poistetaan asiakkaan niin pyytäessä.

Tuotetilaaja- ja laskutusrekisteriin tulevat tiedot saadaan suoraan asiakkaalta itseltään. Hänen ilmoittamansa tiedot tulevat nettilomakkeiden, sähköpostin, postin tai puhelimesta annettujen tietojen kautta.

Tuotetilaajarekisterin tietoja ei luovuteta koskaan ulkopuolisille tahoille.

Jäsenyhdistysten hallituskokoonpanorekisterit

Jäsenyhdistysrekisterin ylläpitäminen (word-tiedostoja); tiedot jäsenyhdistysten (alueelliset monikkoperheyhdistykset, 17 yhdistystä) yhteyshenkilöistä =hallituskokoonpanoista sekä sähköpostiryhmät, järjestön toimintaan liittyvää tiedotusta ja yhteydenpitoa varten, sekä jäsenjärjestöavustuksen maksatusta varten.

Tietosuojaseloste

Jäsenyhdistysrekisteri sisältää seuraavat tiedot: Yhdistyksen nimi, kotisivuosoite, sähköpostiosoite, hallitushenkilöiden nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, tehtävän kuvaus.

Jäsenyhdistysrekisterin tiedot saadaan alueyhdistyksiltä joko sähköposti-ilmoituksena tai sähköisen lomakkeen kautta (sähköisellä lomakkeella kysytyt tietojen luovutusluvut=saako hallituksen jäsenen yhteystiedot luovuttaa ja kenelle. Samoin kysytään jäsenvastaavan yhteystiedoista, että mitkä tiedot saa julkaista lehteen, nettisivuille ja perheille).

Jäsenyhdistysrekisterin tiedot säilytetään 15 vuotta mm. kunniakirjaselvitysten vuoksi.

Henkilöiden nimitietoja jää myös vuosikokousaineistoihin, mikäli henkilö on osallistunut yhdistyksensä edustajana vuosikokouksiin (pöytäkirja-aineistossa osallistujat). Lisäksi hallitusjäsen henkilötietoja nähtävissä jäsenjärjestöavustusten selvitys- ja hakuun liittyvissä dokumenteissa, niin kauan kuin kirjanpitoa/rahoittajaa varten tulee aineistoa säilyttää.

Jäsenyhdistysrekisterissä olevia hallitushenkilötietoja (nimi, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite) voidaan tarvittaessa, erillinen lupa kysyttäessä/tai lupa jo tiedossa, luovuttaa ulkopuoliselle taholle aluetoiminnan tarkoituksenmukaisiin tarkoituksiin esim. yhteistyötahot, tiedotus, media, jäsenyys. Hallitushenkilötietoja voidaan tuoda tiedoksi myös toisille alueyhdistystoimijoille esim. sisäisen extranetsivuston (vaatii kirjautumistunnukset) tai suljetun Facebook-ryhmän kautta (lupa tiedossa).

Alueyhdistysten hallituksen puheenjohtajat kirjataan postiosoitetietoineen Monikkoperheet-lehden tilaajarekisteriin, sillä heille postitetaan jäsenyhdistyksen kappale lehdestä veloitusetta. Puheenjohtajien postiosoitteet luovutetaan neljä kertaa vuodessa lehden painotalolle lehden postitusta varten.

Suomen Monikkoperheet ry:n hallituksen kokoonpanorekisteri

Suomen Monikkoperheet ry:n hallituksen kokoonpanorekisteri (word-lista sekä sähköpostiryhmä) sisältää hallitushenkilöiden tiedot. Tiedotusta, yhteydenpitoa ja esim. matkalaskujen maksatusta varten.

Hallituksen kokoonpanorekisterin tiedot saadaan henkilöiltä itseltään sähköisen kyselylomakkeen (Surveypal) kautta.

Suomen Monikkoperheet ry:n hallituksen kokoonpanorekisteri sisältää seuraavat tiedot: henkilön nimi, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, tilinumero, sotu ja monikkoperheellisyden tieto.

Hallituksen jäsenen päättäessä hallitus kautensa, hänen tunnistetiedot (yhteystiedot, sotu jne.) poistetaan kokoonpanoluetteloista sekä henkilötietolomakkeiden tietokannoista.

