

1. REKISTERIN NIMI	JATTK:n jäsen -ja maksurekisteri
2. REKISTERIN PITÄJÄ	JATTK-TYÖTTÖMYYSKASSA Hietalahdenranta 13 00180 HELSINKI <a href="mailto:asiakaspalvelu@jattk.fi">asiakaspalvelu@jattk.fi</a> <a href="http://www.jattk.fi">www.jattk.fi</a>
3. YHTEYSHENKILÖT	Rekisterin vastuuhenkilö: Kassanjohtaja Tuija Taxell Yhteyshenkilö: Merja Suuronen Yhteystiedot: kts. Kohta 2
4. TIETOSUOJA-VASTAAVA	Arto Pirinen <a href="mailto:tietosuojavastaava@jattk.fi">tietosuojavastaava@jattk.fi</a>
5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS	Rekisteriä käytetään henkilötietojen ja jäsenmaksutietojen käsittelyyn jäsenyysasioiden hoitamiseksi sekä lakeihin perustuvien etuuksien maksamiseksi työttömyyskassan jäsenille. Rekisterin tietoja käytetään myös lakiin perustuvan tietojensaantioikeuden mukaiseen tietojen antamiseen verottajalle, eläketurvakeskukselle, sosiaali- ja terveysministeriölle, työ- ja elinkeinoministeriölle, Finanssivalvonnalle ja muille vastaaville tahoille.
6. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE	Työttömyyskassa myöntää työttömyysturvalain mukaista ansiopäivärahaa ja muita kassan toimialaan kuuluvia etuuksia. Tämän tehtävän hoitamiseksi työttömyyskassa ylläpitää ja käsittelee henkilötietoja jäsenistään ja etuudensaajina kassassa olevista/olleista jäsenistään ja tietoja heille maksamistaan etuuksista. JATTK-työttömyyskassa myös ylläpitää yhdistysrekisterilaissa tarkoitettua luetteloa jäsenistään.
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	Rekisteriin kerätään jäsenen liittyviä tietoja, kuten henkilö- ja yhteystiedot henkilötunnuksineen, mahdollisen asiamiespiirin/liiton nimi jäsenmaksujen tarkistamista varten ja jäsenyyteen liittyvät perustiedot. Nämä näkyvät eriteltynä <a href="#">liitteessä 1</a> .  Etuutta saaneiden/saavien jäsenten osalta tallennetaan seuraavia tietoja: -etuuden maksuperusteet, -maksettujen etuuksien laji ja mahdollinen alalaji viranomaistilastointia varten, -etuuksien maksamiseen liittyvät päätökset, -maksettavien etuuksien määrä sekä päivät ja ajanjaksot, joilta niitä on maksettu, -maksettavista etuuksista tehdyt vähennykset verottajalle, viranomaisille, Kelalle ja kassalle -ennakonpidätystiedot kuluvalta vuodelta -tilinumero -huollettavien lapsien syntymäajat lapsikorotusta varten -muut etuuden maksamiseen tarvittavat tiedot ja dokumentit



