

Dataskyddsdeklaration

EU:s dataskyddsförordning (2016/679)

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 §

Denna dataskyddsdeklaration informerar om de åtgärder som SLEF vidtar i syfte att förverkliga EU:s dataskyddsförordning för behandling av personuppgifter. Denna information har getts till SLEF:s medlemmar, andra berörda personer och intressenter samt användarna av den offentliga webbplatsen.

De europeiska dataskyddsmyndigheternas samarbetsgrupp (WP29-gruppen) har 11.4.2018 gett riktlinjer för personuppgiftsansvar, vilket tas upp i artikel 13. Följande framställning bygger på dessa riktlinjer. Den rättsliga grunden för ett medlemsregister är artikel 6.1.c (rättsliga förpliktelser) och artikel 9.2.d (behandling av särskilda kategorier av personuppgifter). Beträffande nationell lagstiftning finns stadganden i föreningslagen och bokföringslagen.

Föreningens namn och kontaktuppgifter:

Svenska Lutherska Evangeliföreningen i Finland rf (SLEF)

FO-nummer: 0215329-7

Kontaktuppgifter: Skarpskyttegatan 13 A 3, 00120 Helsingfors, 09-68115620; slef@slef.fi

Ändamålet med föreningens registrering av personuppgifter och den lagliga grunden för det:

Personuppgifter registreras för att möjliggöra och dokumentera föreningens verksamhet och organisation, att förverkliga föreningens och medlemmarnas rättigheter och skyldigheter samt att möjliggöra fakturering och skötsel av kundrelationer för föreningens förlag.

Föreningen upprätthåller en förteckning över medlemmar och deras hemort enligt 11 § i föreningslagen. För andra än medlemmar upprätthåller SLEF personuppgifter som är nödvändiga för kommunikation med dessa personer. Föreningen upprätthåller bokföringsrelaterade personuppgifter så länge som arkiveringsprinciperna i enlighet med bilagan ”Ekonomisektorns arkiveringsprinciper” det föreskriver.

Mottagare av personuppgifter:

Personuppgifterna handhas av en begränsad grupp personer:

- Verksamhetsledaren och SLEF:s styrelse vid behandling av medlemsansökan
- Missionsledaren, ekonomisekreteraren samt respektive missionär för förvaltning av missionärs stödning
- Respektive verksamhetsansvariga vid anmälan till en verksamhetsform, t.ex. läger eller kurs
- Ekonomikansliet och förlagets personal mottar de personuppgifter som behövs för att upprätthålla en kundrelation
- Föreningens medlemsregister är tillgängligt för personal vid föreningens båda kanslier för nödvändiga förvaltningsuppgifter. Därtill har respektive lokalavdelnings ordförande och sekreterare tillgång till de uppgifter som berör den egna lokalavdelningen.
- Uppgifterna i personregistren överlämnas inte utanför organisationen

- Vid uppdateringar av uppgifter till Patent- och registerstyrelsen överläts de ordinarie styrelsemedlemmarnas och ledningsgruppens personuppgifter (lagstadgat).
- Webbmastern har i egenskap av tekniskt ansvar för webbplatsen tillgång till de anmälningar och anställningar som registreras via SLEF:s webbplats.
- Prenumerantregistren överläts till tryckerier för att möjliggöra postning av produkter.
- Uppgifter om SLEF-Medias kunder överläts till och behandlas av den ekonomiska förvaltningstjänst som föreningen anlitar. Mellan SLEF och den ekonomiska förvaltningstjänsten har ett avtal uppgjorts om behandling av personuppgifter.
- På anmodan av bankerna i Finland överläts de personuppgifter som är nödvändiga för upprätthållande av bankrelationen.
- SLEF:s anställda mottar personuppgifter för dem som har rätt till ersättningar, till exempel reseersättning: namn, e-post, adress, telefonnummer och bankkonto.

