

REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE*

Rekisterinpitäjä:	Suomen Vapaakirkko (SVK), Teopolis, Sairaalankatu 5-7, 33100 TAMPERE puh. 010 3288 000, svk@svk.fi, www.svk.fi
Rekisterin nimi:	Keskusjäsenrekisteri – hoitaa keskitetysti vapaaseurakuntien (98) jäsenten tietoja
Yhteyshenkilöt:	
- TIETOSUOJAVASTAAVA:	Kimmo Kaartama, 050 539 1477, kimmo.kaartama@svk.fi
- KESKUSJÄSENREKISTERINHOITAJA:	Pirkko Kaura, 010 3288 000, pirkko.kaura@svk.fi
- LAPSITYÖN REKISTERIN KÄSITTELIJÄ:	Ari Kastepohja, 045 209 7309, ari.kastepohja@svk.fi
- KÄSITTELIJÄT VAPAASEURAKUNNISSA:	erillinen luettelo katseluoikeuden saaneista on tulostettavissa
- IT-VASTAAVA:	Juha Pusa, 050 307 9880, juha.pusa@svk.fi

I. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

- *Suomen lakien täyttäminen*; 1.10.1999 voimaan tulleen uskontokuntien jäsenrekisteristä annetun lain mukaan uskontokunnan on pidettävä jäsenistään rekisteriä.
- *Seurakunnan toimintojen tukeminen*; seurakunnat tarvitsevat tiedot jäsenistään voidakseen suunnitella toimintaansa, pitää yhteyttä jäsenistöön jne.
- *Kirkkokunnan kehityksen seuraaminen*; samanlaisia tarpeita on myös kirkkokunnalla valtakunnallisesti. Tilastojen avulla seurataan seurakuntien ja kirkkokunnan jäsenkehitystä eri valintakriteerien mukaan.

II. Rekisteröidystä jäsenrekisterissä olevat tiedot (tai varaus niille):

A. Tiedot, jotka lain mukaan pitää olla jokaisesta jäsenestä:

Henkilötunnus | suku- ja etunimet | postiosoite | kotikunta | Vapaakirkkoon liittymispäivä | Vapaakirkosta eroamispäivä.

B. Seurakunnan toimintojen tukemiseksi kerättävät tiedot:

Kansalaisuus | äidinkieli | jäsenlaji (varsinainen / perhejäsen) | kotikunta | seurakunta ja seurakunta / rekisteri, josta tullut Vapaakirkkoon | tulopäivä nykyiseen seurakuntaan | Vapaakirkkoon kuuluvan puolison tiedot | kastetiedot | siviilisääty | vihkimistiedot | avioeropäivä | kuolinpäivä | puh. & sähköposti sekä ammatti (jota ei kirjata sähköiseen järjestelmään).

Yksityiskohtaista tietoa jäsenrekisterinhoidosta on luettavissa seurakuntiin lähetetystä *Jäsenrekisterinhoitajan ohjekansiosta*.

* EU-tietosuoja-asetuksen (25.5.2018) mukainen ja Suomen Vapaakirkon hallituksen 00.00.2018 hyväksymä

III. Säännönmukaiset tietolähteet ja henkilötietojen käsittelyn vaiheet:

- 1) VAPAASEURAKUNNAN JÄSENEKSI HAKEVA HENKILÖ täyttää ja allekirjoittaa jäsenhakemuslomakkeen, josta toinen kappale postitetaan Vapaakirkon keskustoimistoon henkilön kirjaamiseksi jäsenrekisteriin. Haku-lomake arkistoidaan joko paperiversiona (lukittuun kaappiin) tai skannataan tietoturva huomioon ottaen, koska sen avulla voidaan todentaa hakijan suostumus tietojen antamiseen.
Hakija täyttää maistraatin lomakkeen *Ilmoitus uskonnolliseen yhdyskuntaan liittymisestä*, jonka hän itse tai seurakunta toimittaa paikalliseen maistraattiin, jossa liittyminen Vapaakirkon jäseneksi kirjataan valtakunnalliseen väestötietojärjestelmään.
Lasten liittämässä Vapaakirkkoon noudatetaan maistraatin eri ikäryhmistä antamia ohjeita.
- 2) BISNODE MARKETING Oy (Bisnode), Väestörekisterikeskuksen (VRK) alihankkija välittää viikoittain SVK:n keskusrekisteriin salatun yhteyden (SFTP) kautta Vapaakirkon jäsenten tiedoissa tapahtuneet nimen- ja osoitteenmuutokset sekä kuolinpäivät. Vapaakirkon it-vastaava noutaa tiedoston palvelimelta suojattua yhteyttä käyttäen ja siirtää ohjelmallisesti tiedot SVK:n jäsenrekisterin tietokantaan. Rekisterinhoitaja käy läpi toiselle paikkakunnalle muuttaneiden tiedot ja siirtää tarvittaessa jäsenen uutta kotipaikkaa lähimpään vapaaseurakuntaan. Jos tiedossa on jäsenen oma toivomus seurakunnasta, sitä noudatetaan.
- 3) HÄMEEN MAISTRAATTI postittaa kahdesti kuukaudessa Vapaakirkon keskusrekisteriin luettelon Vapaa-kirkosta eronneista. Rekisterinhoitaja kirjaa eroamiset ja postittaa perhelehdet jäsenten seurakuntiin. – Vapaakirkon keskusrekisteri antaa Bisnodelle salatun yhteyden kautta (SFTP) tiedot SVK:sta eronneista, jotta eronneiden tietojen välitys SVK:lle katkeaa.
Eronneen kaikki jäsentiedot poistuvat automaattisesti Vapaakirkon rekisteristä 18 kk:n kuluttua erosta (em. aikana hän ei saa enää postia Vapaakirkolta, eivätkä hänen tietonsa näy tulosteissa). Siirtymäaika on tarpeen vuodenvaihteen jäsentilastojen oikeellisuuden takia ja on tietosuojavaltuutetun hyväksymä.
- 4) VAPAAKIRKON SEURAKUNNAT lähettävät keskusrekisteriin perhetietoja, joita Bisnode ei toimita (avio-liittoon vihkiminen, avioeropäivät, lapsen syntyminen, kastetiedot, jäsenlajin muutos, henkilön toivomus seurakunnasta paikkakunnalta muuton yhteydessä).