<p>8. SÄÄNNÖN-MUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Työttömyyskassan jäsenrekisteriin saadaan tietoja säännönmukaisesti hakijan itsensä toimittamista asiakirjoista (esimerkiksi jäsenhakemus ja mahdolliset etuushakemukset liitteineen), liittojen ilmoituksesta ja liittojen jäsenrekistereistä (liittojäsenten kassan jäsenmaksut), edellisestä työttömyyskassasta, uudesta työttömyyskassasta ja viranomaisilta.</p> <p>Lisäksi tietoja kerätään sellaisista viranomaisrekistereistä, joihin työttömyyskassalla on käyttöoikeus.</p>
<p>10. HENKILÖTIETOJEN VASTAAN-OTTAJIEN RYHMÄT, JOILLE HENKILÖTIETOJA ON LUOVUTETTU TAI LUOVUTETAAN</p>	<p>Tietoja luovutetaan työttömyyskassasta erotetun tai eronneen jäsenen uudelle työttömyyskassalle jäsenasioiden hoitamista ja etuuden maksamista varten uudessa kassassa uuden työttömyyskassan pyynnöstä joko paperimuodossa tai sähköisesti.</p> <p>Lisäksi rekisterissä olevat etuusmaksatukseen liittyvät lakisääteiset tiedot luovutetaan Finanssivalvonnalle, Eläketurvakeskukselle, Työttömyysvakuutusrahastolle, työ- ja elinkeinoministeriölle sekä Kansaneläkelaitokselle.</p> <p>Verottajalle tietoja luovutetaan koneellisesti jäsenmaksujen ja maksettujen etuuksien sekä niistä tehtyjen ennakonpidätysten huomioon ottamiseksi verotuksessa.</p> <p>Pyynnöstä tietoja luovutetaan myös muille viranomaisille kuten työ- ja elinkeinotoimistolle, työttömyysturva-asiamiehelle, Kansaneläkelaitokselle, sosiaali- ja terveysministeriölle, verottajalle, sosiaalitoimistoille, ulosottoviranomaisille, esitutkintaa suorittaville viranomaisille ja tuomioistuimille, oppilaitoksille, vakuutus- sekä eläkelaitoksille, joilla on lain mukaan oikeus saada tietoja kassalta.</p> <p>Asiamiespiireille / liitoille luovutetaan kassan jäsenmaksuseurantaa varten tietoja paperimuodossa tai salattua yhteyttä käyttäen sähköisesti.</p> <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelijä on järjestelmätoimittaja YAP Solutions Oy, jonne tietoja luovutetaan rekisterin ylläpitotoimenpiteitä varten. YAP Solutions Oyn kanssa on tehty sopimus, jossa on huomioitu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tuomat vaatimukset.</p> <p>Kassa voi lisäksi toiminnassaan käyttää muita alihankkijoita, joille voidaan luovuttaa tietoja tehtävien suorittamiseksi. Mahdollisilta alihankkijoilta edellytetään vaitiolositoumuksen antamista ja heidän kanssaan tehdään sopimukset, joissa on huomioitu EU:n yleinen tietoturva-asetus.</p> <p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille eikä käytetä suoramarkkinointiin.</p>



<p>9. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS KOLMANTEEN MAAHAN TAI KANSAINVÄLISILLE JÄRJESTÖILLE</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kolmansiin maihin eikä kansainvälisille järjestöille.</p>
<p>11. HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA TAI SÄILYTYSAJAN MÄÄRITTÄMISKRITEERIT</p>	<p>Tietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti eli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verotiedot kaksi vuotta (kuluva ja edellinen vuosi; verottajan ohjeet)</li> <li>-etuuksien maksamiseen liittyvät tiedot n. 10 vuotta (työttömyysturvalain mukaan tarkastelujakso voi olla enintään 9 vuotta ja 4 kuukautta).</li> <li>-jäsenyystiedot (jäsenyyden alkamis- ja päättymispäivä, liittymispaperit, eroilmoitukset ja erottamispäätökset) 50 vuotta; tiedot oltava saatavilla koko työelämän ajan oikean suuruisten etuuksien myöntämiseksi (jäsenyysaika vaikuttaa etuuksien keston ja suuruuteen)</li> </ul>
<p>12. AIOTAANKO REKISTERIN TIETOJA KÄYTTÄÄ MUUHUN TARKOITUKSEEN KUN MIHIN NE ON KERÄTTY</p>	<p>Rekisterin tietoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen kun mihin ne on kerätty.</p>
<p>13. YLEINEN KUVAUS TEKNISESTÄ JA ORGANISATORISISTA TURVATOIMISTA</p>	<p>Manuaalinen aineisto säilytetään erillisessä tilassa, jonne ei ole vapaata pääsyä.</p> <p>Sähköinen aineisto säilytetään erillisissä tietokannoissa, joka on suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin ja jota YAP Solutions ylläpitää erillisen sopimuksen mukaisesti EU:n tietoturva-asetuksen artiklat huomioiden. Fyysisesti tietokanta sijaitsee erillisessä, tietoturvalisessä konesalissa olevilla palvelimilla, jonne on erillinen pääsynvalvonta ja tiedot on kryptattu.</p> <p>Tietojen käsittelyssä noudatetaan yleisiä tietosuojasäännöksiä. Tietoja saavat käyttää vain ne JATTK-työttömyyskassan ja vakuuttajajärjestöjen (liittojen) palveluksessa olevat henkilöt, jotka tarvitsevat niitä työtehtävien hoitamiseen. Vakuuttajajärjestöjen työttömyyskassan jäsenten jäsenyysasioita hoitavien kanssa on tehty tietojen käsittelystä erilliset sopimukset, joissa on huomioitu EU:n tietoturva-asetuksen artiklat.</p>



