



Haaga-Helia  
ammattikorkeakoulu Oy

## Järjestön jäsenhallinnan tietojärjestelmien ja prosessien kehittäminen tietosuojavaatimusten mukaiseksi

Tino Holma

Opinnäytetyö  
Tietojärjestelmäosaamisen  
koulutusohjelma  
2019



<b>Tekijä</b> Tino Holma	
<b>Koulutusohjelma</b> Tietojärjestelmäosaamisen koulutusohjelma	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Järjestön jäsenhallinnan tietojärjestelmien ja prosessien kehittäminen tietosuojavaatimusten mukaiseksi	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 58 + 11
<p>Tämän tutkimuksen tekijä on vastannut Suomen Keskustan tietohallinnon kokonaisvaltaisesta kehittämisestä. Tässä kehittämistehtävässä on tarkoitus selvittää kohdeorganisaation, Suomen Keskustan jäsentietojen hallinnan nykyisiä käytäntöjä ja kehittää tiedonhallinnan käytäntöjä sekä prosesseja.</p> <p>Keskustan visiossa jäsenten sähköisten asiointipalveluiden kehittäminen on yksi tärkeimmistä keskustajärjestöjen hankkeista seuraavien vuosien aikana. Verkossa olevien palveluiden kehittäminen vastaa niihin tarpeisiin, joita moderni jäsen tarvitsee. Toimintaympäristössämme on tapahtunut muutoksia, jotka vaativat reagoimaan kehittämällä uusia palveluita diginatiiveille jäsenille ja kannattajille.</p> <p>Kehittämistehtävän tavoite on kuvata jäsenhallinnan nykytila ja luoda alustava suunnitelma tulevaisuuden jäsenhallinnan järjestelmien kehittämiselle. Uusi eurooppalainen tietosuojalainsäädäntö on luonut juridiset suuntaviivat henkilötietojen käsittelyyn. Tässä kehittämistehtävässä otetaan huomioon uuden lainsäädännön luomat keinot turvata henkilön tietosuojaa.</p> <p>Tähän muutokseen on jo olemassa malleja, jota hyödyntämällä voidaan kehittää nykyisiä prosesseja palvelemaan asiakkaita, jäseniä, toimihenkilöitä ja luottamushenkilöitä. Kaikki mallintamisen ja kehittämisen työkalut odottavat hyödyntämistä. Kyse on vain siitä, nähdäänkö aktiivinen jäsen koko järjestön käyttämättömänä voimavarana. Jäsenet ansaitsevat parempaa, turvallisempaa ja nopeampaa palvelua verkossa. Järjestön on otettava vastuuta kehitettäessä asiakaslähtöisesti jäsenten ja järjestön verkkopalveluita.</p>	
<b>Asiasanat</b> Tietosuojaa, henkilötieto, tietoturva, prosessienhallinta, kehittäminen	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Taustatietoa kehittämiselle.....	1
1.2	Kehittämisen tarkoitus ja rajaus .....	4
1.3	Tutkimusnäkökulma ja käytetyt menetelmät.....	5
1.4	Raportin sisältö .....	5
2	Kohdeorganisaatio Suomen Keskusta r.p.....	6
2.1	Keskustan johtaminen.....	6
2.2	Muutosjohtaminen Keskustassa.....	6
2.3	Vapaaehtoisjohtaminen ja -toiminta .....	8
2.4	Keskustajärjestöjen toiminnan mallintamisen nykytilanne .....	10
3	Tiedonkeruusuunnitelma ja esitutkimus.....	11
3.1	Yleiskuvaus tiedosta .....	11
3.2	Tiedonkeruun menetelmät ja työkalut.....	11
3.3	Esitutkimuksen kohderyhmä ja alustavat tulokset .....	11
3.4	Kysymykset.....	12
3.5	Vastausten tutkiminen ja esittely .....	13
4	Jäsenhallintaprosessin nykytila .....	14
4.1	Puoluetoiminnan rekisteri jäsenhallinnan ydinjärjestelmänä.....	14
4.2	Prosessikuvaus: Uuden henkilöhakemuksen vastaanottaminen ja hyväksyminen jäseneksi.....	16
4.3	Uuden jäseneksi hakemisen haasteet.....	16
5	Uusi jäseneksi tuleminen -prosessin kuvaaminen .....	17
5.1	Jäsenprosessin tunnistaminen ja kuvaaminen .....	17
6	Euroopan unionin tietosuoja-asetus (GDPR) ja kansallinen tietosuojalaki .....	17
6.1	Yleiset tietosuojaperiaatteet Keskustassa .....	18
6.2	Jäsenyysprosessissa huomioitavat tietosuoja-asetukset.....	20
6.2.1	Henkilötietojen käsittelyä koskevat tietosuojaperiaatteet .....	20
6.2.2	Henkilötietojen käsittelyn edellytyksenä suostumus .....	21
6.2.3	Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely .....	21
6.2.4	Rekisteröidyn oikeudet ja tietojen käsittelyn läpinäkyvyys .....	22
6.2.5	Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin .....	23
6.2.6	Oikeus saada itseään koskevat tietonsa korjatuiksi ja oikeus tulla unohdetuksi .....	24
6.2.7	Oikeus siirtää toimittamansa tiedot järjestelmästä toiseen.....	24
6.2.8	Oikeus vaatia itseään koskevien tietojen käsittelyn rajoittamista .....	25
6.2.9	Vastustamisoikeus .....	25
6.2.10	Yleiset velvollisuudet, henkilötietojen käsittelijä.....	26

6.2.11 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen viranomaiselle ja rekisteröidylle .....	26
6.2.12 Tietosuojavastaavan nimittäminen, asema ja tehtävät .....	27
7 VAHTI Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus -ohje.....	29
8 SFS-ISO/IEC 29100 Tietosuojan perusteet. Tietosuojamalli.....	31
9 Jäsenhallinnan digitalisoinnin kehittämisen merkitys .....	32
9.1 Poliittinen vakaumus ja henkilön tietosuojan toteutuminen .....	33
9.1.1 Tietoturvan määrittely ja merkitys.....	33
9.1.2 Tietoturvan luokittelu .....	34
10 Suunnitelma digitaalisista jäsenpalveluista Keskustassa.....	38
10.1 Prosessien uudistaminen .....	39
11 Tuleva jäsen- ja järjestöpalveluiden kehitys.....	39
11.1 Jäsen- ja järjestöportaalin kehittämishanke.....	40
11.2 Suunnitelma jäsen- ja järjestönetin toteuttamisesta.....	41
11.3 Verkkojäsenyys.....	43
12 Johtopäätökset ja tuleva kehittäminen.....	44
12.1 Jatkuva jäsenpalvelun kehittäminen.....	46
Lähteet .....	50
Liitteet .....	1
Liite 1 Keskustan tietosuojaperiaatteet .....	1
Liite 2 Keskustan rekisteri- ja tietosuojaseloste .....	3

# 1 Johdanto

Tämän tutkimuksen tekijä on vastannut Suomen Keskusta r.p:n tietohallinnon kokonaisvaltaisesta kehittämisestä. Tässä tutkimuksessa on tarkoitus selvittää Keskustaorganisaation jäsentietojen hallinnan nykyisiä käytäntöjä ja tiedonhallinnan käytäntöjä sekä prosesseja. Keskustan strategiassa mainittu sähköisten asiointipalveluiden kehittäminen on yksi tärkeimmistä keskustajärjestöjen hankkeista seuraavien vuosien aikana. Järjestömme verkossa olevien palveluiden kehittäminen vastaa niihin tarpeisiin, joita moderni jäsen tarvitsee. Toimintaympäristössämme on tapahtunut muutoksia, jotka vaativat reagoimaan kehittämällä uusia palveluita diginatiiveille jäsenille ja kannattajille.

## 1.1 Taustatietoa kehittämislle

Keskustan vision vuodelle 2020 on kirjattu seuraavasti: ”Keskusta on toteuttanut laajan järjestöuudistuksen, jossa avoimuus, tiedon kulku ja jäsenyys on nostettu keskiöön. Ihmisten vaikutusmahdollisuuksia ja uusia osallistumistapoja kehitetään jatkuvasti. Jäseneksi liittyminen on helppoa. Jäsenillä on monipuoliset mahdollisuudet osallistua poliittiseen vaikuttamiseen.” Tähän Kustajärjestöjen vision saattamiseen tarvitaan sekä prosessiuudistus että uusia sähköisiä jäsenpalveluita.

Tulevaan jäsenten ja luottamushenkilöiden käyttämään verkkopalveluun liittyvä jäsenyyden hallinnan kehityshankkeen tehtävä on syventää jäsenkäytöksen analyysimahdollisuuksia ja mittareita jatkotoimenpiteiden päätöksiä varten. Tässä hankkeessa syvennetään ja kehitetään jäsenille tarjottavia verkkopalveluita siten, että jäsenille kyetään tarjoamaan personoitua palvelua ja toisaalta mittaamaan asioita, mitkä jäseniä kiinnostavat. Jäsenen henkilökohtaisen informaation ylläpito toteutetaan jo tässä vaiheessa itsepalveluperiaatteella. Analyysin tulosten mukaan kyetään tekemään toiminnan jatkopäätöksiä ja kaikilla halukkailla on mahdollista vaikuttaa päätöksiin

Kustajärjestöjen toiminta kulminoituu kaikessa toiminnassa jäsenistön ja muiden kannattajien analyttiseen hallintaan sekä hyödyntämiseen. Kun Keskustaorganisaation johto ja sidosryhmät tuntevat jäsenensä, ne kykenevät myös kohdentamaan haluamansa viestin ja seuraamaan sen vaikutusta käytännössä. Tämä mahdollistaa myös nousevien tähtien poiminnan, palkitsemisen ja järkevän ehdokasasettelun. Tästä syystä Keskustan yhteisen järjestelmätekniikan kehityksen tulee painottua seuraaviin järjestelmäkokonaisuuksiin:

- Yhteinen puolue toiminnan rekisteri (jäsen- ja järjestörekisteri, puolue toiminnan CRM)
- Yhteinen Keskustaverkko (tietoliikenne ja palvelimet)
- Yhteinen taloudenhallintajärjestelmä
- Sisäinen yhteistyöalusta (Intranet)

- Jäsenrekisterin sisällön jatkokehitys analyysialustaksi
- Puoluetoiminnan rekisterin hyödyntäminen jäsenten verkkopalvelun alustana ja ydintietona

Edellä mainittujen tietojärjestelmien kehittämisen lisäksi panostetaan imagoon eri medioilla, joista web-palvelut ovat merkittävässä roolissa. Kehittämisen lähtökohtana on, ettei yksikään tietojärjestelmä luo prosessia. Kuitenkin prosessia voidaan tukea erilaisilla järjestelmillä. Suurin haaste tulee olemaan yhteisten toimintatapojen luominen riittävällä tarkkuudella sekä uusien tapojen ja järjestelmien koulutus. Jokainen kokonaishanke vaatii resursseja, johon on syytä varautua.

Keskustan liiketoiminta on puoluetoiminta ja menestyminen siinä. Tällöinärkevintä on keskittyä siihen, mitä osaa ja ohjata järjestelmähankkeet kilpailutuksen jälkeen tietojärjestelmätoimittajien hoidettavaksi. Yksikään organisaatio ei kykene toteuttamaan toimivia järjestelmähankkeita, jos prosesseja ei tunnista tai ne eivät ole yhtenäisiä. Tämä tulee vaatimaan Keskustalta panostusta omien hankepääälliköiden resurssien osoittamiseen. Nykyistä työmäärää ei lisätä, mutta muutos vaatii aina energiaa ja onnistuneen muutoksen jälkeen käytettävissä oleva työpanos kohdistuu tarkemmin oikeisiin asioihin.