Tietosuojaseloste

Nimilistat (etunimi, sukunimi) säilytetään hallituksen kokoonpanot -historiatiedoissa. Nimitietoja jää hallituksen kokousaineistoihin sekä vuosikokousaineistoihin mm. pöytäkirjoissa osallistujatiedot.

Kattojärjestön hallituksen kokoonpanorekisterissä olevia henkilötietoja (nimi, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite) voidaan luovuttaa ulkopuoliselle tahoille tarkoituksenmukaisissa toiminnoissa, mutta lupa erikseen kysyttäessä/tai tietojen luovutuslupa jo tiedossa.

Työryhmäkokoonpanot -rekisterit

Työryhmäkokoonpanot (lehtityöryhmä, vaikuttamistyöryhmä, some-tiimi, perhevalmentajat, nettivertaisohjaajat) rekistereitä/listoja (word tai excel) sekä sähköpostiryhmiä työntekijöiden käytössä. Tietoja käytetään tiedotusta, yhteydenpitoa ja ryhmän toimintaa varten.

Työryhmäkokoonpanojen tiedot saadaan henkilöiltä itseltään sähköpostitse, nettilomakkeiden tai puhelimen kautta.

Työryhmäkokoonpanot voivat sisältää henkilön nimen, postiosoitteen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Tietoja säilytetään 15 vuotta (kunniakirjakäytännön seuraamista varten), tämän jälkeen kokoonpanolistat hävitetään. Nimitietoja jää työryhmien kokoontumisista koostettuihin muistioihin, joissa mainittu osallistujatiedot.

Työryhmäkokoonpanojen rekisterissä olevia henkilötietoja (nimi, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite) voidaan luovuttaa ulkopuoliselle tahoille tarkoituksenmukaisissa toiminnoissa, mutta lupa erikseen kysyttäessä/tai tietojen luovutuslupa jo tiedossa.

Kunniakirjoja saaneiden tietorekisteri

Käyttötarkoitus on lista henkilöistä, jotka ovat saaneet järjestön kultaisen, hopeisen tai pronssisen kunniakirjan (kunniakirjoja myönnetty alkaen vuodesta 2015).

Excel-lista sisältää henkilön etu- ja sukunimen sekä alueyhdistyksen nimen ja kunniakirjan myöntämivuoden. Lista on järjestösihteerin tietokoneen tietokannassa.

Kunniakirjoja saaneiden lista julkaistaan vuosittain järjestön toimintakertomuksessa (ei kotisivuilla olevassa nettiversiossa).

Kunniakirjalistan tiedot säilytetään niiden alkamisvuodesta 2015 lähtien.

Listalla olevien henkilöiden tiedoista voidaan luovuttaa alueyhdistyskohtaisesti henkilön nimi, kun yhdistys haluaa tietää keille heidän toimijoistaan on kunniakirja myönnetty.

Tietosuojaseloste

Järjestön koulutuksiin/tilaisuuksiin osallistumisen rekisterit

Järjestön koulutuksiin/tilaisuuksiin osallistuneet -listat työntekijöiden käyttöön (word tai excel sekä sähköpostiryhmät), tiedotusta ja yhteydenpitoa varten koskien koulutusta/tilaisuutta.

Järjestön koulutuksiin/tilaisuuksiin osallistuneiden tiedot saadaan ilmoittautumisen yhteydessä henkilöltä itseltään nettilomakkeen, sähköpostin tai puhelimen kautta.

Listat sisältävät seuraavia tietoja: Nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, alueyhdistystieto sekä tarvittaessa postiosoite ja syntymäaika (syntymäaika vain laivaristeily-tilaisuuksissa).

Osallistujarekisterit säilytetään maksimissaan 2,5 vuotta (tietoja käytetään osallistujamäärä tilastointeihin, rahoittajan raportteihin ymv.). Kun kaikki tarpeellinen raportointi on tehty, tiedot hävitetään.

Järjestön koulutuksiin osallistuneiden tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, poikkeuksena laiva-yhtiölle tai majoituksesta vastaavalle taholle annetaan tarvittavat henkilötiedot.

