



6.6.2023

## Toiminnanohjausjärjestelmän tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjä

Janakkalan seurakunta  
Juttulantie 2  
14200 TURENKI  
Puhelin: (03) 656 950

Yhteyshenkilö

Kristel Muru-Tanila  
044 765 6956  
[kristel.muru-tanila@evl.fi](mailto:kristel.muru-tanila@evl.fi)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mika Akkanen  
050 441 1567  
[tietosuojavastaava.tampere@evl.fi](mailto:tietosuojavastaava.tampere@evl.fi)

Rekisterin nimi

Janakkalan seurakunnan toiminnanohjausjärjestelmä. Janakkalan seurakunnan toiminnanohjausjärjestelmä on Katrina-järjestelmä, johon kerätään kaikkien työalojen henkilörekisterit.

Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on ylläpitää seurakunnan toiminnassa mukana olevien henkilöiden osallistumista seurakunnan järjestämään toimintaan ja järjestelmän avulla olla yhteydessä toiminnassa mukana oleviin henkilöihin. Toiminnassa mukana oleville voidaan kertoa tulevasta toiminnan järjestämisestä.

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on tilojen varaamista, vuokraamista ja ilmoittautumista vaativien tapahtumien hallinnointi, toteutus ja laskutus.

Diakoniatyön tietojen käsittelyn tarkoituksena on diakoniatyön järjestäminen ja toteuttaminen. Diakoniatyö sisältää keskusteluavun lisäksi myös materiaaliseen apuun eli diakonia-avustusten myöntämiseen liittyviä tehtäviä: neuvonta, ohjaus, avustuksen tarpeen selvittäminen. Diakonia-avustukset myönnetään seurakunnan omista varoista tai niiden myöntämiseen voidaan hakea varoja esimerkiksi Kirkon diakoniarahastolta.



6.6.2023

Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste?

Oikeusperusteena ovat merkityksellinen ja asianmukainen suhde rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä (TSA 6. artikla kohta 1f), lakiin (TSA 6 artikla kohta 1c) ja sopimukseen perustuvat velvollisuudet (TSA 6 artiklan kohta 1b), henkilön antama suostumus henkilökohtaisten tietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten (TSA 6 artiklan kohta 1a). Oikeusperusteena on seurakunnallisen työn toteuttaminen kirkkolain 3 luvun 1 § sekä Kirkkojärjestyksen 3. luvun § 17-19, 24.

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6.1.f artikla, jonka mukainen oikeutettu etu perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Oikeusperusteena on henkilön oma suostumus tai sopimuksen täytäntöönpano, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemisestä johtuvien toimenpiteiden toteuttamisen vuoksi

Diakoniatyön tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6.1.f artikla, jonka mukainen oikeutettu etu perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Jos asiakassuhteessa käsitellään myös terveystietoja, näiden tietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 9.2.h artiklan mukainen terveys- ja sosiaalihuollollinen hoito.

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja henkilön perustietojen lisäksi:

- **Henkilön perustiedot**
  - Nimi
  - Henkilötunnus
  - Osoite
  - Puhelinnumero
  - Sähköposti
- **Työntekijän perustiedot**
  - Osoite (työ)
  - Matkapuhelinnumero
  - AD-tunnus
  - Käyttäjätunnus
  - Salasana (salattuna)
  - Käyttäjän voimassaoloaika pp.kk.vvvv – pp.kk.vvvv
  - Pääryhmä
  - Ammattinimike
  - Työryhmät
  - Kalenteri
  - Käyttäjakohtaiset käyttöoikeudet toiminnanohjausjärjestelmään
- **Asiakkaan perustiedot**
  - Seurakuntatieto
  - Syntymäaika
  - Sukupuoli
  - Kastettutieto
  - Markkinointiluvat ja kiellot
- **Vapaaehtoistoiminta**
  - tunnus ja salasana (salattuna)
  - Markkinointiluvat ja kiellot
  - Työalat, kategoriat ja tehtävät
  - Tieto järjestyksenvalvontakortin voimassaolosta
  - Vapaaehtoisuuden alkamisvuosi
  - Mahdolliset lisätiedot, jotka vapaaehtoinen on itse antanut tehtävien suunnittelun helpottamiseksi (esim. hygieniapassi, säästystaito, terveyden- tila).