Kehittämishankkeen tavoitteena on toteuttaa uusien jäsenpalveluiden konseptointi hyödyntäen digitalisoinnin mahdollisuuksia sujuvoittaa prosesseja. Projektin tavoitteena on arvioida uudelleen manuaaliset ja sähköiset prosessit uusien palveluiden suunnittelua ja kehittämistä varten. Perustaltaan täysin erilaisen toiminnan luominen on myös johtamisen kannalta haastavaa. Uusien digitaalisten palveluiden tuottamisen perusteet saadaan avoimen yhteistyön ja hyvän sitouttavan johtamistavan kautta. Vapaaehtoisorganisaation muutoksen johtamisessa korostuu uusien ratkaisuihin liittyvien sisäisten ja ulkoisten muutosvoimien hallitseminen.

Keskustajärjestöjen toiminta perustuu vahvasti tiedon käsittelyyn ja hallintaan. Toiminta on siis erittäin tietointensiivistä. Toimintaa tukevien tietojärjestelmien merkityksen lisääntyessä Keskustajärjestöjen kyky ja tapa varmistaa toiminnan tarvitseman tiedon laatu, sen saatavuus sekä tiedon hallinta samassa suhteessa toiminnan ja sen tarpeiden muuttumisen kanssa tulee korostumaan entisestään Keskustan keskeisenä menestyksen tekijänä. Koko nykyaikainen yhteiskunta oikeastaan perustuu tiedon jäsentyneeseen hallintaan, eikä yksikään organisaatio, Keskusta mukaan lukien, voi toimia tehokkaasti ilman laadukasta tietoa ja siitä saatavaa informaatiota.

Keskustan visiossa vuonna 2020 kuvataan Keskustan tavoitetila vuosikymmenen lopulla. Keskusta on innostava ja elävä kansanliike, jonka viesti kiinnostaa laajalti. Meillä on aktiiviset jäsenet, vahva yhteishenki ja meihin luotetaan. Keskusta on avoin ja helposti lähestyttävä puolue, joka tuntee ihmisten tarpeet ja puhuu arjen kieltä. Olemme suvaitsevainen ja toisiamme kunnioittava sivistysliike, jossa ihmiset voivat kohdata ja vaikuttaa. Puolustamme ihmisoikeuksia, yhdenvertaisuutta ja kansanvaltaa. Keskusta on kaikkien ihmisten ja koko Suomen puolue. Keskusta on toteuttanut laajan järjestöuudistuksen, jossa

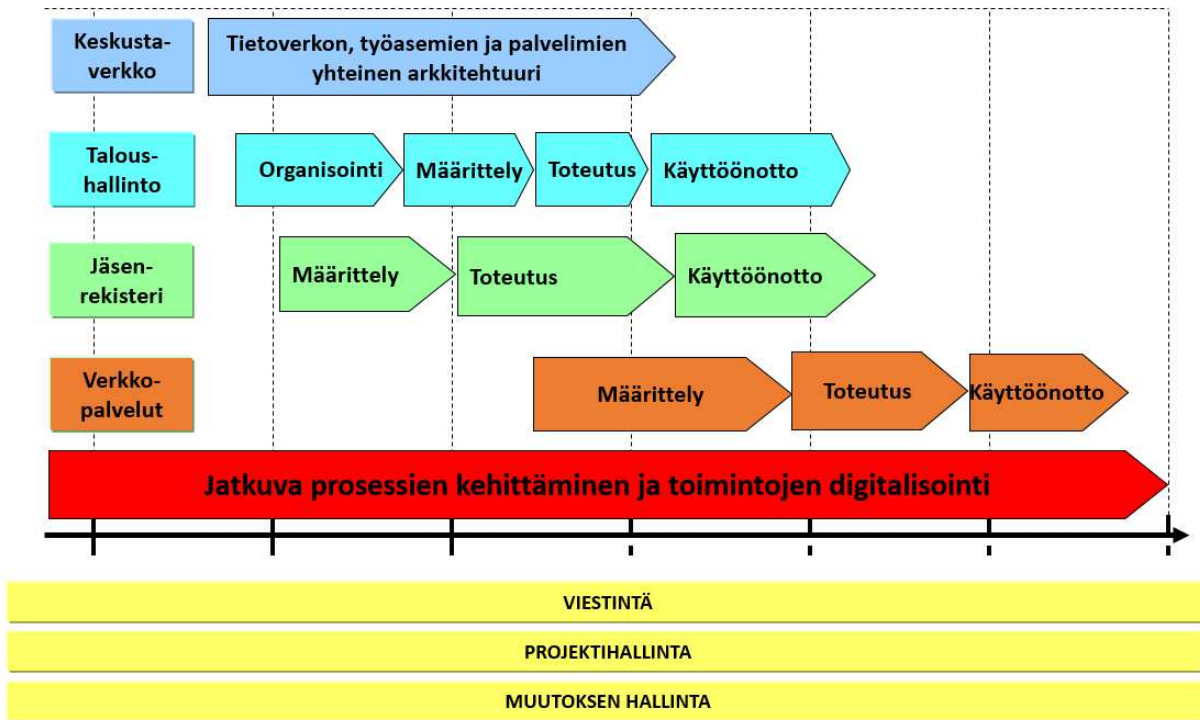
avoimuus, tiedon kulku ja jäsenyys on nostettu keskiöön. Ihmisten vaikutusmahdollisuuksia ja uusia osallistumistapoja kehitetään jatkuvasti. Jäseneksi liittyminen on helppoa. Jäsenillä on monipuoliset mahdollisuudet osallistua poliittiseen vaikuttamiseen.

Keskustajärjestöjen johdon ja tietohallinnon on tiiviin toimintayhteistyön kautta vaikutettava siihen, että ensisijaisesti tehdään toimintaa kehittäviä tietojärjestelmähankkeita. Myös ”pakollisissa” versionvaihtoprojekteissa on saatava toiminnan tavoitteiden mukaiset hyödyt toteutettua. Kehitystyön johtamisen painopiste on asetettava hyötyjen realisointiin kustannusten johtamisen sijasta. Hyötyjen johtaminen edellyttää substanssijohdon osallistumista kehittämistavoitteiden määrittelyyn, kehittämisprojektien käytännön ohjaukseen ja kehittämistulosten käyttöönoton läpivientiin. Tällöin substanssin asettamat hyötytavoitteet ohjaavat kehitystä ja varmistavat käyttöönoton jälkeisen hyötyjen realisoimisen.

Keskustajärjestöjen yhteisten hankkeiden on jatkuttava. Nykytilaan on päästy järjestelmällisellä johtamisella mutta nyt pitää jatkaa uudistustyötä Keskustan tietojärjestelmien kehittämisessä. Kyselyn perusteella kaikilla on halu ottaa käyttöön uusia jäsenten tietojärjestelmiä. Tässä esimerkkinä olevassa Keskustajärjestöjen yhteisessä kokonaishankkeessa (kuviot 1-4) tietohallinnon tehtävänä oli kuvata tulevien tietojärjestelmähankkeiden eteneminen. Keskustajärjestöjen yhteisiksi hankkeiksi määriteltiin prosessien uudistaminen, taloushallinnon ja jäsenrekisterijärjestelmien yhtenäistäminen sekä yhteisen Keskustaverkon luominen. Keskustajärjestöjen tietojärjestelmien jatkokehityksen kohteeksi on lisätty uuden verkkopalvelun kehittäminen jäsenille ja toimihenkilöille.

Keskustajärjestöjen tietojärjestelmä- ja prosessiuudistuksen hankekuviossa (kuviot 1-4) käy hyvin ilmi, että onnistuneet järjestelmähankkeet tarvitsevat rinnalleen myös jatkuvan muutoksen johtamisen ja prosessiuudistuksen. Käytännössä taloushallinto- ja jäsenrekisterihankkeet alkoivat olemassa olevien prosessien arvioimisella ja uudistamisella. Keskustan tietohallinnon ja taloushallinnon johtamien tietojärjestelmähankkeiden rinnalla oli tärkeää hoitaa sisäinen viestintä ja projektinhallinta. Mukana olevat järjestöt ja toimiva johto saivat säännöllisesti informaatiota hankkeiden etenemisestä ja olivat myös mukana hankkeiden ohjausryhmissä.

# Keskustanjärjestöjen yhteinen tietojärjestelmä- ja prosessi uudistus



KUVIO 1. Keskustan tietohallinto 2017

## 1.2 Kehittämisen tarkoitus ja rajaus

Kehittämiskohteena tässä tutkimuksessa on Suomen Keskusta ja sen valtakunnallinen järjestöorganisaatio. Järjestöorganisaation tietohallinnosta vastaavana olen kiinnittänyt huomiota moniin organisaationi vanhentuneisiin toimintamalleihin, joissa ei hyödynnetä tarpeeksi tietojenkäsittelyn digitalisointia. Esimerkiksi jäseneksi liittymisen manuaalisten prosessien tutkiminen ja sitä kautta tietojärjestelmien modernisointi toisi organisaation "asiakkaille" jäsenille positiivisen kuvan koko keskustaorganisaation toiminnasta sekä kyvystä tehostaa toimintaa muillakin yhteiskunnan alueilla.

Tavoitteena tässä kehitystehtävässä on myös luoda mielikuva hyvin organisoidusta toiminnasta, joka hyödyttää kaikkia sidosryhmiä. Kokemus jäseneksi liittymisestä ja jäsentietojen hallinnasta pitää on miellyttävä ja luottamusta herättävä. Joustava ja nopea toiminta jäseneksi liittymisessä sekä muissa jäsenyysuhteeseen liittyvissä palveluissa muistetaan hyvin. Organisaatiosta tulee helposti lähestyttävä ja "asiakas" on valmis sitoutumaan monella tavalla järjestön toimintaan sekä paikallisesti että valtakunnallisesti.



Jäseneksi hakeminen, liittyminen ja liittäminen ovat jääneet jäsenpalveluissa lähes manuaalisiksi prosesseiksi. Tässä tutkimuksessa on tarkoitus selvittää organisaationi jäsentietojen hallinnan nykyisiä käytäntöjä ja tiedonhallinnan prosesseja. Tavoite on löytää jäsenpalveluprosessien, kuten jäseneksi liittymisen, ongelmakohdat potentiaalisen uuden jäsenen, jäsenyhdistyksen luottamushenkilön ja jäsenorganisaation toimihenkilön kannalta. Tavoite on kehittää nykyisiä sähköisiä palveluita ja luoda uusi tapoja automatisoida jäsenpalveluita sekä jäsentietojen hallintaa henkilötietojen tietosuojan toteutumisen kautta. Kehityshankkeessa ovat mukana Keskustan tietohallinto, Keskustan operatiivinen johto, Keskustajärjestöjen toimihenkilöt ja Keskustan luottamushenkilöt ja jäsenet.

### **1.3 Tutkimusnäkökulma ja käytetyt menetelmät**

Tämä opinnäytetyö perustuu kohdeorganisaation konstruktiiiviseen metodiin, kuvaamalla toiminnan nykytilaa ja avaamalla tulevaisuuden kehitystä.

Yleisesti tunnetun määritelmän mukaan konstruktiiivisella tutkimuksella pyritään ratkaisemaan tosielämän ongelmia tuottamalla niihin käyttökelpoinen ratkaisu eli konstruktio, joka tulisi myös panna käytäntöön ja toteuttaa, jotta sen soveltuvuutta voidaan testata. Opinnäytetöissä toteutus voidaan korvata esim. haastatteleamalla asiantuntijoita, jotka arvioivat ratkaisun soveltuvuutta. Käytännön ongelman ratkaisun ohella pyritään samalla myös tuottamaan uutta tietoa aihealueelta.”

### **1.4 Raportin sisältö**

Tavoite on tunnistaa automatisoitavat prosessit ja luoda kehitykselle moderni lähestymistapa, jossa huomioidaan tietosuojan toteutuminen ja hyvä tietohallintotapa. Tavoite on kehittää nykyisiä sähköisiä palveluita ja luoda uusi tapoja automatisoida jäsenpalveluita sekä jäsentietojen hallintaa. Tavoitteena on saada vastauksia kysymyksiin lisäävätkö uudet sähköiset jäsenpalvelut organisaation toiminnan tehokkuutta ja tuovatko ne lisäarvoa jäsenyydelle? Kehittämistehtävän tavoitteena on saada tutkitut perusteet uusien sähköisten jäsenpalveluiden toimintamallien määrittelyyn, suunnitteluun ja kehittämiseen.