Infopakettien (käytetään myös nimeä Tervetulo paketti/Ensietopaketti) tilaajien rekisteri

Infopakettien tilaajien tiedot saadaan henkilöltä itseltään nettilomakkeella annetuista tiedoista (infopakettien tilauslomake).

Infopakettien tilaajat -rekisteri koostuu lomakkeista, jotka ohjautuvat nettilomakkeelta (kyselytyökalu SurveyPal) toimisto@suomenmonikkoperheet.fi -osoitteeseen, josta ne tallennetaan vuosikohtaiseen sähköpostin tiedostokansioon. Lomakkeet tallentuvat myös järjestön omaan SurveyPal-lomaketietokantaan. Henkilötietoja käytetään infopakettien postitusta varten sekä tiedotuksia varten (erillinen lupapyyntö muihin tiedotuksiin lomakkeella alkaen 11.12.17).

Infopakettien tilaajien rekisteri sisältää: Nimi, postiosoite, sähköposti, sekä halutessa puhelinnumero, taustatieto (oletko odottaja, alle puolivuotiaiden monikkolasten vanhempi, vai muu taho).

Tietoja säilytetään tilaajatietokannassa max. 2 vuotta, jotta mm. kokonaistilajamäärä saadaan toimintakertomukseen ja rahoittajan selvityksiin, jonka jälkeen ne hävitetään.

Infopakettien tilaajien tiedot (nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, paikkakunta, taustatieto (odottaja, vai alle puolivuotiaiden monikkolasten vanhempi) voidaan luovuttaa tarpeenmukaisesti Suomen Monikkoperheet ry:n sen jäsenyhdistysten tai

Tietosuojaseloste

järjestön/yhdistysten yhteistyökumppaneiden käyttöön, tiedotusta ja markkinointia varten. Erillinen lupapyyntö -kohta näihin tiedotuksiin infopakettin tilauslomakkeella alkaen 11.12.2017.

Jäseneksi liittymislomakkeen -rekisteri (nettisivulomake)

Tiedot ohjautuvat osoitteeseen toimisto@suomenmonikkoperheet.fi, josta ne tallennetaan vuosikohtaiseen sähköpostin tiedostokansioon. Lomakkeet tallentuvat myös nettisivujen lomaketietokantaan (wordpress). Lisäksi lomake ohjautuu myös suoraan alueyhdistyksen sähköpostiin ja sitä kautta yhdistyksen rekisteriin käsiteltäväksi. Rekisterin henkilötietoja käytetään alueyhdistyksen jäsenyyden käynnistämiseksi, jäsenyysasioiden tiedotukseen ja yhteydenpitoon sekä toiminnasta tiedottamiseen. Lisäksi henkilötietoja käytetään Suomen Monikkoperheet ry:ssä kattojärjestön tiedotuksiin, vaatii hyväksynnän, erillinen lupapyyntö lomakkeella 1.1.2018 alkaen.

Jäseneksi liittymislomakkeen tiedot saadaan henkilöltä itseltään nettilomakkeella annetuista tiedoista.

Jäseneksi liittymislomake -rekisteri sisältää tiedot: Nimi, puolison nimi, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, monikkolasten syntymävuosi tai laskettu aika/ odottaja, halutessaan vastaaja voi antaa myös lisätietoa perhetaustasta sekä toiveita toiminnalle/jäsenyydelle.

Tietokanta (wordpress) tyhjennetään kerran vuodessa. Sähköpostikansioon tallentuvia liittymislomakkeita säilytetään Suomen Monikkoperheet ry:ssä kaksi vuotta (tiedusteluihin vastaaminen), jonka jälkeen ne hävitetään. Alueyhdistyksellä lomakkeessa annetut henkilötiedot säilyvät niin kauan kuin henkilön jäsenyys on yhdistykseen voimassa. Alueyhdistyksillä on omat tietosuojaselosteensa henkilötietojen käsittelystä.

Liittymislomakkeella annetut tiedot (nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, paikkakunta, taustatieto (monikkolasten syntymävuosi tai odottaja) voidaan luovuttaa tarpeenmukaisesti Suomen Monikkoperheet ry:n sen jäsenyhdistysten tai järjestön/yhdistysten yhteistyökumppaneiden käyttöön tiedotusta ja markkinointia varten. Erillinen lupapyyntö -kohta näihin tiedotuksiin liittymislomakkeella alkaen 1.1.2018.

