

Ähtärin seurakunta  
Kalle Peltokangas, kirkkoherra

23.5.2018

## **JUMALANPALVELUSELÄMÄÄ JA KIRKOLLISIA TOIMITUKSIA KOSKEVA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYOHJE**

Tämän ohje toimii työntekijöiden tukena henkilötietojen oikeaoppisessa käsittelyssä. Tämä ohje ohjaa suoraan kyseisiä henkilötietoja käsittelevien toimintaa ja toisaalta antaa muille työntekijöille yleiskuvan ja tietoa näiden henkilötietojen käsittelystä.

Tämä ohje on tietosuojasetuksen 29 artiklan ja 32 artiklan 4 kohdan mukainen rekisterinpitäjän työntekijöilleen ja muille sen alaisuudessa toimiville tarkoitettu ohje. Työntekijöiden lisäksi ohje on soveltuvin osin tarkoitettu luottamushenkilöille, vapaaehtoistyöntekijöille ja muille, jotka mahdollisesti tehtävissään käsittelevät henkilötietoja.

Käsittelyohjeen vastuutaho ja yhteyshenkilöt:

Kirkkoherranvirasto, jossa tarkempia lisätietoja tarvittaessa antavat Kalle Peltokangas ja Marita Hursti (loma-aikoina sijainen Tuija Riekko).

### **1 Miksi henkilötietoja kerätään? Mikä on henkilötietojen käyttötarkoitus? Mistä toiminnosta on kyse?**

Jumalanpalvelus- ja musiikkityössä ei pidetä yllä henkilörekisterejä. Kerättävät henkilötiedot ovat yhteystietoluetteloita liittyen vapaaehtoistyöhön ja jumalanpalveluksissa avustamiseen.

Henkilötietoja kerätään KIRJURIIN rippikoulujen konfirmaatioista rippikoulun kirjaamista varten.

Kirkossa pidetään kirjaa jumalanpalveluksen toimittamiseen osallistuvista seurakuntalaisista (esimerkiksi ehtoollisavustajat tai palveluvuoron johtaja) sekä toimitusten osalta sen kohteena olevien henkilöiden koko nimet.

Kirkollisissa toimituksissa kasteesta henkilötietoja kastettavasta, vanhemmista sekä kummeista kerätään siihen käyttötarkoitukseen laaditulla lomakkeella (tulee joko maistraatista tai seurakunnasta) kasteen merkitsemistä varten kirkon jäsentietojärjestelmään. Avioliittoon vihkimisessä käytetään kyseiseen toimitukseen erikseen laadittua lomaketta vihkitoimituksen kirjaamista varten. Hautaan siunaamisessa toimituskeskusteluissa pappi hyödyntää KIRJURISTA saatavaa henkilötietojen koontia. Paperit tuhotaan välittömästi toimituksen jälkeen ellei niitä esimerkiksi papin työn kannalta ole hyötyä. Tällöin pappi säilyttää henkilötietojen koontitulostetta lukitussa tilassa.

### **2 Mitä henkilötietoja käsitellään?**

Henkilön etu- ja sukunimi, syntymäaika (henkilötunnus kysytään vain Kirjurin jäsentietolomakkeissa), osoitetieto ja puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

### 3 Sisältävätkö käsiteltävät henkilötiedot arkaluonteista tietoa?

Sisältävät: esimerkiksi siviilisääty-tietoja. Turvakiellon alaiset henkilöt.

### 4 Käsitelläänkö muitakin kuin henkilötietoja ja jos kyllä, niin mitä tietoja?

Ei.

### 5 Mistä käsiteltävät henkilötiedot saadaan? Mitä eri lähteistä?

KIRJURISTA ja yleisistä tietolähteistä.

### 6 Kuka henkilötietoja kerää? Mitä eri lähteistä?

Kirkkoherranviraston sihteeri sekä toimituksia ja jumalanpalveluksia toimittavat papit. Kirkollisien toimituksien toimituskeskusteluja varten kirkkoherranviraston sihteeri ottaa vastaan henkilötietoja, tarvittaessa myös pappi. Kun varataan ja sovitaan toimituskeskustelua, niin jos keskustelu sovitaan kotiin, niin silloin tarvitaan osoitetieto ja puhelinnumero sekä vähintään etu- ja sukunimi. Pääasiassa tiedot saadaan suoraan KIRJURISTA ja siten, että henkilöt itse ottavat yhteyttä seurakuntaan.