<p>14. REKISTERÖIDYN OIKEUDET</p>	<p>Kassan jäsenillä on EU:n yleisen tietoturva-asetuksen mukaisesti oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot (<a href="#">Artikla 15</a>) ja pyytää mahdolliset virheet korjattavaksi <a href="#">Artiklan 16</a> mukaisesti. Tietojen tarkistusta ja päivitystä on mahdollista tehdä kassan eAsiointi-palvelussa, johon pääsee kassan kotisivuilla olevasta linkistä (kassan kotisivut ovat osoitteessa <a href="http://www.jattk.fi">www.jattk.fi</a>).</p> <p>Muuten tarkistuspyyntö on toimitettava kassaan kirjallisesti, tiedot toimitetaan kassasta sähköisesti sen jälkeen, kun riittävän yksilöity tarkistuspyyntö on toimitettu kassalle henkilökohtaisesti. Tällainen tarkistus on maksutonta kerran vuodessa.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus vaatia tietojaan poistettaviksi <a href="#">Artiklan 17</a> mukaisesti. Tätä oikeutta rajaa Artiklan 17 kuvaamat tilanteet, joissa poisto-oikeutta ei ole, kuten kassan lakisääteinen velvollisuus säilyttää tietyt tiedot tietyn määräajan.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista <a href="#">Artiklan 18</a> mukaisesti.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot siirrettyä järjestelmästä toiseen <a href="#">Artiklan 20</a> kuvaamalla tavalla ja tilanteissa. Tätä varten työttömyyskassalla on käytössä kassojen kesken yhdessä sovittu menetelmä, jolla jäsenyys saadaan siirrettyä yksinkertaisesti kassasta toiseen.</p> <p>Jos käsittely tapahtuu <a href="#">Artiklan 6</a> 1 a kohta tai <a href="#">artiklan 9</a> 2 a kohdan mukaisen suostumuksen perusteella, rekisteröidyillä on oikeus peruuttaa suostumuksensa <a href="#">Artiklan 7</a> 3 kohdan perusteella. Lähtökohtaisesti työttömyyskassa ei käsittele henkilötietoja suostumuksen perusteella.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle <a href="#">Artikla 77</a> kuvaamalla tavalla, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta</p>
-----------------------------------	--



## LIITE 1. JATTK-työttömyyskassan jäsen- ja maksurekisterin jäsentiedot

JATTK-työttömyyskassan jäsen- ja maksurekisterin tietosisältö kaikki jäsenet (lisäksi etuutta saavista/saaneista jäsenistä on muutakin tietoa, joka yksilöity [tietosuojaselosteessa](#)):

<p><b>Yksilöintitiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jäsenen jäsennumero</li> <li>• Henkilötunnus</li> <li>• Sukunimi</li> <li>• Etunimi</li> <li>• Nimen jatke</li> <li>• Kutsumanimi</li> <li>• Sukupuoli</li> <li>• Kieli</li> </ul>	<p><b>Yhteystiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoite</li> <li>• Postinumero</li> <li>• Postitoimipaikka</li> <li>• Osoitteen jatke</li> <li>• Maa</li> <li>• Lisäosoitteet</li> <li>• Sähköposti</li> <li>• Puhelinnumero</li> <li>• Matkapuhelin</li> </ul>
<p><b>Jäsenyystiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jäsenyystyyppi</li> <li>• Liittonumero</li> <li>• Liiton nimi</li> <li>• Osasto/Yhdistysnumero (Piiri)</li> <li>• Osaston/Yhdistyksen (Piirin) nimi</li> <li>• Jäsenlaji</li> <li>• Liittymispäivä</li> <li>• Eropäivä</li> <li>• Eron syy</li> </ul>	<p><b>Rekisterin päivitystiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisääjän tunnus</li> <li>• Lisäyspäivä</li> <li>• Muutostiedot</li> <li>• Muuttajan tunnus</li> <li>• Muutoksen kirjauspäivämäärä</li> <li>• Jäsenyyden päättämispäivämäärä</li> <li>• Jäsenyyden päättäjän tunnus</li> </ul>
<p><b>Reskontratiedot (vain pelkät kassan jäsenet):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jäsenmaksun määrä (laskutettu, erääntynyt ja maksettu)</li> <li>• Maksupäivä, eräpäivä ja laskun lähetyspäivä</li> <li>• Jäsenmaksun ajalta tieto</li> <li>• e-laskun lähetys</li> <li>• Jäsenmaksun hyvitykset ja palautukset</li> <li>• tilinumero niihin liittyen</li> </ul>	<p><b>Muut tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edellisen kassan numerokoodi</li> <li>• Edellisen kassan nimi</li> <li>• Jäsenyysaika edellisessä kassassa</li> <li>• Eron syy</li> <li>• Asiointitapa (esim. päätökset)</li> <li>• Lisätietoja</li> <li>• Jäsenyyteen liittyvät asiakirjat ja päätökset</li> </ul>