Tutkimuksen ja kehittämisen tavoitteena on luoda uusia toimintatapoja ja ottaa käyttöön tietotekniikka, joka virtaviivaistaa jäsentietojen hallinnan prosesseja. Tavoite on parantaa organisaationi kilpailukykyä tehostamalla ja sähköistämällä rutiininomaisia jäsenpalveluiden prosesseja. Tiedonkulku eri verkkopalveluiden ja jäsenrekisterin välillä on toimittava saumattomasti luomalla yhdenmukaisia ja tietoturvallisia

tiedonsiirtokanavia eri tahojen välille. Tehokkaat automatisoidut prosessit vapauttavat työaikaa todelliselle järjestötyön kehittämiseksi. Työaika voidaan käyttää tehokkaammin työtehtäviin, jossa tarvitaan ihmistä. Jäsenen palveluaikaa voidaan käyttää muuhun kuin rutiineihin.

Tutkimus antaisi riittävästi tarpeisiin perustuvaa tietoa uuden sähköisen jäsenpalvelukanavan rakentamiseen. Kehityksen tavoite on luoda jäsenten, yhdistysten luottamushenkilöiden ja järjestöjen toimihenkilöiden tarpeisiin soveltuva verkossa oleva jäsenpalvelu, jonka käyttäminen on miellyttävää ja sujuvaa.

## **2 Kohdeorganisaatio Suomen Keskusta r.p.**

### **2.1 Keskustan johtaminen**

Lähtökohtaisesti arvioidaan, että Suomen Keskustan sähköisten jäsenpalveluprosessien kehittäminen sisältää eri elementtejä ja piirteitä monesta teoreettisesta mallista. Käytössä on useiden johtamisen viitekehysten summa lisättyinä poliittisen organisaation johtamisen erityspiirteillä. Koska olen kiinnostunut monipuolisesta lähestymistavasta kehitettäessä uusia prosesseja ja niihin liittyviä tietojärjestelmiä, en halua rajoittaa näkökulmaa vain yksittäiseen malliin, joten käytän tämän kehittämistehtävän teoreettisina viitekehyksinä valittuja muutosjohtamisen, vapaaehtoisjohtamisen ja projektijohtamisen malleja.

### **2.2 Muutosjohtaminen Keskustassa**

Muutoksen suhde organisaatioon ja ihmiseen on erilainen. Käsitys organisaatiosta ohjaa myös näkemystä muutoksesta ja käsitys ihmisestä näkyy johtamisessa. Onko organisaatiosi kone, poliittinen systeemi, jatkuvasti kehittyvä elävä organismi tai kaoottinen systeemi virran vietävissä? Kone toimii ennustettavassa ja stabiilissa ympäristössä ja tuottaa parhaimmillaan tasalaatuista bulkkia, elävä, ajattelevien ihmisten organismi pärjää paremmin muuttuvassa toimintaympäristössä ja asiantuntijatyössä. (Valtiovastuu 2012)

Muutoksen ja muutosjohtamisen kuvaamisen on useita malleja. Käytän tässä työssä erästä tunnetuimmista muutosjohtamisen mallinnuksista, John P. Kotterin kahdeksan askeleen mallia, jossa onnistunut muutos etenee portaittain (kuvio).

## Eight Steps To Successful Change - John Kotter



KUVIO 2. Onnistuneen muutoksen kahdeksan askelta (Kotter 2005)

Seuraavassa muutoksen ja muutosjohtamisen kahdeksan vaihetta Valtiokonttorin mukaan:

### 1. Muutoksen välttämättömyyden ymmärtäminen

Muutosprosessi lähtee toden teolla liikkeelle vasta kun henkilöstö oivaltaa, että nykytilan mukaisesti emme voi jatkaa. Käsillä oleva muutos on välttämätön. Esimiehen tehtävä on muutoksen alkuvaiheessa auttaa henkilöstöä ymmärtämään ja hyväksymään ne syyt ja perusteet, jotka pakottavat muutokseen.

### 2. Muutosta ohjaavan ryhmän tai tiimin perustaminen

Muutoksen eteenpäin vieminen organisaatiossa tai työyhteisössä vaatii sitoutunutta projektitiimiä. Yksittäinen henkilö ei voi vastata onnistuneesta muutosprosessista. Esimiehen kannattaa perustaa ryhmä, joka päämäärätietoisesti ja hallitusti toteuttaa muutoksen vaatimia toimenpiteitä. Ryhmään kannattaa valikoida työyhteisöstä sekä ”ihmisten johtajia” – lehdereita, että ”asioiden johtajia” – managereita. Muutosjohtamisessa on 80%:sti kyse leadershipistä ja 20%:sti managementista. Ihmiset tekevät muutoksen.

### 3. Selkeän vision ja strategian laatiminen

Päämäärän tulee olla kaikille selvänä mielessä. Millaiseen tilanteeseen pyrimme tällä muutoksella? Mistä tiedämme, että olemme toteuttaneet onnistuneesti tavoittelemamme muutoksen? Esimiehen tulee varmistaa, että kaikilla on samanlainen käsitys muutosprosessin tavoitteesta.

Myös tavoitteeseen vievät askeleet tulee konkretisoida. Mitä meidän tulee tehdä, jotta tavoittelemamme muutos on mahdollinen? Strategian tulee olla kaikille ymmärrettävä ja toteuttamiskelpoinen.

### 4. Muutosviestintä

Muutosprosessin aikana – alusta loppuun – viestintä on yksi tärkeimmistä onnistumisen tai epäonnistumisen tekijöistä. Esimieheltä tämä vaatii sitkeyttä ja kärsivällisyyttä: samaa viestiä on usein toistettava uudestaan ja uudestaan. Muutoksen keskellä, varsinkin kun kyse on usein tunnepitoisista asioista, huhut saavat hyvin helposti siivet. Siksi on tärkeää viestiä faktoja selkeästi ja täsmällisesti, kerta toisensa jälkeen.

### 5. Henkilöstön valtuuttaminen muutoksen päämäärän mukaiseen toimintaan

Vaikuttamisen ja hallinnan tunne tukee jaksamista ja hyvinvointia sekä mahdollistaa aktiivisen roolin ottamisen. Esimiehen tulee selkeästi antaa vaikuttamisen mahdollisuuksia ja valtuuksia toimia

muutoksen edellyttämällä tavalla. Ulkoa ohjatut ja –käskytetyt muutosprosessit eivät onnistu. Muutoksen syyt voivat tulla ulkoa, mutta prosessin toteutukseen liittyvät valinnat on saatava tehdä itse.

#### 6. Lyhyen aikavälin onnistumisten varmistaminen

Muutos voi olla kokonaisuutena suuri ja pitkän ajan kuluessa tapahtuva hanke, jolloin on vaikea nähdä kuinka ”me ikinä pääsemme tuonne”. Tällöin on tärkeää asettaa konkreettisia ja realistisia välitavoitteita ja huomioida yhteisesti - tai jopa juhlistaa – niissä onnistuminen. Välimatkan etappihin pääsy osoittaa henkilöstölle, että muutosprosessi menee koko ajan eteenpäin ja että lopputulokseen pääsy on mahdollista!

#### 7. Muutosten vakiinnuttaminen uudessa saavutetussa tilanteessa

Kun muutosprosessin on viety onnistuneesti päätökseen, ei saa liian pian hengähtää, ”menihän se läpi”. Ihmisillä on taipumus palata ja kaivata menneeseen ja ”valua” vaivihkaa takaisin vanhoihin toimintamalleihin. Esimiehen kannattaakin pitää jonkin aikaa uusia käytäntöjä korostetusti esillä: ”Tämä on meidän nykyinen tapamme tehdä”.

#### 8. Uusien toimintatapojen juurruttaminen organisaation kulttuuriin.

Muutosprosessin päätyttyä ja uusien toimintatapojen vakiinnuttua on hyvä vielä yhteisesti käsitellä tehtyä matkaa: mistä lähdimme, millaiset vaiheet prosessissamme oli, mihin tulimme? Mikä meissä muuttui? Näin tehty muutos nivoutuu vahvasti osaksi yhteisön ja organisaation kulttuuria ja henkistä omaisuutta. Muutos on nyt tärkeä osa yhteisön historiaa ja identiteettiä.  
(Valtiokonttori 2015)

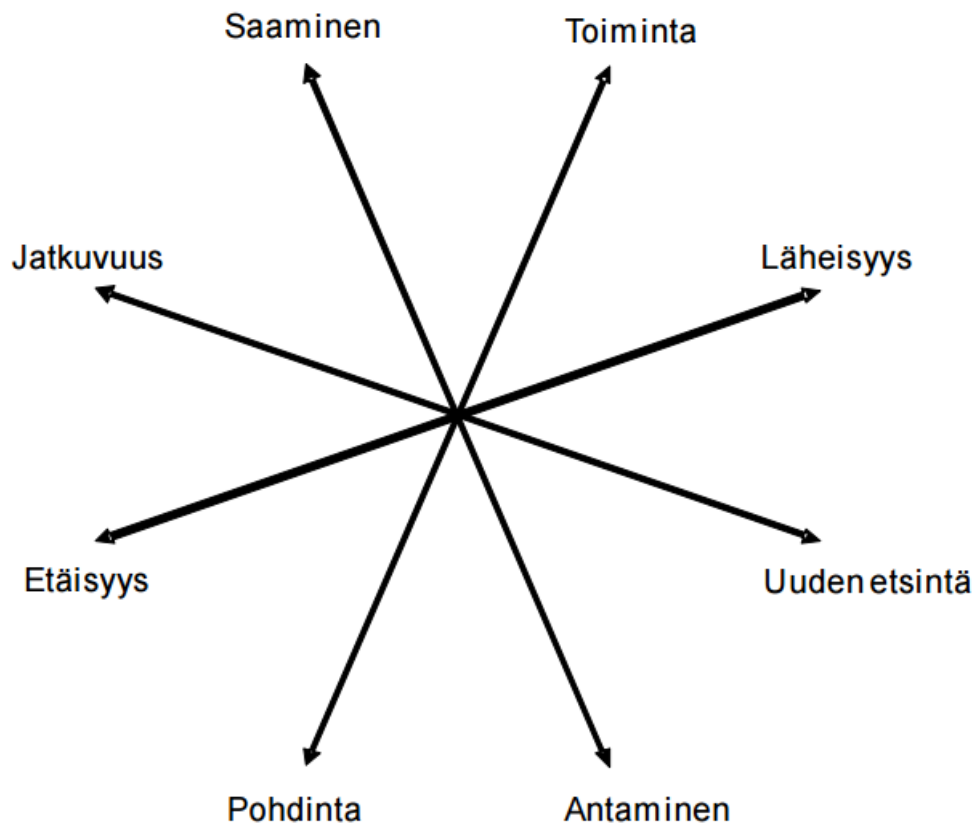
### 2.3 Vapaaehtoisjohtaminen ja -toiminta

Euroopan komission määritelmän mukaan ”vapaaehtoistyöllä tarkoitetaan kaikkea vapaaehtoista toimintaa, joka voi olla virallista, vapaamuotoista tai epävirallista ja jota toteutetaan henkilön omasta vapaasta tahdosta ja harkinnasta, oman motivaation perusteella ja ilman ansaitsemistarkoitusta” (Euroopan komission päätös 2009/0072). Vapaaehtoisjohtajuus perustuu luonnollisesti vapaaehtoisorganisaatiossa mukana olevista ihmisistä. Tutkittaessa vapaaehtoisjohtamista on ymmärrettävä vapaaehtoisten henkilöiden syyt ja tarpeet osallistua organisaation toimintaan. Voidaan yksinkertaistaa, että myös vapaaehtoisjohtaminen perustuu ihmisten väliseen luottamukseen, motivointiin ja kohtaamiseen. Vapaaehtoistoiminta nähdään kansalaisyhteisönä, sen tekijälleen tuottamat hyvinvointivaikutukset tunnustetaan ja yhteiskunnallista merkitystä arvostetaan entistä laajemmin.