### 7 Miten henkilötietoja kerätään/saadaan? Miten ja mitä välineitä käyttäen?

Puhelimitse ja sähköisesti sekä manuaalisesti tapaamisten yhteydessä.

### 8 Käsitelläänkö henkilötietoja automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja/vai manuaalisesti? Missä tietojärjestelmässä/sovelluksessa tietoja käsitellään? Miten manuaalinen henkilötietojen käsittely on toteutettu? Muodostavatko manuaalisesti käsiteltävät tiedot rekisterin tai rekisterin osan?

Henkilötietoja käsitellään tietokoneella Office365-ympäristössä. Lähinnä yhteystietoja on papeilla ja kirkkoherranviraston sihteerillä paperilla vain tilapäisesti. Manuaalisesti käsitellyt henkilötiedot eivät muodosta rekisteriä eivätkä rekisterin osaa.

### 9 Mikä on henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste?

#### Tietosuojalain 6 artikla 1:

1. Käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy: a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten; b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä; c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi; d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi; e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai

rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi; f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi. Ensimmäisen alakohdan f alakohtaa ei sovelleta tietojenkäsittelyyn, jota viranomaiset suorittavat tehtäviensä yhteydessä.

### **Jos kyse arkaluonteisesta tiedosta, niin lisäksi 9 artiklan 2:**

d) käsittely suoritetaan poliittisen, filosofisen, uskonnollisen tai ammattiliittotoimintaan liittyvän säätiön, yhdistyksen tai muun voittoa tavoittelemattoman yhteisön laillisen toiminnan yhteydessä ja asianmukaisin suojoitoimin, sillä edellytyksellä, että käsittely koskee ainoastaan näiden yhteisöjen jäseniä tai entisiä jäseniä tai henkilöitä, joilla on yhteisöihin säännölliset, yhteisöjen tarkoituksiin liittyvät yhteydet, ja että henkilötietoja ei luovuteta yhteisön ulkopuolelle ilman rekisteröidyn suostumusta;

### **10 Kuka/ketkä henkilötietoja hallinnoivat; päivittää, säilyttää ja käyttää taikka tietojen käsittelystä päättää ja vastaa? Eri työntekijöiden ja/tai toimielimien roolit ja tehtävät?**

KIRJURI: Marita Hursti ja (loma-aikoina Tuija Riekko). Tietojen käsittelystä päättää ja vastaa kirkkoherra Kalle Peltokangas. Kirkkoherra hyväksyy ehtoollisavustajat (lista voidaan tuoda kirkkoneuvostoon). Jumalanpalvelus- ja musiikkityön vastuuryhmä käsittelee jumalanpalveluksen suunnitteluun laadittua palveluvuorolistaa, jonka päivittämisestä vastaa kanttori Lasse Kataja. Vuorolistaan merkitään henkilöiden etu- ja sukunimi.

### **11 Ketkä muut henkilötietoja pääsevät näkemään, käyttämään tai muutoin käsittelemään ja miksi?**

Katrina-työnohjausjärjestelmään kirjataan jumalanpalveluksia, hartauksia ja toimituksia varten tilaisuusvaraukset, joihin merkitään henkilöiden yhteystietoja. Varauksia pääsevät lukemaan määrätyt henkilöt.

### **12 Miten ja kenen toimesta myönnetään ja poistetaan oikeuksia käsitellä henkilötietoja?**

KIRJURIN käyttöoikeuksia anotaan kirkkohallituksen kautta. Kirkkoherra tekee käsittelyoikeuksien lisäspyyntöt työntekijöille.

### **13 Käytetäänkö tai siirretäänkö henkilötietoja johonkin toiseen rekisteriin/toimintoon/toiminnon tietojärjestelmään?**

Status-hautakirjanpitoon kuoleman tapahduttua, jos haudataan Ähtäriin.