Uutiskirjeen tilaajat -rekisteri

Uutiskirjeen tilaajat -rekisteri (sähköpostiryhmä osoitteessa toimisto@suomenmonikkoperheet.fi), järjestön uutiskirjeen postitusta varten.

Uutiskirjeen tilaajat -rekisteriin nimi - ja sähköpostiosoitetieto saadaan henkilöltä itseltään uutiskirjeen tilauksen yhteydessä.

Uutiskirjeen postituslistalle (sähköpostiryhmä) päivitetään henkilöitä myös jäsenyhdistysten hallituskokoonpanolistoilta sekä järjestön työryhmien kokoonpanolistoilta.

Tietosuojaseloste

Myös infopaketin tilauslomakkeella ja jäseneksi liittymislomakkeella henkilöltä kysytään lupa lisätietojen lähettämiseen sähköpostilla, ja mikäli tuon kohdan hyväksyy, lisätään henkilö järjestön uutiskirjeen tilaaja -rekisteriin.

Uutiskirje lähetetään myös monikkoperhevalmennukseen kytköksissä oleville ammattilaisille. Tieto yhteystiedosta/henkilöstä on saatu alueyhdistysten monikkoperhevalmentajilta.

Henkilötieto poistetaan uutiskirjeen tilaaja -rekisteristä, kun henkilö itse ilmoittaa uutiskirjeen peruutuksesta.

Suomen Monikkoperheet ry:n ja sen yhteistyökumppaneiden postitus- ja tiedotusrekisteri

Suomen Monikkoperheet ry:n ja sen yhteistyökumppaneiden postitus- ja tiedotusrekisteri, tiedotusta ja markkinointia varten (erillinen lupapyyntö tähän rekisteriin Infopaketin tilauslomakkeella (alk. 11.12.17) ja jäseneksi liittymislomakkeella (alk. 1.1.18)).

Suomen Monikkoperheet ry:n ja sen yhteistyökumppaneiden postitus- ja tiedotusrekisterin tiedot saadaan Infopaketin tilauslomakkeelta tai Jäseneksi liittymislomakkeelta, vain luvan antaneiden tietoja käytetään.

Suomen Monikkoperheet ry:n ja sen yhteistyökumppaneiden postitus- ja tiedotusrekisteri sisältää seuraavat tiedot: Nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero (jos tieto on annettu), paikkakunta, lupapäivämäärä, taustatieto (jos infopaketista saatu, niin onko odottaja, vai alle puolivuotiaiden monikkolasten vanhempi tai jos jäseneksi liittymislomakkeella niin monikkolasten syntymävuosi tai odottajatieto). Excel-listalla oleva tieto säilytetään rekisterissä kirjaamispäivän jälkeen neljä vuotta. Tämän jälkeen henkilötieto poistetaan.

Kuvapankki-rekisteri

Kuvapankki-rekisterissä on valokuvamateriaalia järjestön ja sen jäsenyhdistysten käyttöön (esitteet, lehti ja muu tiedotusmateriaali). Kuvapankki koostuu tiedostokansioista Suomen Monikkoperheet ry:n One drive ja Dropbox, jossa rajoitettu erä kuvia yhdistysten käyttöön.

Kuvapankki sisältää perheiltä itseltään saatuja valokuvia sekä järjestön henkilökunnan ottamia valokuvia. Valokuvista löytyy kuvaajatieto, kuvassa esiintyvien nimet sekä perheen yhteystiedot; nimi, sähköposti ja/tai puhelinnumero sekä postiosoitetieto, jos ilmoitettu.

Kuvissa esiintyviltä perheiltä/henkilöiltä on saatu tarkoituksenmukainen käyttöluva kuviin joko sähköpostitse tai kuvien käytöstä on tehty erillinen kirjallinen kuvauslupa perheen kanssa.