6.6.2023

- **Diakoniatyö**
  - Diakoniatyöntekijät
    - Asiakkaan taloustiedot
    - Suostumukset ja valtuutukset
    - Diakonian päiväkirjat
    - Avustukset
  - Taloustoimisto
- **Rippikoulut**
  - Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, apuopettajat, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatuksenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirin vastaavat
    - Allergiat
    - Terveystiedot
    - Leiritoiveet
    - Koulutieto (jako varten, koulukiusatut, jne.)
    - Taloustieto (maksuvapautus)
  - Taloustoimisto
- **Kesäleirit ja vastaavanlaiset leirit ja retket**
  - Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatuksenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirin vastaavat
    - Allergiat
    - Terveystiedot
    - Leiritoiveet
    - Taloustieto (maksuvapautus)
  - Taloustoimisto
- **Päiväkerhot, perhekerhot**
  - Varhaiskasvatuksenohjaajat, lastenohjaajat, kasvatuksen toimisto ja diakonit
    - Terveys- ja allergiatiedot, mitä lastenohjaajan tulee tietää -tieto
    - Paikkatoiveet
  - Taloustoimisto
- **Erilaiset muut tapahtumat**
  - Yhes ollaan päivät ja muut tapahtumat
    - Diakoniatyöntekijät, nuorisotyöntekijät, varhaiskasvatuksen ohjaajat, lastenohjaajat ja papit
    - Yhteyshenkilöt
    - retkistä mahdollinen ulkopuolinen matkanjärjestäjä.
- **Taustaselvityksissä esiin tulleet välttämättömät** (terveyteen, hyvinvointiin, apuvälineiden käyttöön tai asumisolosuhteisiin) **tiedot eri toiminteissa vain tarpeen mukaan**
- **Yhteydenottojen historia** (esim. puhelinsoitot, lähetetyt tekstiviestit, sähköpostit ja tapaamiset)
- **Tilavaraukset**
  - Kirkolliset toimitukset
  - Yksityiset perhejuhlat
  - Kokoukset ja yritysten ja yhteisöjen tilaisuudet



6.6.2023

## Tietolähteet

Tietolähteinä ovat henkilö itse sekä rekisterinpitäjän vapaaehtoistyön koordinointiin osallistuvat työntekijät. Ammatillisen avun tietolähteinä voivat olla myös muut mahdolliset hoitotahot tai viranomaiset, mikäli asiakas on antanut tähän luvan (esim. diakoniatyössä). Toimitus- ja tilavarauksissa tiedot saadaan asiakkaalta.

Henkilöä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:

- Henkilöltä itseltään, tai hänen huoltajaltaan
- Henkilön tullessa vapaaehtoistyöhön
- Henkilön ilmoittautuessa rekisterinpitäjän toimintaan (leirit, rippikoulut, päiväkerho, tai muihin tapahtumiin/tilaisuuksiin)
- Henkilön tullessa diakoniatyön asiakkaaksi
- Henkilön osallistuessa sellaiseen toimintaan, jossa yhteystietojen kirjaaminen on tarpeellista
- Toimitus- ja tilavarausten yhteydessä

## Tietojen luovutukset

Tallennetut tiedot on rajoitettu ainoastaan rekisterinpitäjän omaan käyttöön, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman henkilöiden lupaa. Janakkalan seurakunta voi siirtää tietosuojalainsäädännön puitteissa rekisterin sisältämiä tietoja Kirjuriin (konfirmaatitiedot), Statukseen ja Kipaan (laskutusta varten) tai Kirkontilastointijärjestelmään (ei sisällä henkilötietoja).