IV. Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

- 1) VAPAASEURAKUNNILLE postitetaan kunkin jäsenen muutostiedot perhelehdellä, joka sisältää perustiedot (s. 1) yksin asuvasta, pariskunnasta tai perheestä, jossa on alaikäisiä lapsia. Varsinaiseksi jäseneksi siirtyneestä nuoresta tai 18 v. täyttäneestä tulostuu oma perhelehti. Kun muutokset on kirjattu keskus-rekisteriin, päivitetty perhelehdet postitetaan ao. vapaaseurakunnan jäsenrekisterinhoitajalle, joka arkistoi ne lukolliseen tilaan. Lisäksi jäsenlistoja, -tilastoja ja osoitetarroja lähetetään seurakunnille pyynnöstä niiden tehtävien hoitamista ja yhteydenpitoa varten.
- 2) VAPAAKIRKON TOIMIALAT: Jäsenten osoitetarroja tulostetaan pyynnöstä toimialojen (lähetys, lapsi- ja nuorisotyö, kotimaantyö, koulutus) ja yhteisöjen käyttöön (esim. kutsut eri kohderyhmien tapahtumiin).
- 3) KIRJAPAINO: Vapaakirkolla on vuosittain viisi omaan kenttään kohdistuvaa jäsenkeräystä. Kirjapainolle, joka hoitaa keräyskirjeen jakelun, lähetetään SVK:n koko jäsenistön nimi- ja osoitetiedot sähköpostitse.

Vapaakirkko julkaisee edellisen vuoden toiminnasta ja hallinnosta kertovan Vuosijulkaisun. Postitusta varten kirjapainolle toimitetaan Vapaakirkon varsinaisten jäsenten nimi- ja osoitetiedot.
- 4) VARAINHANKINNAN KONSULTTI suorittaa keräyskirjeiden kohdennuksen (profiloinnin). Ts. jos henkilö on kolmen vuoden sisällä tehnyt lahjoituksen vain tietylle toimialalle, hän saa jatkossa vain kyseisen keräyskirjeen (ei muilta toimialoilta).

5) SUOMEN VIIKKOLEHTI (SVL) toimittaa kaksi kertaa vuodessa ilmaisnumeron jaettavaksi kaikkiin vapaa-kirkollisiin talouksiin. Jakelua varten SVL:lle luovutetaan Vapaakirkon täysi-ikäisten jäsenten nimi- ja osoitetiedot. – Jäsenten henkilö-, osoite- ym. yhteystietoja ei luovuteta muille tahoille, ei yksityis-henkilöiden käyttöön, ei sukututkimuksiin eikä Vapaakirkon ulkopuolisiin markkinointikampanjoihin.

V. Lasten asema: Lapsiin kohdistuviin markkinointikampanjoihin SVK:n henkilörekisteristä ei luovuteta osoitteita. Lasten osoitetietoja luovutetaan vain Vapaakirkon omaa valtakunnallista tai paikallista toimintaa varten (esim. tiedotteet, kutsut leireille ja lastentapahtumiin).

VI. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle:

Suomen Vapaakirkon keskusjäsenrekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta missään muodossa Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Vapaakirkolla on Ruotsissa, Espanjassa, USA:ssa ja Kanadassa itsenäisesti toimivia siirtolaisseurakuntia, joiden yksittäisiä jäseniä on Vapaakirkon keskusrekisterissä. Siirtolaisseurakuntia ei hallinnoida Suomen Vapaakirkon keskustoimistosta käsin eikä jäsentietoja Suomesta lähetetä niille.