Tietosuojaseloste

Kuvapankin aineistoa ei luovuteta eteenpäin, paitsi niiden valokuvien osalta, joihin on saatu erillisessä kirjallisessa sopimuksessa lupa tai perhe on antanut sähköpostitse erillisen suostumuksen luovuttamiselle.

Henkilökuvamateriaali säilytetään 10 vuotta, jonka jälkeen kuvat poistetaan.

Neuvoloiden yhteystietorekisteri

Käyttötarve: jäsenyhdistysten monikkoperhevalmennuksista tiedottamiseen ja muuhun tarpeenmukaiseen järjestön ammattilaisille suunnattuihin tiedotuksiin.

Yhteystietolistaa on kerätty omasta toimestamme kuntien/kaupunkien/ kuntayhtymien tmv. nettisivuilta tai puhelinvaihteeseen soittaen.

Neuvoloiden yhteystietorekisteri sisältää seuraavia tietoja: Neuvolan/Terveyskeskuksen nimi, äitiysneuvolan terveydenhoitajan nimi ja sähköpostiosoite, osassa tietoja myös puhelinnumero ja postiosoite. Yhteystietolistoja päivitetään määräajoin ja yhteystiedot ovat koko ajan käytettävissä. Henkilöitä koskevat tiedot poistetaan, henkilön niin pyytäessä.

Neuvoloiden yhteystietorekisteri on tarkoitettu järjestön ja sen jäsenyhdistyksien käyttöön. Neuvolayhteystietoja luovutetaan jäsenyhdistyksille heidän toiminta-alueensa mukaan (vain heidän aluettaan koskevat neuvolatiedot annetaan).

Lehtiaineistorekisteri

Lehtiaineistorekisteriä käytetään Monikkoperheet-lehden tekemiseen. Lehtiaineistosta tulee julkaisu neljä kertaa vuodessa.

Lehtiaineistorekisterin sisältö saadaan haastatelluilta ja jutussa esiintyviltä sekä juttujen tekijöiltä/toimittajilta. Kuvituskuva-aineistoa on saatu itse kuvien ottajilta/kuvissa esiintyviltä.

Lehtiaineistorekisteri sisältää haastatteluaineistot, tekstit, jutun kuvituskuvat, haastateltujen yhteystiedot, kuvituskuva-aineistoja.

Aineisto siirretään Suomen Monikkoperheet ry:ltä ulkopuoliselle taittajalle Dropboxin välityksellä, neljä kertaa vuodessa. Muutoin lehtiaineistotietoja ei luovuteta järjestön ulkopuoliseen käyttöön. Mikäli tarve luovutukselle tulee, on asiasta jo nähtävillä lupa tai se kysytään erikseen.

Taittajan lehtiaineisto säilytetään Dropboxissa kalenterivuoden, jonka jälkeen aineisto hävitetään. Muutoin Monikkoperheet-lehden aineistoa säilytetään toimitussihteerin tietokoneella/tietokannassa 10 vuotta, tämän jälkeen lehtiaineistokansiot hävitetään. Valmis sähköinen pdf-vedos jää lehdestä aina arkistoon sekä painetut kappaleet lehdestä.

Lehden nettitilauslomakkeen käyttäjät -rekisteri

www.suomenmonikkoperheet.fi sivustolla oleva lehden nettitilauslomake (tehty kyselytyökalu Surveypalilla), jolla henkilö tilaa Monikkoperheet-lehden, käytetään tilaajatietojen saamiseen ja tilauksen käynnistämiseen.

Tiedot saadaan henkilöltä itseltään nettilomakkeen kautta.

Tiedot sisältävät henkilön nimen, postiosoitteen sekä halutessaan puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Henkilötieto sisältää myös yhdistyksen nimen, jos henkilö kuuluu jäseneksi alueyhdistykseen.

Tilauslomaketta säilytetään vuosi (tilaukset-kansio sähköpostissa sekä lomakeaineisto järjestön Surveypal-tietokannassa), jonka jälkeen tiedot hävitetään, tilaajatieto jää lehtitilaajarekisteriin.

Tilaajan nimi ja postitusosoite luovutetaan lehtitilaajarekisterin kautta neljä kertaa vuodessa painotalolle Monikkoperheet-lehden postitusta varten (katso kohta Lehtitilaajarekisteri).