Me olemme muotoilleet vapaaehtoistoiminnan määritelmän, joka mielestämme kuvaa tätä uudenlaista ajattelua. ”Vapaaehtoistoiminta on omasta halusta lähtevää, palkatonta toimintaa, jota tehdään omia arvoja vastaavan yhteisön hyväksi. Se on merkki halusta osallistua ja vaikuttaa ja sen tulisi olla kaikkien kansalaisyhteisöön kuuluvalle.” (Laimio & Välimäki 2009). ”Yleisimmät vapaaehtoistoiminnan huolenaiheet koskevat resursoinnin puutteita ja vaikeutta saada sitoutuneita vapaaehtoisia toimintaan mukaan. Resurssipuute vaikeuttaa vapaaehtoistoiminnan organisointia kokonaisuudessaan tai erityisesti mahdollisuuksia

ohjata, tukea ja palkita järjestön vapaaehtoisia. Osassa järjestöjä on pulmana vapaaehtoisten riittämättömän määrä tai sitoutuminen ja osa järjestöistä pitää ongelmana erityisesti nuorten tai luottamushenkiloiksi haluavien vapaaehtoisten löytämistä.” (Järjestöbarometri 2014. SOSTE).

Anne Yeung on tehnyt tutkimuksen eri-ikäisistä vapaaehtoisista ja heidän motivaatiostaan vapaaehtoistoimintaan mukaan lähtemiseen. Yeung on jaotellut timanttimalilla motiivit neljään eri ulottuvuuteen: antaminen - saaminen, toiminta - pohdinta, jatkuvuus - uuden etsintä sekä läheisyys - etäisyys. Kuvattujen ulottuvuuksien sisältä löytyy erilaisia motivaatioteemoja, jotka selittävät vapaaehtoistoimintaan lähtemisen syitä. Timanttimalissa tarkastellaan vapaaehtoistoimintaan motivoivia tekijöitä neljällä ulottuvuudella. Ne muodostavat myös metaulottuvuuden, joka merkitsee, että neljä motiiveista on itseä kohti suuntautuvia ja toiset neljä ulospäin suuntautuneita. Nämä eri ulottuvuudet ovat vuorovaikutuksessa keskenään ja niitä ei voi sinällään erottaa toisistaan.



KUVIO 3. Vapaaehtoismotivaation timanttimali (Yeung 2005, 107) eli motivaatiokartta

- Saaminen – Antaminen. Toiminta luo hyvinvointia kummallekin osapuolelle. Vapaaehtoistoiminnassa saa toteuttaa itseään, ja se tuo tunteen omasta tärkeydestä sekä sitä kautta siitä myös saa itselleen uutta sisältöä elämään. (Yeung 2005, 109–111.)

- Jatkuvuus – Uuden etsintä. Vapaaehtoistoiminnassa saa oppia uusia asioita ja vahvistaa aiemmin opittuja tietoja ja taitoja. Osalle tämä tarkoittaa myös oman hyvinvoinnin ylläpitoa. Vapaaehtoistoiminta voi tuoda vastapainoa muulle elämälle ja mahdollisuuden muutokseen. (Yeung 2005, 112–113.)

- Etäisyys – Läheisyys. Vapaaehtoistoiminta on sopivan epämuodollista ja vapaata, mutta samalla saa olla jäsen jossain yhteisössä ja tutustua uusiin ihmisiin. Vapaaehtoistyön joustavuus ja oman sitoutumisasteen määrittely antavat etäisyyttä. Toiminnasta saa myös sosiaalisen vuorovaikutuksen myötä läheisyyttä. (Yeung 2005, 113–115.)

- Pohdinta – Toiminta. Vapaaehtoistoiminnassa omia arvopohjiaan tulee pohdittua ja saa toteuttaa omasta arvopohjastaan lähtevää toimintaa. Vapaaehtoistoiminnan myötä ihminen kasvaa henkisesti, vaikka se ei olisikaan tiedostettua. Toiminta taas antaa esimerkiksi mahdollisuuden täyttää vapaa-aikaansa mielekkäällä ja antoisalla tavalla. (Yeung 2005, 116–117.)

## **2.4 Keskustajärjestöjen toiminnan mallintamisen nykytilanne**

Keskustajärjestöjen keskitetty tietohallinto on ylläpitänyt teknistä kokonaisarkkitehtuuria, jossa on kuvattu tietojärjestelmien riippuvuuksia. Toiminnan kehittäminen on ollut teknologia- ja lähtöistä. Eri prosessikuvauksia on tehty vähän ja ne ovat kuvanneet tietojärjestelmien toimintaa. Monista ydinprosesseista ei ole mitään prosessikuvausta ja tunnistetut prosessit ovat vain ihmismuistin varassa. Moni erittäin tärkeä toiminta on vahvasti riippuvainen henkilön osaamisesta. Sähköisten jäsenpalveluiden kehittäminen vaatii prosessien tunnistamista ja kuvaamista.

### **3 Tiedonkeruusuunnitelma ja esitutkimus**

#### **3.1 Yleiskuvaus tiedosta**

Parhaita lähteitä arvioimaan uuden jäsenverkkopalvelun tarpeellisuutta ovat Keskustajärjestöjen toimihenkilöt, jotka hallinnoivat jäsentietoja. Tehtävän tarvekartoituksen tavoitteena on saada hyvä ajatus uuden jäsenverkkopalvelun ominaisuuksista. Mitkä jäsenpalvelun manuaaliset rutiinit voidaan automatisoida tietojärjestelmiin? Mitkä jäsenpalvelun prosessit voidaan tunnistaa ja kuvata digitalisoitavana toimintona?

#### **3.2 Tiedonkeruun menetelmät ja työkalut**

Perustiedot nykyisistä toimintatavoista on saatu käyttöön eri keskustaorganisaatioissa ja eri tehtävissä olevia Keskustajärjestöjen toimihenkilöitä. Kehittämistä tukevaa aineistoa etsittiin ja löydettiin myös eri organisaation tietojärjestelmähankkeiden sisäisistä dokumenteista.

Tässä tutkimukseen ei ole toteutettu varsinaista jäsenkyselyä Keskustan jäsenistölle. Tutkimuksen tekijä joutui jättämään tietohallintopäällikön tehtävänsä, joten kyselytutkimus jäi käytännön syistä tekemättä. Jäsenistölle ja toimihenkilöille suunnatun kyselyn suunnitelma ja kysymykset ovat kuitenkin tässä raportissa mukana. Kohdennettujen kyselyiden avulla tullaan keräämään mielipiteitä, vastauksia ja ideoita tuleviin sähköisiin jäsenpalveluihin liittyen.

#### **3.3 Esitutkimuksen kohderyhmä ja alustavat tulokset**

Esitutkimuksessa tietoa kerättiin haastatteleamalla järjestön toimihenkilöiltä. Tietoa jäsenyysprosesseista saatiin myös eri projekteissa kuten jäsentietojen päivitysprosessin uudistuksessa. Suurin osa toimihenkilöistä vastaavat jäsenpalveluista oman organisaationsa osalta. Toimihenkilöitä osallistui tutkimukseen noin 40 henkilöä ja puoluetoimistolta noin 20 henkilöä. Varsinaisessa tutkimuksessa kohderyhmä ja kysymysten muoto laajenee koskemaan myös todellisilta jäseniltä ja muita jäsenpalveluita käyttäviä henkilöitä.

Haastattelut ja eri projektit vahvistivat tarvetta kehittää jäsentietojen hallinnan digitalisointia. Kävi ilmi että jäsenyyteen liittyvät prosessit olivat jääneet aikaa vieviksi manuaalisiksi toimintoketjuiksi. Kiinnostu lisätä automatisaatiota jäsenyysprosesseissa tuli selväksi. Toimihenkilöillä oli syntynyt ymmärrys tarpeesta muuttaa jäsenhallintaa hyödyntämällä moderneja tiedonhallintamalleja.

### 3.4 Kysymykset

Varsinaisessa jäsenyystutkimuksessa kysymystyyppinä käytetään väittämiä nykytilasta ja halua kehityksen suunnasta. Vastaukset kerätään Likert-asteikkoa käyttämällä. Avoimia kysymyksiä käytetään tarkentamaan muutamia olennaisia vastauksia. Esimerkki tarkentavasta kysymyksestä: Jos olet eri mieltä niin miksi?

Käytössä oleva vastausasteikko:

1. täysin eri mieltä
2. jokseenkin eri mieltä
3. ei samaa eikä eri mieltä
4. jokseenkin samaa mieltä
5. täysin samaa mieltä

Kysely Keskustajärjestöjen toimihenkilöille (1-5):

- jäseneksi liittyminen on helppoa
- jäseneksi liittäminen on helppoa
- jäseneksi liittyminen verkkosivujen kautta on helppoa
- saan riittävästi tietoa uudesta jäsenestä liittymisen yhteydessä
- jäsentietojen siirtämiseen paikasta toiseen menee kohtuuttomasti aikaa
- jäsenhakemus pitäisi voida siirtää verkkosivulta suoraan jäsenrekisteriin odottamaan käsittelyä
- jäsenhakemus voidaan ilmoittaa sähköisesti valitulle jäsenyhdistykselle
- henkilön jäsenyyden vahvistaminen jäsenyhdistykseen on sujuvaa
- olen tyytyväinen nykyisiin työtapoihin jäseneksi liittymisen prosessissa
- jäsentietojen osittainen ylläpito voidaan jakaa jäsenyhdistyksen kanssa verkkopalvelun avulla
- kaikkia jäsentietoja pitää olla mahdollista ylläpitää yhdistyksissä verkkopalvelun kautta
- jäsenellä pitää olla mahdollisuus ylläpitää jäsenyyden perustietojaan verkkopalvelun kautta
- verkossa olevia jäsenpalveluita pitää kehittää
- saisimme enemmän jäseniä toimivilla jäsenverkkopalveluilla
- jäsenyydestä eroaminen pitää olla helppoa

Avoimia kysymyksiä

- Miten hoidat jäseneksi liittymisen? Kuvaa vaiheittain mitä teet ja mitä tapahtuu missäkin vaiheessa.
- Arvioi myös keskimääräinen käytettävä työaika ja ajanjakso jäsenyyspyynnön alusta loppuun.