VII. Rekisterin suojauksen periaatteet:

A. Manuaalinen aineisto: Jäsenhakulomakkeet sekä perhelehdet, joilla keskusrekisteri välittää jäsenten muuttuneet tiedot vapaaseurakuntiin, säilytetään lukitussa tilassa, johon vain seurakunnan jäsenrekisterinhoitoon valtuutetulla luottamushenkilöllä tai työntekijällä on pääsy.

Keskustoimiston kappaleet jäsenhakulomakkeista säilytetään samoin lukitussa tilassa.

B. ATK:lla käsiteltävät tiedot: SVK:n keskusjäsenrekisteri toimii Vapaakirkon oman, suojatun verkon sisällä. Vain keskustoimiston jäsenrekisteriä ja lapsityön rekisteriä hoitavilla henkilöillä on täysi käyttöoikeus rekisterin tietoihin. Ohjelmaan kirjautuminen on kaksivaiheinen, ja tunnukset ovat henkilökohtaisia. Vapaaseurakunnille on tarjolla mahdollisuus saada katselu-oikeus oman seurakunnan jäsentietoihin sähköisesti, jolloin suojaus toimii samoin kuin keskusrekisterissä. Vapaakirkon it-vastaava luo pyynnöstä tunnukset seurakunnan jäsenrekisterinhoitajalle/työntekijälle. Tunnusten antamisen yhteydessä seurakuntaa muistutetaan tietoturvaan liittyvistä säännöistä.

VIII. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit:

A. Paperilla olevat jäsentiedot: Tietoja välitetään keskusrekisterin ja seurakuntien välillä paperimuodossa. Silloin on mahdollista, että joku ulkopuolinen voi jostain syystä päästä niihin käsiksi.

B. Tietovuodot: Tunnukset katselu-oikeuden saamiseksi oman seurakunnan jäsenrekisteriin luovutetaan rekisterin käytöstä vastaavalle henkilölle. On mahdollista, että tunnus ja salasana päätyvät ulkopuoliselle henkilölle tai että rekisteritietoja päätyy väärään sähköpostiosoitteeseen.

C. Tietojärjestelmät: Tietojärjestelmään, joka on kytketty Internetiin, on mahdollista päästä tunkeutumaan järjestelmän haavoittuvuuksia tai vaillinaista suojausta hyväksikäyttäen.

D. Jäsentietoja sisältävä tekninen laite varastetaan.

IX. Riskien minimoiminen:

- A. Paperien arkistointi:** Keskustoimistolla tulosteiden käyttö on minimoitu. Kaikki jäsenrekisterin tulosteet säilytetään lukitussa tilassa. Seurakuntia informoidaan papereiden turvallisen säilyttämisen tärkeydestä.
- B. Tietovuodot:** Rekisterinpitäjän mahdollisuudet vaikuttaa rekisteriä käyttävien henkilöiden tietoturvan tasoon rajoittuvat hyvien käytäntöjen neuvomiseen. Käyttäjätunnus välitetään käyttäjälle sähköpostilla ja salasana tekstiviestillä, jolloin riski molempien päätyemisestä yhdessä väärälle henkilölle on pienempi.
- C. Tietojärjestelmät:** Tiedot on suojattu tietokannan ja järjestelmän normaalien suojausien lisäksi palomuurilla, joka estää pääsyn sisäverkkoon keskustoimiston ulkopuolelta. Ulkoverkosta on mahdollista päästä vain web-käyttöliittymään, jossa on käytössä kaksivaiheinen salasanasuojaus. Käyttäjällä on katseluoikeus vain oman seurakuntansa jäsenten tietoihin.
- D. Teknisen laitteen varastaminen.** Huolehditaan tietokoneiden suojaamisesta salanasoilla. Ei säilytetä tietoja tarpeettomasti laitteilla.

X. Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeus

- tarkistaa ja/tai saada pääsy jäsenrekisterissä oleviin tietoihinsa yhden kuukauden sisällä pyynnöstä. Mikäli pyynnöt ovat toistuvia, rekisterinpitäjä veloittaa niistä kohtuullisen maksun kerran vuodessa.
- vaatia jäsenrekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö tulee esittää keskusjäsenrekisterinhoitajalle mieluummin kirjallisesti.
- pyytää niiden tietojen poistamista rekisteristä, joiden säilyttämiseen ei ole perustetta.
- ilmaista toivomuksensa vapaaseurakunnasta, jonka jäsen hän haluaa olla, silloin kun toivomus poikkeaa Vapaakirkon seurakunnille vahvistetusta toimialuejaosta.
- pyytää postituskieltoa Vapaakirkon omaa suoramarkkinointia varten (keräyskirjeet, Suomen Viikko-lehden ilmaisnumerot).
- vastustaa kohdassa IV / 4. (s. 2) mainittua lahjoitustietojen profilointia.
- saada tämä Suomen Vapaakirkon rekisteri- ja tietosuojaseloste.