Tuotetilauksen nettilomakkeen käyttäjät -rekisteri

www.suomenmonikkoperheet.fi sivuston kautta tuleva sähköinen lomake, jolla henkilö tilaa järjestön tuotteita esim. oppaita. Käytetään tilaajatietojen saamiseen ja tuotetilauksen käsittelyyn.

Tiedot rekisteriin saadaan henkilöltä itseltään nettilomakkeen kautta.

Rekisteri sisältää henkilön nimen, postiosoitteen (laskutus/toimitusosoitteen), puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen.

Tilaustietoja säilytetään vuosi, tämän jälkeen tilauslomake poistetaan sähköpostin tiedostokansiosta ja lomakkeen tietokannasta (wordpress). Asiakaskortti jää laskutusohjelmaan.

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle:

Rekistereihimme kerättyjä tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Käytämme pilvipalveluita: Microsoft 365 One Drive (kaikki työntekijöiden tietokoneiden tietokannat, Outlook-sähköpostit) sekä Dropboxia. Lehden suoratilaaajien (ei jäsenmaksuihin kytketyt tilaukset) tilaajarekisteri sekä tuotetilausrekisteri (Passeli +) eivät ole pilvipalvelussa.

Rekisterien suojausten periaatteet:

Jäsenyhdistysrekisteritiedot sekä hallituskokoonpano ja mahdolliset työryhmäkokoonpanot (nimi, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) löytyvät manuaalisena, paperitulosteina työntekijöiden työhuoneiden fläppitauluista tai mapeista. Lisäksi jäsenjärjestöavustuksiin liittyvät dokumentit, jotka sisältävät avustuksista vastaavien alueyhdistyshenkilöiden yhteystiedot, löytyvät vastaavan työntekijän mappikaapista. Työhuoneet lukitaan, kun työntekijä ei ole paikalla. Mappikaapit ovat lukolliset.

Muuta kattavaa manuaalista aineistoa ei ole.

Passeli+ Tilajarekistereitä käsittelee vain Suomen Monikkoperheet ry:n henkilökunta, muilla ei ole pääsyä asiakasrekistereihin. Asiakasrekisteri on yhdellä tietokoneella, tietokoneen pääsalasanan ja Passeli+-ohjelman salasanan takana. Tilajarekisteri ei ole pilvipalvelussa.

Tallennetut rekisterit löytyvät tietokoneilta, Suomen Monikkoperheet ry:n työntekijöillä käyttöoikeudet tietokoneisiin. Tietokoneille ja niiden tietokantoihin pääsy on salasanan takana. Ulkopuolisilla ei ole pääsyä tietokoneille ja koneet on suojattu salasanoin, jotka vain toimiston henkilökunnan tiedossa. Työntekijöiden tietokoneiden tietokannat Microsoft One drive -pilvipalvelussa.

Palvelimilla olevat tietokannat (infopakettilomakkeet, lehden nettitilauslomakkeet (SurveyPal), jäseneksiliittymislomakkeet, tuotetilauslomakkeet (Wordpress), koulutusilmoittautumiset, henkilötietolomakkeet, työryhmiin ilmoittautumiset (SurveyPal) on myös suojattu salasanoin. Salasanat Suomen Monikkoperheet ry:n työntekijöiden tiedossa.

Tarkastusoikeus:

Jokaisella on oikeus tarkistaa henkilöstörekisteriin talletetut tiedot. Pyyntö tulee tehdä sähköpostitse osoitteeseen toimisto@suomenmonikkoperheet.fi. Tietopyyntöön vastataan kahden viikon kuluessa, paitsi loma-aikana vastausaika voi olla pidempi. Pyyntöön esittäjän tulee pyydettyä pystyä vahvistamaan henkilöllisyytensä järjestölle.

Oikeus vaatia tiedon korjausta:

Jokaisella on oikeus vaatia henkilöresterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tulee tehdä sähköpostitse osoitteeseen toimisto@suomenmonikkoperheet.fi. Pyyntöön esittäjän tulee pyydettyä pystyä vahvistamaan henkilöllisyytensä järjestölle.

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten.

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty myös Yhdistyslaissa (Jäsenluettelo 11§).