- **Vapaaehtoistoiminta**
  - Tietoja luovutetaan vapaaehtoiselle vain työn hoitamiseen tarvittavan tiedon
  - Toiminnasta vastaaville työntekijöille
- **Leiritoiminta**
  - Allergiatiedot annetaan keittiölle
  - Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
- **Rippikoulu**
  - Konfirmaatitietojen vienti Kirjuriin (seurakunnan jäsenrekisteri)
- **Rippikoulun isostoiminta, rippikouluihin kutsuminen (kirkkolain mukaan)**
  - Matkatoimistolle (nimi, henkilötunnus (kun mennään ulkomaille) / syntymäaika, osoite, puhelin, sähköposti, huoltajan nimen ja osoitetiedot, allergiat)
- **Diakoniatyö**
  - Diakoniatyön leirit ja retket.
    - Allergiatiedot annetaan keittiölle
    - Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
- **Päiväkerhot**
  - Tietoja ei luovuteta mihinkään
- **Muut tapahtumat, retket, leirit**
  - Allergiatiedot annetaan keittiölle
  - Matkatoimistolle: nimi, henkilötunnus (kun mennään ulkomaille) / syntymäaika, osoite, puhelin, sähköposti, alaikäisen huoltajan nimen ja osoitetiedot, allergiat.



6.6.2023

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle  
Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietojen säilytysaika

- **Oletusarvona varauksissa ja ilmoittautumisissa on 2 vuoden säilytysaika, jos asiakkaalle ei ole poistoa estäviä suostumuksia tai merkintöjä järjestelmässä.**
- **Vapaaehtoistoiminta**
  - Tiedot säilytetään niin kauan, kun henkilö on seurakunnan vapaaehtoistoiminnassa mukana.
- **Diakoniatyö**
  - Maksatukset säilytetään kirjanpitolain mukaan 6 vuotta
  - Suostumus ja valtuutus säilytetään 6 vuotta ja sen jälkeen arkistointisuunnitelman mukaan
  - Tulotiedot säilytetään 6 vuotta
  - Anonyymitunniste säilytetään 6 vuotta
  - Diakonityön työntekijät.
- **Rippikoulut**
  - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
  - Koulutieto poistetaan toimintakauden päätteeksi
  - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
  - Konfirmoitu –tiedot poistetaan Toimitusjärjestelmästä, kun ne on ensin siirretty Kirjuriin
  - Ei-konfirmoidut –tiedot säilytetään elinajan toiminnanohjausjärjestelmässä
  - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Kesäleirit ja muut vastaavatyypilliset leirit ja retket**
  - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
  - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
  - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
- **Päiväkerhot**
  - Ryhmän tiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
  - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Erilaiset muut tapahtumat**
  - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot
- **Muut tapahtumat**
  - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot

Suojauksen periaatteet

Tietojen suojaus toteutetaan käyttöoikeusrooleilla ja käyttöoikeusryhmillä.

- Käyttäjien käyttöoikeusryhmien hallinnan avulla valvotaan, että rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt ja oikeudet ovat vain niihin tietoryhmiin, joihin ko. käyttäjällä on oikeus
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus
- Julkisessa tietoliikenneverkossa siirrettävät luottamukselliset tiedot salataan teknisin keinoin
- Rekisterin tietojen käytöstä pidetään rekisteriä
- Rekisterin asiakirja-aineisto säilytetään kulunvalvonnan avulla suojatuissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan käyttöoikeuksien hallinnan avulla
- Käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään
- Tietojen muutoksista pidetään lokia



6.6.2023

### Tarkistusoikeus

Seurakuntien jäsenellä ja toiminnanohjausjärjestelmän asiakkaalla on mahdollisuus tarkistaa järjestelmään talletetut tietonsa maksutta kerran vuodessa. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Janakkalan seurakunnan seurakuntatoimistoon, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Juttilantie 2, Turenki, avoinna ma, ti, to ja pe klo 9-13.

### Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella toiminnanohjausjärjestelmään talletetulla henkilöllä on oikeus korjata itseään koskevat tiedot. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Janakkalan seurakunnan seurakuntatoimistoon, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Juttilantie 2, Turenki, avoinna ma, ti, to ja pe klo 9-13.

### Rekisteröidyn oikeudet

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus, milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakekeinoja

### Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot

**Tietosuojavaikuttetun toimisto**

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768

Sähköposti (kirjaamo): [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

<https://tietosuoja.fi/yhteystiedot>