Kysely Keskustan jäsenille (1-5):

- jäseneksi liittyminen on helppoa
- jäseneksi liittyminen verkkosivujen kautta on helppoa
- sain riittävästi tietoa liittymisen yhteydessä
- jäsenhakemus voidaan ilmoittaa sähköisesti valitulle jäsenyhdistykselle
- olen tyytyväinen nykyisiin työtapoihin jäseneksi liittymisen prosessissa
- jäsentietojen osittainen ylläpito voidaan jakaa jäsenyhdistyksen kanssa verkkopalvelun avulla
- kaikkia jäsentietoja pitää olla mahdollista ylläpitää yhdistyksissä verkkopalvelun kautta
- jäsenellä pitää olla mahdollisuus ylläpitää jäsenyyden perustietojaan verkkopalvelun kautta
- verkossa olevia jäsenpalveluita pitää kehittää
- saisimme enemmän jäseniä toimivilla jäsenverkkopalveluilla
- jäsenyydestä eroaminen pitää olla helppoa

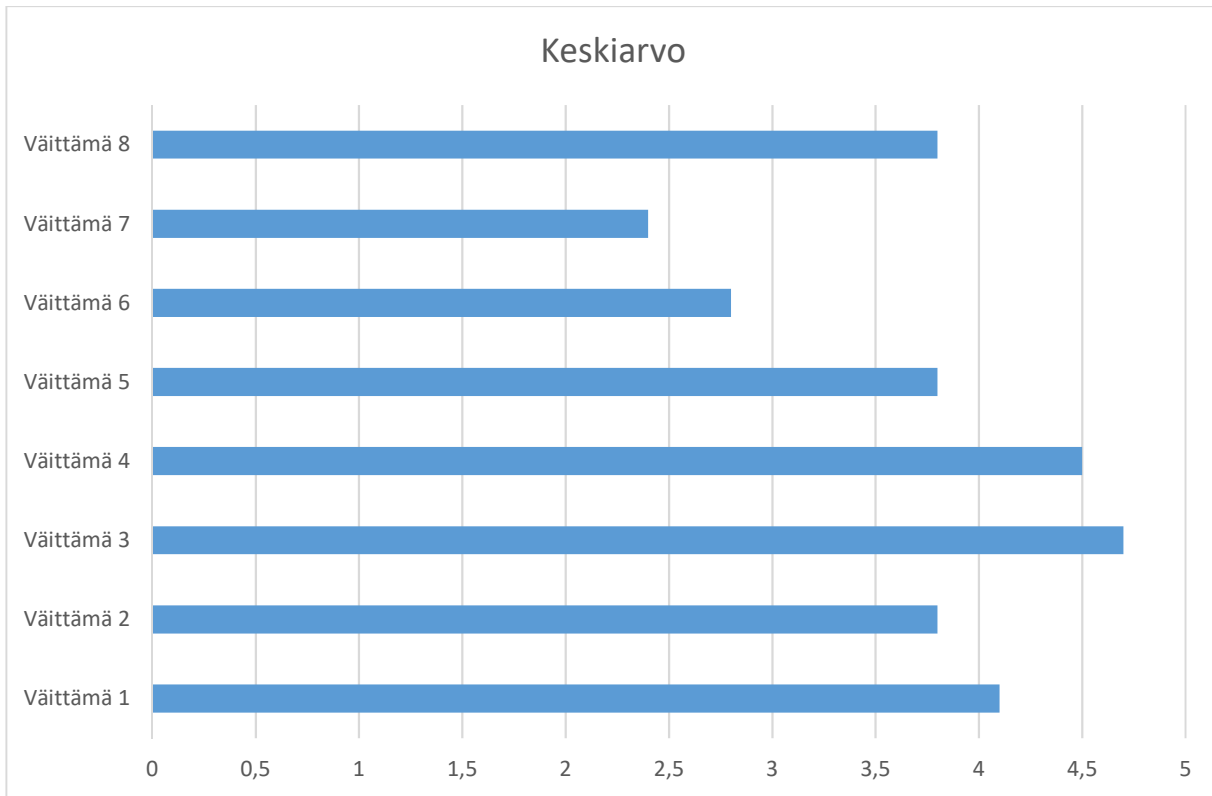
Avoimia kysymyksiä

- Miten liityit jäseneksi? Kuvaa vaiheittain mitä teet ja mitä tapahtuu missäkin vaiheessa.
- Arvioi aika päivinä jäsenyyspyynnön alusta loppuun (tieto jäsenyydestä yhdistykselläsi).

### 3.5 Vastausten tutkiminen ja esittely

Avoimien kysymysten osalta tehdään vastauksista tulkinta, ovatko jäsenhallinnan prosessit uudistettava? Onko esimerkiksi tarve käyttää jäsenyystietojen siirroissa automatisaatiota? Niiden väittämien osalta, joissa on numeerinen vastausasteikko, vastausaineistoa on tarkoitus tutkia määrällisesti. Kunkin vastauksen kohdalla lasketaan vastausasteikon keskiarvo. Vastausten numeerinen keskiarvo esitetään pylväsdiagrammina, jossa y-akselilla on väittämä ja x-akselilla on väittämän keskiarvo. (kuvio)

Tulosten tulkinnassa kiinnitetään huomiota vahvoihin keskiarvoihin kunkin väittämän kohdalla. Yli neljän menevät väittämien keskiarvot voidaan tulkita erittäin myönteiseksi suhtautumiseksi väittämään. Esimerkiksi jos väittämä ”jäseneksi liittyminen on helppoa” saa keskiarvoksi 4,2 niin voidaan tulkita nykyisen jäsenyydenhakuprosessin olevan toimiva.



KUVIO 4. Malli kyselyn tulosten graafisesta esittelystä

## 4 Jäsenhallintaprosessin nykytila

Nykyään Keskustan jäseneksi hakeminen ja jäsenyyden vahvistaminen ovat pääsääntöisesti manuaalisia prosessin osia, jossa ei hyödynnetä tietojärjestelmien tarjoamia mahdollisuuksia sujuvoittaa jäsenyushakemuksen automaattista etenemistä prosessiin liittyvien henkilöiden välillä. Tieto jäsenyysprosessin tilasta ei ole ajantasaista ja perustuu sidosryhmien toimintatapoihin, jotka vaihtelevat merkityksellisesti.

Merkittävä osa jäsenhakemuksista tehdään allekirjoitetuilla paperilomakkeilla ja osa jäsenhakemuksista tulee verkkosivuilla olevien sähköisen lomakkeiden kautta. Tämäkin verkkosivun sähköinen hakemus muuttuu manuaaliseksi prosessiksi, jossa ei ole automaattista toimintaa. Jäsenen henkilötietojen siirtäminen tapahtuu jäsenkäsittelijän toimesta. Jäseneksi hakeminen ja hyväksymisen työnkulku on vakioimaton prosessi, joka toteutuu eri tavalla riippuen toimihenkilöistä ja luottamushenkilöistä, jotka vievät jäsenhakemusta eteenpäin.

### 4.1 Puoluetoiminnan rekisteri jäsenhallinnan ydinjärjestelmänä

Keskustajärjestöjen puolue toiminnan rekisteri ("PT-Rekisteri") toimii organisaation perusjärjestelmänä, joka sisältää henkilötietoja jäsenistä, luottamushenkilöistä, ehdokkaista, lehtien tilaajista sekä organisaation henkilöstöstä. Varsinaisia dokumentteja järjestelmä ei sisällä. Rekisterin tietokanta sijaitsee Suomessa, Elisa-operaattorin konesalissa palvelimilla.

### **Mitä henkilötietoa järjestelmässä säilytetään**

Jäsentiedoissa on paljon tietoa, kuten nimet, osoitteet, kansalaisuus, hetun loppu yms. Tarkempi lista dokumentin liitteenä.

### **Mihin tallennettuja henkilötietoja käytetään**

Tietoja käytetään jäsenyyden, luottamustoimien, ehdokkaiden, lehtien tilaajien, toimihenkilöiden tietojen hallintaan.

### **Käyttöoikeudet ja tietoihin pääsy**

Asiakaskohtaiseen dokumentointiin sekä henkilötietoihin pääsee koko organisaation henkilökunta.

Käyttöoikeustasoja PT-rekisterin tietoihin on neljä ja ne ovat:

- Admin, eli pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä on tietohallintopäällikkö Tino Holma. Pääkäyttäjällä on pääsy koko sisältöön.
- Piirin toiminnanjohtaja saa käyttöoikeudet oman piirinsä jäseniin. Muut toimihenkilöt saavat käyttöoikeudet toiminnanjohtajan määrittelemillä oikeuksilla.
- Ulkoinen käyttäjä, Kehätieto Oy:n nimetyt työntekijät
- Käyttäjistä ja tarkemmista käyttöoikeuksista on erillinen liite

Käyttäjä todennetaan Organisaation toimialueen käyttäjätunnuksia käyttäen. Jokaisella käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus. Käyttäjät on pakotettu vaihtamaan salasanansa kahden kuukauden välein. Salasanan minimipituus on yhdeksän merkkiä. Tietoja käsitellään Internetin yli selainohjelmalla. Tietokannan ja selaimen välinen yhteys on suojattu SSL-salauksella.

### **Tietojen luovutus**

Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

### **Oikeus tulla unohdetuksi**

Mikäli Henkilö haluaa poistaa tietonsa organisaation järjestelmästä, on se mahdollista Puolue toiminnan rekisteristä. Henkilön tulee olla yhteydessä Keskusta.fi -verkkolomakkeella, sähköpostitse ja perinteisesti piiritoimistoon tai puolue toimistoon.

1. Pyyntö lähettäjälle ilmoitetaan, että hänen pyyntönsä on tullut perille.

2. Pyyntöön käsittelyyn menee korkeintaan kuukausi.
3. Henkilön tiedot siirretään passiivirekisteriin, jos pyytäjällä ei ole avoimia saatavia.
4. Ilmoitetaan henkilölle, että hänen tietonsa on siirretty ei-aktiivisten rekisteriin eikä täten avata uudelleen, ellei liity jäseneksi.

## **4.2 Prosessikuvaus: Uuden henkilöhakemuksen vastaanottaminen ja hyväksyminen jäseneksi**

### **Keskustan verkkosivun kautta tapahtuva hakeminen ja liittäminen jäseneksi**

1. Keskusta.fi:n uuden jäsenen ilmoittautumislomake, jossa pyydetään perustiedot, kotikunta ja Keskustayhteisö, johon henkilö haluaa liittyä (Keskustanaiset, Keskustanuoret, Keskustaopiskelijat).
2. Piirijärjestön toiminnanjohtaja/rekisterinvastaava arvioi soveltuvimman paikallisyhdistyksen yhdessä jäseneksi liittyvän henkilön kanssa.
3. Verkkolomakkeella tapahtuvasta jäseniksi liittymisestä lähtee sähköposti-ilmoitus automaattisesti piirin toiminnanjohtajalle ja sisarjärjestöjen keskustoimistoille.
4. Viikon sisään sähköposti-ilmoituksen tai muun jäseneksi liittymistä koskevan yhteydenoton saamisesta puolueen tai sisarjärjestön piirin toiminnanjohtaja (tai jäsenasioista vastaava muu henkilö piiritoimistolla) on yhteydessä jäseneksi haluavaan henkilöön (mieluiten soittamalla tai tapaamalla); samoin kuin sen paikallisyhdistyksen puheenjohtajaan tai sihteerin, jonka jäseneksi henkilö olisi liittymässä, ja varmistaa, että nämä tekevät jäseneksi hyväksymistä koskevan päätöksen mahdollisimman nopeasti lisää henkilön puolue toiminnan rekisteriin.
5. Viimeistään kuukauden sisään em. ilmoituksen saamisesta toiminnanjohtaja lähettää jäseneksi haluavalle tervetulokirjeen, joka sisältää ainakin saatekirjeen ja puolueen yleisesitteen sekä mahdollisesti myös viimeisimmän Suomenmaan jäsenperhelehden, esitetytyn piirin kannatusjäsenmaksuvaltakirjan tulevia vuosia varten ja/tai muuta piirin omaa materiaalia.
6. Sisarjärjestöjen osalta nämä tervetulokirjeet lähettää ko. järjestön keskustoimisto.
7. Puolue toimisto tilaa vuosineljänneksittäin jäsenkortit puolue toiminnan rekisteriin edellisen vuosineljänneksen päättymisen jälkeen lisätyille jäsenille ja lähettää kortit saatekirjeineen uusille jäsenille.

## **4.3 Uuden jäseneksi hakemisen haasteet**

Nykyisen jäseneksi hakemisen prosessin haasteet:

- Jäseneksi hakeminen lähes manuaalinen prosessi

- Yhteisen jäsenrekisterin käyttö on vain piirijärjestöillä ja puolueoimistolla
- Paperiset jäsenhakemuslomakkeet
- Puutteelliset jäsentiedot sekä verkkolomakkeen että paperisen lomakkeen kautta
- Verkkosivulla tehty jäsenhakemus muuttuu manuaaliseksi
- Jäsenyyden saaminen on hidasta
- Henkilötietoja katoaa hakuprosessin aikana
- Tietoa jäsenyyshakemuksen etenemisestä vähän
- Puutteellinen tietosuojan toteutuminen

## 5 Uusi jäseneksi tuleminen -prosessin kuvaaminen

Nykyisenkaltainen raskas ja vaivalloinen prosessi on tarkoitus korvata mahdollisimman helpolla, jossa kaikki tieto käsitellään verkossa turvallisesti.