### **14 Onko henkilötietojen käsittelyä ulkoistettu ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle ja jos kyllä niin mille taholle ja miltä osin?**

Ei ole.

**15 Luovutetaanko henkilötietoja ja jos kyllä niin kenelle rekisterinpitäjän ulkopuolisille? Mihin säännöksiin mahdollinen luovuttaminen perustuu?**

Ei luovuteta.

**16 Miten ja missä henkilötietoja säilytetään?**

KIRJURI-jäsentietojärjestelmässä sähköisesti.

**17 Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?**

Toistaiseksi tai jos henkilö haluaa poistaa tietonsa, niin käsittelyajan puitteissa ne poistetaan niiltä osin kuin on toivottu.

**18 Miten, missä ja kenen toimesta säilytysajan jälkeen hävitettävät henkilötiedot hävitetään?**

Tekstiä

**19 Miten ja kenen toimesta henkilötietojen mahdollinen pitempiaikainen tai pysyvä säilytys (arkistointi) hoidetaan? Missä muodossa säilytys tapahtuu ja miten käyttöoikeudet on rajattu?**

Kirkkoherranviraston arkistoon voidaan säilyttää henkilötietoja. Kaikki kirkonkirjat ovat digitoitu, joten ensisijainen säilytyspaikka on sähköinen rekisteri. Seurakunnan arkistoa hoitaa sihteeri Marita Hursti.

**20 Henkilötietojen käsittelyn riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi tehdyt asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet (turvatoimet, jotta vain henkilötietojen käsittelyyn oikeutetuilla on pääsy tietoihin)? Onko ja jos on niin mitä seurantamenetelmiä henkilötietojen käsittelyyn liittyy?**

Henkilötietoja käsittelevät vain ne seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt (esimerkiksi kirkollisissa vaaleissa), joilla on siihen laillinen peruste. Henkilötietojen asianmukaista käsittelyä seurataan ja valvotaan (esimiehet sekä KIRJURI-oikeudet omaavat). Seurakunnan arkistossa on käytössä lokirekisteri.

**21 Minkälainen vaitiolovelvollisuus liittyy henkilötietoihin, joita olen tehtävässäni saanut tietooni?**

Pappia sitoo rippisalaisuus(KL 5: 2§). Kaikkia seurakunnan työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus (KL 6: 3§) henkilötietoihin liittyvissä asioissa, joita työssään kohtaa.

**22 Mikä on tietosuojaselosteen sisältö ja kuka siitä vastaa?**

Sisältö: Rekisterinpitäjä, yhteyshenkilö, tietosuojavastaavan yhteystiedot, rekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste, rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö, tietolähteet, tietojen luovutukset, henkilötietojen säilytysaika, rekisteröidyn oikeudet.

Rekisteröidyllä on oikeus:

\* 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 suoritettujen käsittelyjen 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 (1054/1993) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi www.tietosuoja.fi

### **23 Miten henkilötietojen käsittelystä informoidaan rekisteröityjä erilaisissa tilanteissa ja yhteyksissä? Miten tietosuojaselostetta käytetään informoinnissa?**

Seurakunnan kotisivuilla [www.ahtarinseurakunta.fi/Info-ja\\_asiointi](http://www.ahtarinseurakunta.fi/Info-ja_asiointi) esitetään kootusti seurakunnan tietosuojapolitiikka, käytänteet ja rekisteriselosteet.

Kirkkoherranvirastossa ja taloustoimistossa sekä eri työpisteissä pidetään esillä henkilötietojen käsittelyn periaatteita.

### **24 Miten varmistetaan henkilökunnan osaaminen tämän käsittelyohjeen mukaisten henkilötietojen käsittelyssä sekä tämän käsittelyohjeen ajantasaisuus ja tarvittava ylläpito?**

Koulutustarpeet kartoitetaan vuosittain kehittämissuunnitelman laatimisen yhteydessä. Kehityskeskusteluissa voidaan käydä läpi henkilötietojen käsittelyä.

### **25 Muuta mahdollista erityistä huomioon otettavaa?**

Lapuan hiippakunnan yhteinen keskusrekisteri tulee tulevaisuudessa (1.1.2019 alkaen) vastaamaan KIRJURIIN tehtävistä kirjauksista.