Överföring av uppgifter utanför EU:

- SLEF överför nödvändiga uppgifter till samarbetsparter i utlandet för att möjliggöra ansökningar om uppehålls- och arbetstillstånd i de länder där SLEF verkar.
- Ordinarie styrelsemedlemmars passuppgifter överlämnas till den/de banker i utlandet där föreningen har konto.

Lagringsperiod:

- Personuppgifterna lagras så länge som medlemskapet, verksamhets- eller kundrelationen fortgår. Personuppgifter som inte längre tjänar något av föreningens förvaltningsändamål raderas.
- Det material som produceras av och dokumenteras i föreningen bevaras permanent genom arkivering. Sådant material är protokoll, verksamhetsberättelser och årsrapporter, verksamhetsplaner, budgeter, bokslut och bilagor. Materialet lagras i föreningens eget arkiv i enlighet med SLEF:s dokumenthanteringshandbok.
- Om det inte finns någon rättslig grund för bevarande av personuppgifter har personen rätt att neka arkivering av hans eller hennes uppgifter. I dessa fall anonymiseras personuppgifterna före arkivering.
- Information om anställda bevaras efter anställningens slut i enlighet med bilagan ”Ekonomisektorns arkiveringsprinciper”.
- Webbplatsens besökarinformation bevaras tillsvidare.
- Anmälningsformulärens information och kundrelaterad information behålls i 12 månader eller tills fakturering är utförd.
- Bokföringsrelaterade uppgifter bevaras så länge som arkiveringsföreskrifterna i enlighet med bilagan ”Ekonomisektorns arkiveringsprinciper” det kräver.

Rättigheter:

Personer som finns upptagna i medlemsregistret har rätt att begära tillgång till och rättelse av sina uppgifter. Så länge medlemskapet eller kundrelationen fortgår är det inte möjligt att begära radering av sina uppgifter eller att begränsa eller invända mot behandlingen.

Klagomål

Personer som finns upptagna i medlemsregistret har rätt att inge klagomål till Dataskyddsmyndigheten.

Skyldighet att tillhandahålla uppgifter

Föreningslagen förutsätter att föreningen upprätthåller en förteckning över samtliga medlemmar. Ifall uppgifterna inte tillhandahålls är det inte möjligt att vara medlem i föreningen.

Register och information som lagras:

SLEF upprätthåller följande uppgifter i följande register:

- ¥ Medlemsregister: namn, adress, födelsetid, övriga kontaktuppgifter, avdelningstillhörighet
- ¥ SLEF-Medias kundregister: namn, adress, e-postadresser, telefon
- ¥ Stödringsregister: namn, adress, e-postadress, telefonnummer och frivilligt församlingstillhörighet (för statistiska ändamål)
- ¥ Styrelsen: namn, kontaktuppgifter, samt passuppgifter för ordinarie medlemmar för att upprätthålla bankrelationer i Finland och utlandet och för förvaltningsuppgifter i hemlandet
- ¥ Övriga förtroendevalda och utsedda kontaktpersoner: namn, adress, e-post, telefonnummer
- ¥ Anställda: namn, epost, adress, telefonnummer och bankkonto och personsignum
- ¥ De som anmäler sig till en verksamhet, till exempel ett läger eller en kurs: namn, e-post, telefonnummer, födelsetid, annan information som behövs för verksamheten ifråga
- ¥ Webbplatsens användare: En IP-adress lagras från varje webbplatsanvändare.

Dataskyddet

- Personuppgifter lagras i databaser och är tillgängliga endast för förvaltningsuppgifter inom organisationen.
- Datasäkerheten säkerställs genom ändamålsenliga tekniska och administrativa åtgärder. Informationen är skyddad av brandvägg och åtkomsträttigheter.
- Krypterad e-post används för sekretessbelagda uppgifter som sänds elektroniskt.
- Tillgången till medlemsregistrens databaser begränsas av personliga användarrättigheter såsom lösenord.
- Pappersarkivet finns i ett låst rum.

SLEF:s styrelse 18.1.2019