Tietosuojaohjeistus – Suomen NMKY:n Liitto ry

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on varmistaa, että käsittelemme työntekijöidemme, luottamushenkilöidemme, jäsentemme, lahjoittajiemme sekä toimintaamme osallistuvien nuorten ja lasten henkilötietoja lainmukaisesti, turvallisesti ja kunnioittavasti. **Tietosuoja on osa NMKY:n vastuullista ja turvallista toimintaa.**

1. Henkilötietojen käsittelyn kultaiset säännöt

Jokaisen NMKY:n työntekijän ja toimijan on noudatettava seuraavia periaatteita kaikessa arjen työssä. Näitä periaatteita noudatetaan kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, ja ne otetaan huomioon henkilötietojen käsittelyä suunniteltaessa, toteutettaessa, seurattaessa ja arvioitaessa**.**

- **Vain tarpeellista tietoa:** Kerää vain sellaisia tietoja, joita tarvitset työtehtäväsi tai toiminnan hoitamiseksi. Älä kerää tietoja ”varmuuden vuoksi”.
- **Käyttötarkoitussidonnaisuus:** Jos tieto on kerätty tiettyä leiriä tai tapahtumaa varten, sitä ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen (kuten yleiseen markkinointiin) ilman erillistä lupaa.
- **Vaitiolovelvollisuus:** Kaikki työssä tai vapaaehtoistoiminnassa tietoon saadut henkilötiedot ovat luottamuksellisia. Niistä ei saa puhua ulkopuolisille tai muille kollegoille, joille asia ei kuulu.

- **Läpinäkyvyys:** Henkilötietoja käsitellään läpinäkyvästi suhteessa henkilöön jonka tietoja kerätään. Henkilötietoja kerätessä tiedotetaan asianosaisia heidän tietojensa käsittelystä esim. jakamalla linkki relevanttiin tietosuojaselosteeseen. Henkilöillä, joiden tietoja kerätään ja käsitellään on oikeus:
    - saada tietoa häntä koskevien henkilötietojen käsittelystä
    - tarkastaa, oikaista ja poistaa itseä koskevia tietoja
    - saada toimittamansa henkilötiedot jäsennellyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa sekä siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle

- **Ajantasaisuus**: Henkilötietojen tulee olla ajan tasalla. Virheelliset tai vanhentuneet tiedot tulee korjata tai poistaa ilman aiheetonta viivytystä. Henkilötietoja säilytetään tunnistettavassa muodossa vain niin kauan kuin se on tarpeen käsittelyn tarkoitusten toteuttamiseksi tai lainsäädännöstä johtuvan säilytysvelvoitteen täyttämiseksi.

- **Luottamuksellisuus ja turvallisuus:** Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan niiden asianmukainen turvallisuus. Tietoja suojataan luvattomalta tai lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta.

2. Eri rekisterit ja tiedon käsittely arjessa

Henkilöstö ja taloushallinto

- **Palkka- ja työsuhdetiedot:** Sisältävät erityisen arkaluonteisia tietoja (kuten ammattiliiton jäsenyys tai sairauslomatodistukset). Näitä tietoja saavat käsitellä vain palkanlaskennasta ja esihenkilötyöstä vastaavat henkilöt.
- **Paperiset asiakirjat:** Työsopimuksia, verokortteja tai lääkärintodistuksia ei saa koskaan jättää työpöydälle lojumaan. Ne on säilytettävä lukitussa kaapissa ja tuhottava silppurilla, kun säilytysaika päättyy.

Lapset, nuoret ja tapahtumaosallistujat

- **Erityiset tietoryhmät (Terveystiedot):** Ilmoittautumisissa kerättävät allergiatiedot, sairaudet tai lääkitykset ovat erityisen suojattavia henkilötietoja.
- Terveystiedot saa jakaa leirin / tapahtuman / toiminnan ohjaajille vain siltä osin kuin se on lapsen turvallisuuden kannalta välttämätöntä.
- Terveystietoja sisältäviä listoja ei saa jättää näkyville, eikä niitä saa lähettää suojaamattomalla sähköpostilla tai pikaviestimissä. Tiedot on tuhottava heti leirin tai tapahtuman päätyttyä.

