

**Rekisterinpitäjä:** Yhteisrekisterinpitäjät: Kirkkokunta Suomen Vapaakirkko (SVK) ja sen seurakunnat  
**Seurakunnan nimi**  
**Seurakunnan osoite**

**Rekisterin nimi:** Jäsen- ja henkilörekisteri - SENSE

#### **Yhteyshenkilöt:**

- SEURAKUNNAN JÄSENREKISTERINHOITAJA: Etunimi Sukunimi, puhelin, sähköpostiosoite
- KESKUSJÄSENREKISTERINHOITAJA: Kari Kallio, 050 374 7218, [rekisteri@svk.fi](mailto:rekisteri@svk.fi)
- TIETOSUOJAVASTAAVA, SVK: Kimmo Kaartama, 050 539 1477, [kimmo.kaartama@svk.fi](mailto:kimmo.kaartama@svk.fi)

### **1. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on joko laki seurakunnan jäsenrekisteristä tai sopimus vapaaehtoisena toimimisesta. Oikeusperusteena voi olla myös suostumus tietojen käyttämiseen seurakunnan toiminnan suunnittelussa ja järjestämisessä sekä tiedottamisessa ja muistamisessa. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään. Tällaisia voivat olla työntekijät, entiset työntekijät, luottamushenkilöt tai erikseen sovitut toimeksiannot tai jonkin tiimin, työ- tai toimintaryhmän jäsenet. Rekisteröitynä voivat olla myös toiminnasta kiinnostuneeksi rekisteröityneet, työkokeilijat, kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvat tai yhdyskuntapalvelusta suorittavat henkilöt. Rekisteriin merkitään rekisteröidyistä vain sellaisia tietoja, joilla on yhteys rekisterin pitäjän toimintaan ja suhteeseen rekisteröityyn nähden. Henkilötietoja voi käsitellä ainoastaan erikseen oikeutetut henkilöt työhönsä, luottamustehtäväänsä tai erityiseen toimeksiantoon liittyvässä tehtävässä. Käyttöoikeudet on rajattu rekisterin teknisillä asetuksilla.

### **2. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietoryhmät**

#### **2.1 Tiedot, jotka lain mukaan pitää olla jokaisesta jäsenestä:**

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

#### **2.2 Seurakunnan toimintojen tukemiseksi jokaisesta jäsenestä kerättävät tiedot:**

Kansalaisuus | äidinkieli | jäsenlaji (varsinainen/perhejäsen) | seurakunta (nykyinen ja edelliset) | seurakunta/rekisteri, josta tullut Vapaakirkkoon | tulopäivä nykyiseen seurakuntaan | luottamustehtävää tai siihen verrattavaa tehtävää koskevat tiedot | uskontokunnan jäsenen huollossa olevan alaikäisen lapsen nimi ja henkilötunnus tai syntymäaika | kastetiedot | siviilisääty | vihkimistiedot | avioeropäivä | kuolinpäivä | hautaamista tai muuta vastaavaa toimitusta koskevat tiedot | puhelin ja sähköposti | ammatti | alaikäisen huoltaja | puolison hetu | puolison nimi

#### **2.3 Tiedot seurakunnan toiminnasta kiinnostuneiksi rekisteröityneistä**

Syntymäaika | suku- ja etunimet | postiosoite | postinumero -ja toimipaikka | puhelin ja sähköposti

#### **2.4 Seurakunnan vapaaehtoistoimintaa tukevat tiedot jäsenistä sekä kiinnostuneiksi rekisteröityneistä**

Luvat ja henkilösertifikaatit, taidot ja valmiudet sekä kiinnostuksen kohteet: Jotka henkilö itse ilmaisee ja antaa suostumuksen näiden tietojen käsittelyyn toimiakseen seurakunnassa vapaaehtoisena.

#### **2.5 Erityiset henkilötiedot**

Erityistapahtumien osallistujien muonitukseen liittyen sekä lasten leirien ja vanhusten diakoniapalveluun liittyvän lääkityksessä avustamisen osalta rekisteri voi sisältää muun muassa terveydentilaa koskevia tietoja. Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja kerätään vain siltä osin kuin ne ovat tarpeellisia esimerkiksi terveyden turvaamiseksi. Näitä tietoja saa käsitellä vain henkilö, joka on vastuussa tapahtuman terveysturvallisuudesta.

### **3. Tietojen säilyttäminen:**

Tietoja säilytetään rekisterissä (SENSE) henkilön eropyyntöön tai kuolemaa saakka taikka kiinnostuneeksi rekisteröityneen henkilön tosiasiallisten kontaktien päättymiseen saakka. Tämän jälkeen tietoja säilytetään passiivinen -tilassa rekisterissä määritellyn turva-ajan. Turva-aika on asetettu 30 kuukauden mittaiseksi. Erityiset henkilötiedot säilytetään enintään 6 kuukautta tapahtuman tai erityisen tarpeen päättymisen jälkeen, ellei muuta erityistä syytä ilmene.

#### 4. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään web-lomakkeilla, lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sosiaalisen median palvelujen kautta, numerotiedustelusta, sopimuksista, tapaamisista ja muista tilanteista, joissa henkilö voi luovuttaa tietojaan. Osoitepäivitykset, nimenmuutos ja tieto kuolemasta päivittyy säännöllisesti rekisterin toimittajalle Postin soitepalvelusta. Tieto avioliittoon vihkimisestä, puolisoista, avioeropäivä, lapsen syntyminen, kastetiedot, jäsenlajin muutos, henkilön toivomus seurakunnasta paikkakunnalta muuton yhteydessä saadaan seurakunnista tai henkilöltä itseltään. Tieto Vapaakirkosta eroamisesta saadaan DVV:ltä kuukausittain.

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

Tietoja luovutetaan kirkkokunnan toimesta Vapaakirkon seurakunnille sekä kirjapainolle Suomen Viikkolehden, jäsenkeräyskirjeen ja vuosijulkaisun toimittamista varten. Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

#### 6. Rekisterin suojauksen periaatteet

SENSE on VITEC-Avoine Oy:n toimittama pilvipalvelu, jonka tietosuojasta ja turvallisuudesta se vastaa käsittelysopimuksen ja turvallisuuspolitiikkansa <https://www.vitec-avoine.com/turvallisuus/> mukaisesti.

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu SENSE- järjestelmään, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työ- ja luottamustehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Vapaakirkon ulkopuolelle lähetettävät henkilötiedot salataan. SENSE-järjestelmän pääkäyttäjä luo tunnukset seurakuntatason jäsenrekisterinhoitajalle, työntekijöille ja muille luottamushenkilöille. Käyttöoikeuksien antamisen perustuu suunniteltuun valtuutus- ja koulutusprosessiin. Jäsenyyteen liittyvät hakulomakkeet ja järjestelmästä otetut tulosteet tai raportit säilytetään lukitussa tilassa, johon vain seurakunnan jäsenrekisterinhoitoon valtuutetulla luottamushenkilöllä tai työntekijällä on pääsy. Keskustoimiston kappaleet jäsenhakulomakkeista säilytetään samoin lukitussa tilassa.

Lomakkeet, tulosteet tai tallenteet on ohjeistettu tuhottaviksi viivytyksettä, kun niille ei enää ole välttämätöntä käyttöä.

#### 7. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus 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 esittää rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

#### 8. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).