Uuden jäsenhakemus verkossa -prosessin vaiheet:

- Verkkolomakkeen täyttäminen,
- tietojen tallentaminen,
- tietojen välittäminen käsittelijälle,
- jäsenhakemuksen käsittelyn seuraaminen ja
- jäsenyyden vahvistaminen.

### 5.1 Jäsenprosessin tunnistaminen ja kuvaaminen

Uudeksi jäseneksi tuleminen on kuvattu tällä edellä mainitulla mallilla prosessina. Prosessin kuvaukseen kuuluu perustietolomake (liite 1), sanallinen kuvaus eli toiminnot-taulukko (liite 2) ja graafinen kuvaus (liite 3). Perustietolomakkeessa on kuvattu prosessin perustiedot. Toiminnot-taulukossa kuvataan prosessi tarkemmin. Taulukkoa tukee graafinen esitys, jossa uudeksi jäseneksi tuleminen prosessi on kuvattuna vaihe vaiheelta vuokaavion avulla.

## 6 Euroopan unionin tietosuoja-asetus (GDPR) ja kansallinen tietosuojalaki

Huhtikuussa 2016 EU:ssa hyväksyttiin asetus, joka koskee kaikkea henkilötietojen käsittelyä jäsenvaltioissa. Uusi tietosuoja-asetus astuu voimaan 25. toukokuuta 2018. Asetus tuo lisää avoimuutta ja läpinäkyvyyttä henkilötietojen käsittelyyn. Se tuo myös rekisteröidylle

(henkilöasiakkaille) enemmän oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä, henkilörekisterinpitäjälle uusia velvoitteita, laajemmat viranomaisvaltuudet sekä EU:lle vahvan, yhtenäisen ja kattavan tietosuojan. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2015).

Tietosuojasetuksessa on kansallista liikkumavaraa, jonka käyttämisestä säädetään uudessa tietosuojalaissa. Suomen hallituksen esitys EU:n yleistä tietosuojasetusta täydentäväksi lainsäädännöksi annettiin eduskunnalle maaliskuun alussa 2018, ja eduskunta hyväksyi sen 13.11.2018 hallintovaliokunnanmietinnön mukaisesti muutettuna. (Korpisaari, Pitkänen, Warma-Lehtinen 2018).

## **6.1 Yleiset tietosuojaperiaatteet Keskustassa**

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisilla periaatteilla ohjataan henkilötietojen käsittelyä niin, että asetuksen vaatimukset toteutuvat ja rekisteröidyn oikeuksia kunnioitetaan. Henkilötietojen käsittelyssä tulee huomioida kaikki alla esitellyt periaatteet. Tietosuojaperiaatteet tulee huomioida koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan.

### **Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys**

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, kohtuullisesti sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Rekisteröityjen tulee tietää, miten heitä koskevia tietoja kerätään ja käsitellään. Käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. Rekisteröityjen tulee tietää rekisterinpitäjän henkilöllisyys ja käsittelyn tarkoitukset. Rekisterinpitäjän pitää pystyä antamaan rekisteröidyille tieto heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä sekä siitä, miten rekisterinpitäjä varmistaa henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuuden ja läpinäkyvyyden.

### **Käyttötarkoitussidonnaisuus**

Henkilötietojen keräämisen tulee olla sidonnainen käyttötarkoitukseen, eli tietojen keräämisen tulee tapahtua tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Kerättyä tietoa ei saa käyttää myöhemmin muuhun käyttötarkoitukseen.

Henkilötietojen myöhempää käsittelyä ei katsota yhteensopimattomaksi alkuperäisten tarkoitusten kanssa, jos käsittely tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamia yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten (artikla 89 1 kohta).

### **Tietojen minimointi**

Henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia, riittäviä ja rajoitettava siihen, mikä on tarpeellista niiden käsittelyn tarkoitusten kannalta. Henkilötietojen säilytysajan on oltava mahdollisimman lyhyt. Henkilötietoja olisi käsiteltävä vain, jos käsittelyn tarkoitusta ei voida kohtuullisesti toteuttaa muilla keinoin. Rekisterinpitäjän täytyy asettaa määräajat henkilötietojen poistolle. Jos tarkkoja määräaikoja ei voida asettaa, rekisterinpitäjän tulee antaa kriteerit henkilötietojen poiston määräajaille.

### **Tietojen täsmällisyys**

Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä sekä rekisterinpitäjän on kohtuullisin toimenpitein varmistettava, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä, esimerkiksi muutoksenhakuajan päätyttyä. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

### **Tietojen säilytyksen rajoittaminen**

Henkilötiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista tietojen käsittelyä varten. Tietoja voi kuitenkin säilyttää kauemmin, mikäli tietoja käsitellään ainoastaan yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tai tietoja käytetään historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

### **Tietojen eheys ja luottamuksellisuus**

Henkilötietoja käsittelyssä on varmistettava asianmukainen tietoturvallisuus eli tietojen eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus. Tietoja tulee suojata luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta.

### **Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus**

Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan rekisteröidyille ja tietosuojaviranomaisille, miten tietosuojaperiaatteita noudatetaan. Osoittaminen tapahtuu muun muassa tietosuojaselosteiden laatimisen, rekisteröityjen informoimisen, huolellisesti dokumentoitujen henkilötietojen käsittelyprosessien ja organisaation sisäisen ohjeistuksen keinoin. Rekisterinpitäjän tulee säännöllisesti arvioida, miten periaatteet toteutuvat omassa toiminnassa.

## **6.2 Jäsenyysprosessissa huomioitavat tietosuoja-asetukset**

Työelämän kehittämisen tutkimusraportin tärkeimpänä tavoitteena on tuottaa Keskustalle uuden jäsenhallinnan prosessien tueksi ohjeistus, jossa kuvataan mitkä tietosuoja-asetuksen säännöksistä tulee ottaa huomioon henkilötietoja sisältävissä jäsenhallinnan prosesseissa.

### **6.2.1 Henkilötietojen käsittelyä koskevat tietosuojaperiaatteet**

Seuraavassa käydään läpi henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavat tietosuoja-asetuksen kohdat Keskustan toiminnan kannalta. Jokaisessa valitussa tietosuoja-asetuksen kohdassa tehdään säädöksen noudattamisen tulkinta käsiteltäessä Keskustan jäsenprosessia ja henkilötietojen käsittelyä

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava lainmukaisuutta ja niitä on käsiteltävä asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Henkilötietoja saa kerätä vain tiettyä nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Kerättyjä tietoja ei saa käsitellä myöhemmin alkuperäisen keräystarpeen kanssa yhteen sopimattomalla tavalla. Henkilötietojen on oltava olennaisia ja käyttötarkoitukseensa rajoitettuja. Henkilötietojen tulee olla täsmällisiä, tarvittaessa päivitettyjä ja epätarkat ja virheelliset henkilötiedot tulee poistaa tai oikaista viipymättä. Tunnistettavissa olevan rekisteröidyn tietoja saa säilyttää ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Käsiteltäessä henkilötietoja yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia tai tilastollisia, tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia varten tietoja voidaan säilyttää pidempiä aikoja. Henkilötietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 35 - 36)

Suomen Keskustan on huolehdittava, että henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen tapahtuvat tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalainsäädännön mukai-



sesti. Henkilötietojen kerääminen tapahtuu jäseneksi tulemista varten ja Keskustaa sitovat jäsenrekisterin, puolue toiminnan rekisterin ylläpitäjän velvollisuudet. Henkilötiedot tulee säilyttää suojatussa ympäristössä ja asianmukaisesti turvallisuudesta on huolehdittava.

Henkilötietojen käsittely on lainmukaista ainoastaan jos rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn ja joku seuraavista käsittelyyn oikeuttavista edellytyksistä toteutuu; käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöönpanoa varten, jossa rekisteröity on osapuolena, henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi, tietojen käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilö elintärkeiden etujen suojaamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjän oikeuksien mukaisen julkisen vallan käyttämiseksi, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen suojaamiseksi. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 36)

Suomen Keskustalla on oikeus tietosuoja-asetuksen mukaiseen henkilötiedon käsittelyyn jäseneksi tulemisen prosessissa.

### **6.2.2 Henkilötietojen käsittelyn edellytyksenä suostumus**

Tietosuoja-asetuksen mukaisesti henkilötietojen käsittelyyn on pyydettävä suostumus, joka luonnollisen henkilön tulee antaa selkeästi suostumusta ilmaisevalla toimella, kuten kirjallisella, mukaan lukien sähköisellä, tai suullisella lausumalla. Suostumuksesta tulee käydä käy ilmi, että se on yksityishenkilön vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla hän hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumuksen voisi pyytää luonnolliselta henkilöltä tämän vieraillessa Keskustan internetsivustolla. Yksityishenkilön antaessa suostumuksensa sähköisen pyynnön perusteella, pyynnön on oltava selkeä ja tiiviisti esitetty eikä se saa tarpeettomasti häiritä sen palvelun käyttöä, jota varten se annetaan. Suostumuksen tulee myös kattaa kaikki käsittelytoimet, jotka toteutetaan samaa tarkoitusta varten, jos käsittelyllä on useita tarkoituksia, suostumus tulee saada kaikkiin käsittelytarkoituksiin. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 37)

Suostumus voidaan pyytää luonnollisen henkilön jättäessä jäsenhakemustaan Keskustan internetsivuilla, mobiiliapplikaatiossa tai paperisella lomakkeella

### **6.2.3 Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely**

Arkaluonteisia henkilötietoja, joiden asiayhteys voisi aiheuttaa huomattavia riskejä perusoikeuksille ja vapauksille tulee suojella erityisen tarkasti. Tällaisia henkilötietoja ovat esimerkiksi rotu tai etninen

alkuperä, poliittiset mielipiteet tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys. Asetus säättää kuitenkin, että jos rekisteröity antaa nimenomaisen suostumuksen kyseisten henkilötietojen käsittelyyn, rekisterin pitäjällä on oikeus tietojen käsittelyyn. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 38)

Jäseneksi tulemisen hakemuksen jättämisen yhteydessä henkilöstä kerättävät tarvittavat henkilötiedot tulee mieltä tarkkaan ja jos on tarvetta kerätä arkaluonteisia tietoja kuten rotua tai etnistä taustaa tai filosofista suuntautumista tietojen käsittelyyn ja tallentamiseen tulee suhtautua erityisellä huolellisuudella ja tarkkuudella.

#### **6.2.4 Rekisteröidyn oikeudet ja tietojen käsittelyn läpinäkyvyys**

Luonnollisille henkilöille tulee olla läpinäkyvää, miten heitä koskevia henkilötietoja kerätään, käytetään, käsitellään ja missä niihin tutustutaan. Luonnollisella henkilöllä tulee olla helposti saatavillaan läpinäkyvyyden periaatteen mukaisesti ymmärrettävästi ja selkeästi luettava tieto ja kyseisten henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tiedot. Läpinäkyvyyden periaate koskee erityisesti rekisteröityjen tietoja rekisterinpitäjän identiteetistä ja käsittelyn tarkoituksista sekä lisätietoja, joilla varmistetaan kyseisiä luonnollisia henkilöitä koskevan käsittelyn asianmukaisuus ja läpinäkyvyys. Rekisteröidyillä on myös oikeus saada vahvistus ja ilmoitus heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä. Luonnollisille henkilöille olisi tiedotettava henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, säännöistä, suojaustoimista ja heidän oikeuksistaan käsittelyitä koskien. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on määriteltävä ja ilmoitettava henkilötietojen keruun yhteydessä. Henkilötietojen keruun on rajoituttava vain tarkoituksen kannalta välttämättömien tietojen keräämiseen. Henkilötietojen säilytys aika on pidettävä tarpeen mukaisesti mahdollisimman lyhyenä. Henkilötietoja ei tule käsitellä, jos tarkoitus voidaan toteuttaa kohtuullisesti muilla keinoin. Rekisterinpitäjän on asetettava henkilötietojen poistolle määräajat tai määräaikaistarkastelut tietojen säilyttämisen tarpeellisuuden tarkastelua varten, jotta voidaan varmistaa, ettei henkilötietoja säilytetä tarpeettomasta. On myös varmistettava, että kaikki kohtuulliset toimenpiteet, virheellisten henkilötietojen oikaisuun ja poistoon tulevat toteutetuiksi. Henkilötietojen käsittely on toteutettava siten, että varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus ja luottamuksellisuus. Turvallisen käsittelyn myötä pyritään ehkäisemään luvaton pääsy henkilötietoihin tai niiden käsittelyyn käytettyihin laitteistoihin. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 39 - 41)

Keskustan internetsivustolla tai mobiilisovelluksessa kirjautuneelle käyttäjälle tulee näyttää kaikki hänestä kerätty henkilötieto ja toimet, joissa hänen henkilötietojaan on tarkasteltu.