Kansainvälinen toiminta ja humanitaarinen apu

- Kun tietoja siirretään tai käsitellään kumppanimaissa (esim. kehitysyhteistyön tai humanitaarisen avun hankkeissa tai Maailman NMKY:n suuntaan), on varmistettava, että henkilötietoja käsitteellään turvallisesti.
- Projektien osallistujalistoja tai avunsaajien tietoja ei saa jakaa avoimilla alustoilla eikä lähettää esimerkiksi suojaamattomalla sähköpostilla.
- Henkilötietojen käsittelyssä otetaan huomioon tietosuojan lisäksi käsittelystä mahdollisesti aiheutuvat turvallisuus-, ihmisoikeus- ja muut haittariskit. Henkilötietoja kerätään, käytetään ja luovutetaan vain silloin, kun se on tarpeellista hankkeen tavoitteiden saavuttamiseksi ja kun käsittelyyn liittyvät riskit on arvioitu ja niitä voidaan asianmukaisesti hallita.
- Erityisen arkaluonteiset tiedot: Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja ja muita henkilön turvallisuuden tai aseman kannalta arkaluonteisia tietoja käsitellään vain, jos käsittelylle on selkeä oikeusperuste ja käsittely on hankkeen toteuttamisen kannalta välttämätöntä. Näiden tietojen keräämistä ja jakamista rajoitetaan mahdollisuuksien mukaan ja niihin sovelletaan korotettuja suojaustoimia.
- Tietojen käsitelyn pääasiallinen vastuu on hankkeita toteuttavilla kumppaneilla; Suomen NMKY:n Liitto neuvoo ja valvoo tietojen asianmukaista käsittelyä.

3. Digitaalinen tietoturva ja laitteet

- **Microsoft 365 -työympäristö:** Suomen NMKY:n liiton virallinen ja suojattu työskentelyalusta on Microsoft 365. Kaikki henkilötietoja sisältävät dokumentit (kuten osallistujalistat, sopimukset ja budjetit) on tallennettava liiton yhteiseen **SharePointiin** tai työntekijän omaan **OneDrive-yritystiliin**. Tietoja ei saa tallentaa tietokoneen paikalliselle kovalevylle, muistitikuille tai henkilökohtaisille pilvitileille.
- **Kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA):** Kaikilla käyttäjillä on käytössä pakollinen kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA).
    - Älä koskaan hyväksy puhelimesi tunnistautumispyyntöä (esim. Microsoft Authenticator -sovelluksessa), ellet ole juuri sillä sekunnilla itse kirjautumassa sisään järjestelmään.
    - Jos saat kuittauspyynnön yllättäen, evää se heti ja ilmoita asiasta eteenpäin, sillä kyseessä voi olla murtoyritys.
- **Sähköposti ja linkit:** Älä lähetä arkaluonteisia henkilötietoja (kuten terveystietoja tai henkilötunnuksia) tavallisena sähköpostina. Käytä sen sijaan Microsoft 365 -alustan sisäistä suojattua jakamista tai sähköpostin salaustoimintoa.
- **Laitteiden suojaus:** Lukitse tietokoneesi näyttö aina (Win + L tai Cmd + Ctrl + Q), kun poistut työpisteeltä – myös kotitoimistolla tai etätöissä. Laitteisiin ei saa asentaa luvattomia kolmannen osapuolen ohjelmistoja.

4. Valokuvat, videot ja viestintä

- **Kuvausluvat:** Kun järjestetään tapahtumia tai toimintaa, osallistujilta (tai alaikäisten kohdalla huoltajilta) on pyydettävä selkeä suostumus siihen, että heitä saa valokuvata ja kuvia käyttää NMKY:n viestinnässä tai sosiaalisessa mediassa.
- **Kielto-oikeus:** Jos osallistuja tai huoltaja kieltää kuvaamisen, tämä on merkitävä selkeästi (esim. erivärisellä leiripassilla tai nimilapulla), jotta kuvaaja tunnistaa asian.

5. Toimintaohje tietoturvaloukkauksen sattuessa

Tietoturvaloukkaus on tilanne, jossa henkilötietoja häviää, tuhoutuu tai päätyy vääriin käsiin (esim. työkone tai puhelin varastetaan, sähköposti lähtee väärälle vastaanottajalle, epäilet kalasteluviestiä tai järjestelmään murtaudutaan).

Jos epäilet tai huomaat tietoturvaloukkauksen, toimi näin välittömästi:

1. **Ota yhteys IT-tukeen:** Ilmoita asiasta heti liiton kumppanina toimivalle **ammattimaiselle IT-tuelle** teknisten korjaustoimenpiteiden ja tutkimusten käynnistämiseksi.
2. **Ilmoita johdolle:** Tee ilmoitus välittömästi liiton toiminnanjohtajalle / tietosuojavastaavalle.

3. **Älä viivyttele:** GDPR-asetus vaatii, että vakavista loukkauksista on ilmoitettava tietosuojavaltuutetun toimistolle **72 tunnin kuluessa** sen havaitsemisesta. Jokainen tunti on tärkeä, jotta IT-tuki ja johto ehtivät arvioida tilanteen.
4. **Dokumentoi:** Kirjaa ylös mitä tapahtui, milloin tapahtui, kenen tietoja vuoti ja kuinka monen henkilön tietoja asia koskee.

6. Ohjeistuksen jalkauttaminen ja päivitys

Tämä ohjeistus käydään läpi jokaisen uuden työntekijän perehdytyksessä ja vapaaehtoisten koulutuksessa. Liiton hallitus päivittää ohjeistusta tarvittaessa lainsäädännön tai toimintaympäristön muuttuessa.