Internetsivuilla tulee tarjota kirjautuneelle käyttäjälle mahdollisuus pyytää tietojensa korjaamista tai poistamista

Internetsivulle on myös kerättävä henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, säännöistä sekä suojaustoimista tiedote. Tiedotteessa tulee myös kertoa henkilön oikeuksista henkilötietojen käsittelyitä koskien.

### 6.2.5 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, joita rekisterinpitäjä käsittelee. Rekisteröidyllä tulee olla oikeus vaivattomaan pääsyyn hänestä kerättyihin henkilötietoihin kohtuullisin väliajoin, jotta hän voi pysyä perillä ja tarkastaa tietojen käsittelyn lainmukaisuuden. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, käsittelyajat ja tieto henkilötietojen vastaanottajista kuuluvat rekisteröidyn oikeuksiin. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 43)

Keskusta.fi -sivustolla, jonne puolueen jäsen pääsee yksilöllisillä käyttäjätunnuksillaan, tulee olla jäsenestä tai jäseneksi pyrkivästä henkilöstä saatavilla kaikki henkilöstä kerätyt tiedot henkilön helposti nähtävillä.

Rekisteröityneen käyttäjän tulee voida internetsivustolla seurata jäseneksi tuleminen hakemuksensa käsittelyn etenemistä sekä tahot jotka henkilön tietoja käsittelevät

Mikäli kerättyjä tietoja on paljon ja niiden näyttäminen yhdessä näkymässä ei ole perusteltua tai tietojen kerääminen vie aikaa voidaan tiedot toimittaa kohtuullisessa ajassa rekisteröityneelle erillisessä tiedostossa.

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjälle toimittamansa henkilötiedot siinä muodossa rekisterinpitäjältä, jotta tiedot voidaan siirtää järjestelmästä toiseen. Siirto-oikeus täydentää rekisteröidyn henkilötietojen tarkastusoikeutta. Siirto-oikeus on monilta osin tarkastusoikeutta rajoitetumpi. Tietojen saaminen ja siirto-oikeus koskee vain tilanteita, joissa rekisteröidyn henkilötiedot ovat automaattisen, 1) sopimukseen tai 2) suostumukseen perustuvan tietojenkäsittelyn kohteena. Siirto-oikeus ulottuu vain sellaisiin henkilötietoihin, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle. Näiden ja muiden asetuksessa säädettyjen edellytysten täytyessä rekisteröidyn pitää saada häntä koskevat kyseessä olevat henkilötiedot käyttöönsä jäseneltyinä, yleisesti käytettävissä ja koneluettavassa muodossa. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 45)

Tietosuoja-asetuksessa 12 artiklan 1 kohdan rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin on yksityiskohtaisesti selvitetty mitä tietoja rekisteröidylle tulee toimittaa, kun tiedot on kerätty rekisteröidyltä tai kun tiedot ovat peräisin muista lähteistä kuin rekisteröidyltä itseltään. Keskustan on hyvä perehtyä tähän osaan säädöksestä, jotta

uutta palvelua suunniteltaessa tiedetään, mitkä tiedot rekisteröidylle voidaan pyynnöstä toimittaa.

Rekisteröidyllä tulisi olla mahdollisuus puolueen internet sivuilta ladata hänen luovuttamistaan henkilötiedoista tehty kooste koneluettavassa muodossa.

## **6.2.6 Oikeus saada itseään koskevat tietonsa korjatuiksi ja oikeus tulla unohdetuksi**

Tietosuoja-asetus säättää rekisterinpitäjälle yleisen velvoitteen siitä, että sen käsittelemät henkilötiedot ovat täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä. Vastuu tietojen oikeellisuudesta on rekisterinpitäjällä. Luonnollisen henkilön itse pyytäessä epätarkkojen tai virheellisten tietojensa korjausta rekisterinpitäjän tulee tehdä korjaukset ilman aiheetonta viivytystä. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 43)

Keskustan internetsivuilla rekisteröityneelle käyttäjälle tulee tarjota mahdollisuus pyytää virheellisten tietojensa korjaamista. Korjaus tulee tehdä viivyttelöttä.

Luonnollisella henkilöllä ja erityisesti rekisteröidyllä henkilöllä pitää tarjota oikeus ”tulla unohdetuksi” eli, että hänen henkilötietonsa poistetaan ja ettei niitä käsitellä sen jälkeen, kun henkilötietoja ei enää tarvita niitä tarkoituksia varten, joita varten ne kerättiin tai jota varten niitä on käsitelty. Jos rekisteröity peruu tietojen käsittelyä koskevan suostumuksensa tai kun hän vastustaa henkilötietojensa käsittelyä tai jos hänen henkilötietojensa käsittely on muutoin tapahtunut tietosuoja-asetuksen vastaisesti. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 43-44)

Keskustan internetsivuilla tulee kirjautuneelle käyttäjälle tarjota mahdollisuus henkilötietojen poistopyynnön lähettämiseen. Poistopyynnön yhteydessä tulee huomioida jäsenen hakemuksen vaihe tai olemassa oleva puolueen jäsenyys.

## **6.2.7 Oikeus siirtää toimittamansa tiedot järjestelmästä toiseen**

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on, tiettyjen erikseen säädettyjen edellytysten täyttyessä, oikeus saada rekisterinpitäjälle toimittamansa, häntä koskevat henkilötiedot ja siirtää ne järjestelmästä toiseen ja rekisterinpitäjältä toiselle. Siirto-oikeus täydentää rekisteröidyn henkilötietojen tarkastusoikeutta, mutta vaatii rekisterinpitäjältä pidemmälle meneviä toimia tietojen toimittamiseksi. Toisaalta siirto-oikeus on monilta osin tarkastusoikeutta rajoitetumpi. Tietojen saamista ja siirtämistä koskevan oikeuden soveltuminen on rajoitettu tilanteisiin, joissa rekisteröidyn henkilötiedot ovat automaattisen, 1) sopimukseen tai 2) suostumukseen perustuvan tietojenkäsittelyn kohteena ja se ulottuu vain sellaisiin henkilötietoihin, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 45)

Näiden ja muiden asetuksessa asetettujen edellytysten täytyessä rekisteröidyllä on oikeus saada kyseiset häntä koskevat henkilötiedot käyttöönsä jäseneltynä, yleisesti käytetyssä ja koneluettavassa muodossa. Jos se on teknisesti mahdollista, rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötiedot siirrettyä suoraan rekisterinpitäjältä toiselle. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 45)

Rekisterinpitäjän pitää rekisteröidyn pyytäessä hänestä taltioituja tietoja toimittaa tiedot kuukauden kuluessa rekisteröidylle. Mikäli tietojen kerääminen on hankalaa, voidaan tietojen luovutuksen aikaa pidentää kahteen kuukauteen. Pidentyneestä toimitusajasta tulee ilmoittaa rekisteröidylle.

### **6.2.8 Oikeus vaatia itseään koskevien tietojen käsittelyn rajoittamista**

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on, tiettyjen erikseen säädettyjen edellytysten täytyessä, pyytää rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä. Käytännössä tämä tarkoittaa, että tallennetut henkilötiedot merkitään tarkoituksena rajoittaa niiden myöhempää käsittelyä. Henkilötietoja ei siis saa käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin tarvittaessa todisteluun toisen luonnollisen tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi taikka yleistä etua koskevan tavoitteen vuoksi ja näihinkään toimiin ei saa ryhtyä ilman luonnollisen henkilön suostumusta.

Henkilötietojen käsittelyä voidaan rajoittaa mm. valittujen tietojen siirtämisellä toiseen järjestelmään, käyttäjien pääsyn estäminen tiettyihin henkilötietoihin tai julkaistujen tietojen poisto verkkosivustolta. Automaattisissa rekistereissä käsittelyn rajoittaminen olisi lähtökohtaisesti varmistettava teknisin keinoin niin, että henkilötiedot eivät enää myöhemmin joudu käsittelytoimien kohteeksi eikä niitä enää voi muuttaa. Henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen olisi ilmaistava järjestelmässä selvästi. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 44)

Jos rekisteröity jäsen haluaa rajoittaa tietojensa käsittelyä tähän pitää antaa mahdollisuus. Rajoittamista koskeva pyyntö voidaan ottaa vastaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Käytännössä henkilötietojen käytön rajoitus tarkoittaa, että tiedot tulee merkitä tietokantaan käyttökieltoon ja niihin ei saa kohdistaa mitään toimenpiteitä.

### **6.2.9 Vastustamisoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä. Vastustamispyynnön pitää perustua yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi tai rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, pois lukien henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja,

paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. Suoramarkkinointi tarkoituksiin tehtävän henkilötietojen käsittelyn vastustamista varten ei tarvita erillistä perustelua. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 45-46)

Keskustan internetsivustolla on hyvä pitää tietosuoja-asetuksen mukaisessa ohjeistuksessa mukana ohje rekisteröidyn vastustamisoikeudesta.

### **6.2.10 Yleiset velvollisuudet, henkilötietojen käsittelijä**

Rekisterinpitäjän lukuun suoritettava henkilötietojen käsittely edellyttää, että käytetään ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien täytäntöön panemiseksi niin, että tämän asetuksen vaatimukset täyttyvät ja rekisteröidyn oikeuksien suojele varmistetaan. Henkilötietojen käsittelijän suorittamaa käsittelyä on määritettävä sopimuksella tai muulla lainsäädännön mukaisella asiakirjalla, jossa vahvistetaan henkilötietojen käsittelijän suhde rekisterinpitäjään ja vahvistetaan käsittelyn kohde, kesto, luonne ja tarkoitus, käsiteltävien henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät, rekisterin pitäjän velvollisuudet ja oikeudet. Sopimuksessa tulee säätää mitä ja miten henkilötietojen käsittelijä saa käsitellä rekisterinpitäjän rekisterissä olevia henkilötietoja. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 49)

Keskustan on huolehdittava, että henkilötietojen käsittelyssä käytetään sellaisia käsittelijöitä (mahdolliset ulkopuoliset toimittajat), joilla on riittävät valmiudet ylläpitää asianmukaisia suojoimia sekä teknisesti että organisatorisesti, jotta tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttyvät.

### **6.2.11 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen viranomaiselle ja rekisteröidylle**

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen tapahtuessa rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle. Mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa tapahtuneesta tietoturvaloukkauksesta. Kun tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä ei ilmoitusta tarvitse antaa. Jos ilmoitusvelvollisuus artiklan 55 mukaisesti täyttyy ja ilmoitusta ei anneta 72 tunnin kuluessa tulee viranomaiselle toimittaa perusteltu selitys. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 52)

Keskustalla on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen aiheuttaessa korkean riskin luonnollisten henkilöiden vapauksille ja oikeuksille on rekisterinpitäjän ilmoitettava rekisteröidylle asiasta ilman aiheetonta viivytystä. Tämän asetuksen ilmoitusta rekisteröidylle ei vaadita jos

a) rekisterinpitäjä on toteuttanut asianmukaiset tekniset ja organisatoriset suojaimenpiteet ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksen kohteena oleviin henkilötiedot on esimerkiksi suojattu tai tiedot on pseudonymisoitu sellaiseen muotoon, että tiedot eivät ole ymmärrettävässä muodossa.

b) rekisterinpitäjä on toteuttanut jatkotoimenpiteitä varmistaakseen, että rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuva korkea riski ei enää todennäköisesti toteudu.

c) tiedottaminen vaatisi kohtuutonta vaivaa. Mainituissa tilanteissa voidaan käyttää julkista tiedonantoa. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 52-53)

Keskustalla on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta viipymättä rekisteröidylle, mikäli tietosuoja-asetuksessa asiasta säädetty ehdot täyttyvät.

### **6.2.12 Tietosuojavastaavan nimittäminen, asema ja tehtävät**

Tietosuojavastaava tulee nimittää aina kun tietojenkäsittelyä suorittaa jokin muu viranomainen tai julkishallinnon elin kuin lainkäyttötehtäviään hoitava tuomioistuin. Tai kun rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän ydintehtävät koostuvat käsittelytoimista, jotka edellyttävät laajamittaista rekisteröityjen säännöllistä ja järjestelmällistä seuranta. Myös silloin tulee nimetä tietosuojavastaava, kun käsittelijän ydintehtävät kohdistuvat 9 artiklan mukaisesti erityisiin henkilötietoryhmiin ja 10 artiklassa mainittuihin rikostuomioita tai rikkomuksia koskeviin tietoihin. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 55)

Rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä tai rekisterinpitäjien tai henkilötietojen käsittelijöiden eri ryhmiä edustavat yhdistykset ja muut elimet voivat nimittää tietosuojavastaavan tai, jos jäsenvaltion tai unionin oikeuden lainsäädännössä vaaditaan nimitettävä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava voi tällöin toimia rekisterinpitäjien tai henkilötietojen käsittelijöitä edustavien yhdistysten ja muiden elinten puolesta. Tietosuojavastaavaa nimitettäessä on huomioitava henkilön asiantuntemus tietosuojalainsäädännöstä, alan käytänteistä ja henkilön tulee olla ammatillisesti pätevä tehtävään. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 55)

Puolueen on rekisterinpitäjänä, joka sisältää poliittisen luonteensa vuoksi erityisiä henkilötietoryhmiä koskevaa henkilötietoa, nimitettävä tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaava tulee ottaa asianmukaisesti mukaan kaikkien henkilötietosuojaa koskevien kysymysten käsittelyyn. Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on varmistettava, että näin käy. Tietosuojavastaava raportoi suoraan rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän ylimmälle johdolle, eikä hänen tule ottaa vastaan ohjeita rekisterinpitäjältä tai henkilötietojen käsittelijältä. Rekisteröidyillä tulee olla mahdollisuus ottaa yhteys tietosuojavastaavaan kaikissa asioissa niissä asioissa, jotka liittyvät heidän henkilötietojensa käsittelyyn ja tietosuoja-asetukseen perustuvien oikeuksiensa käyttöön Tietosuojavastaavaa sitoo salassapitovelvollisuus. Tietosuojavastaavalla voi olla muita tehtäviä ja velvollisuuksia, mutta on varmistettava, että näistä ei aiheudu eturistiriitoja. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 55 - 56)

Tietosuojavastaavan toimi ei ole välttämättä täyspäiväinen, joten hänellä voi olla muitakin työvelvoitteita. Tietosuojavastaava raportoi suoraan rekisterinpitäjän ylimmälle johdolle. Keskustan tietosuojavastaavaksi on nimetty tämän projektin aikana Tino Holma

Tietosuojavastaavan tehtävänä on neuvoa rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijää ja muita henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä ja antaa tietoa koskien tietosuoja-asetuksen ja muiden unionin tai jäsenvaltioiden tietosuoja säännösten mukaisia velvollisuuksia. Tietosuoja vastaava myös seuraa, että asetusta ja muita unionin tai jäsenvaltion tietosujalainsäädännöksiä ja rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän toimintamenettelyjä noudatetaan. Toimintamenettelyistä mainittakoon tiedon lisääminen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön koulutuksin. Tietosuojavastaavan vastuulla on myös neuvoa tietosuojaa koskevien vaikutustenarvioinnissa ja valvoa toteutusta sekä tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa ja toimia valvontaviranomaisen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä. (Asetus tietosuojasta 679/2016/EY. 56)

Keskusta voi hyödyntää tietosuoja-asetuksen ohjeistusta tietosuojavastaavan tehtävistä muodostaessaan tietosuojavastaavan toimenkuvaa ja nimittäessään tehtävään henkilön.



## 7 VAHTI Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus -ohje

Tämän tutkimuksen perusteella suositellaan soveltuvin osin ottamaan VAHTI -ohjeistus käyttöön, koska kohdeorganisaation jäsenrekisterijärjestelmässä on käytössä vastaavan tason tietosuojavaatimukset. Valtionhallinnossa on käytössä VAHTI -ohjeistus, jonka mukaan viranomaisen tietojärjestelmät ja asiakirjat on luokiteltava niiden luottamuksellisuuden ja kriittisyyden perusteella. Luokituksesta on apua, kun suunnitellaan järjestelmien ja tietoaineistojen vientiä pilveen.

Valtiovarainministeriö on asettanut VAHTIn (julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden johtoryhmä) toimimaan julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden kehittämisestä ja ohjauksesta vastaavien organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä. Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus -ohje (VAHTI 2017) on laadittu tukemaan asiointipalveluiden suunnittelua, hankintaa, toteuttamista ja kehittämistä. Ohje kuvaa yleisellä tasolla, kuinka turvallisuuden eri osa-alueet tulee ottaa huomioon sähköisiä asiointipalveluita suunniteltaessa ja niitä toteutettaessa. Ohjeessa kerrotaan yhteenveto sähköisen asioinnin tietoturvallisuutta säätelevistä laeista ja viitekehyksistä. Ohjeen avulla halutaan auttaa muodostamaan kokonaisnäkemyksiä sähköisen asioinnin keskeisistä tietoturvavaihtoehdoista. Ohje tarjoaa käytännön neuvoja sähköisen asiointipalvelun tietoturvallisista rakenneratkaisuista ja toimintamalleista, ja havainnollistaa niitä sähköisen asioinnin viitearkkitehtuurin ja julkishallinnon konkreettisten case-esimerkkien kautta. Ohje tarjoaa perustiedot julkisen hallinnon sähköisen asioinnin tukipalveluista ja niiden tarjoamista hyödyistä tietoturvallisuuden varmistamisessa. Ohje kokoaa sähköisiä asiointipalveluita tarjoaville tahoille velvoittavat vaatimukset sekä tarjoaa suositusluonteisia ohjeita ja hyviä käytäntöjä (vahtiohje.fi 2017).

Ohje soveltuu sekä valtionhallinnon että kuntien sähköisten asiointipalveluiden suunnittelun, hankinnan, toteuttamisen, kehittämisen ja ylläpidon tueksi. Myös yritykset voivat hyödyntää ohjetta sähköisten palveluidensa kehittämisessä, sillä mm. osa kansallisen palveluarkkitehtuurin tuottamista tukipalveluista on myös yritysten käytettävissä. (vahtiohje.fi 2017).

### VAHTI sähköisen asioinnin tietoturvallisuus

#### Tietojen luokittelua ja turvallista sähköistä käsittelyä ohjaavat periaatteet

1. Määrittele ei-julkisen tiedon käsittelyperiaatteet
2. Tunnista asiointipalvelun keskeiset käyttökäytännöt
3. Arvioi ja hallitse säännöllisesti asiointipalveluun kohdistuvia uhkia
4. Sitouta asiointipalvelun suunnittelijat ja toteuttajat tietoturvatavoitteisiin ja –vaatimuksiin
5. Sitouta palvelutoimittajat ja yhteistyökumppanit asiointipalvelun tietoturvaan vaatimuksiin
6. Varmista tietoturvallisuuden riittävä koordinaatio ja seuranta

7. Opasta asiakkaita asiointipalvelun turvalliseen käyttöön

### **Asiointipalvelun rakenteellisista suunnittelua ohjaavat periaatteet**

8. Minimoi riskialttiit toiminnot ja pääsy tietoon

9. Sovella modulaarista arkkitehtuuria (tarkoituksenmukaisesti ja tietoturvallisuutta kerroksellisesti)

10. Käytä asiointipalvelussa vain tietoturvalisiksi arvioituja teknisiä ratkaisuja

11. Suojaa asiointipalvelun ympäristöt, tukijärjestelmät ja ylläpitäjät tietoturvalta

12. Arvioi säännöllisesti asiointipalvelun tietoturvalisuuden tasoa

### **Tietoturvalpoikkeamien hallintaa koskevat periaatteet**

13. Kerää asiointipalvelun tapahtuma- ja lokitietoja riittävän kattavasti

14. Tunnista asiointipalvelun normaali toiminta ja siitä tapahtuvat poikkeamat

15. Varaudu tietoturvalpoikkeamiin ja niistä palautumiseen

(Janhunen 2016.).

## 8 SFS-ISO/IEC 29100 Tietosuojan perusteet. Tietosuojamalli.

SFS-ISO/IEC 29100 Informaatioteknologia. Turvallisuus. Tietosuojan perusteet.

Suomen standardisoimisliiton SFS-ISO/IEC 29100 (2013) johdannon mukaan:

”Tässä kansainvälisessä standardissa esitetään tietojärjestelmiin syötettävien henkilötietojen suojaamisen pääpiirteet. Standardi on yleisluontoinen, ja siinä esitetään organisaatiota, teknisiä ratkaisuja ja menettelytapoja koskevat yleiset tietosuojan perusteet” (Suomen Standardisoimisliitto SFS 2013).

Tässä kansainvälisessä standardissa esitetään tietosuojamalli, jossa

- o määrittellään tietosuojan yleinen termistö
- o määrittellään henkilötietoja käsittelevät toimijat ja näiden toimijoiden roolit
- o esitetään yksityisyyden suojaamista koskevia näkökohtia
- o viitataan tunnettuihin tietotekniikan tietosuojaperiaatteisiin.

Tietosuojamallin tarkoitus on auttaa organisaatioita määrittelemään niiden tietojärjestelmissä käsiteltäviin henkilötietoihin liittyvät yksityisyyden suojaamisen vaatimukset määrittelemällä tietosuojan yleinen termistö, joillain lainkäyttöalueilla saatetaan katsoa, että tässä kansainvälisessä standardissa esitetyt yksityisyyden suojaamisen vaatimukset täydentävät henkilötietojen suojaamista koskevia lakisääteisiä vaatimuksia. Henkilötietoja käsittelevien tietojärjestelmien määrä kasvaa jatkuvasti, joten on tärkeää laatia kansainvälisiä tietoturvastandardeja, joissa esitetään yhteinen näkemys henkilötietojen suojaamisesta. Tämän kansainvälisen standardin tarkoitus on tehostaa jo olemassa olevien turvallisuusstandardien soveltamista painottamalla henkilötietojen käsittelyn näkökulmaa (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013).

Tätä kansainvälistä standardia tietoturvallisuuden toteuttamisesta voidaan soveltaa Keskustan jäsenhankinnan ja jäsenrekisterin hallinnassa. Keskustan tietohallinto määrittelee, hankkii, suunnittelee, kehittää, testaa, ylläpitää ja hallinnoi tietojärjestelmiä, joissa käsitellään arkaluonteisia henkilötietoja. Tässä tarvitaan tietosuojan ja tietoturvan standardoituja hallintakeinoja.

Keskustan jäsenrekisteri on suojaustasolla 'II' (kuvio) ja turvallisuusluokitusmerkintänä 'salainen'. Poliittinen vakaumus on tietosuojalainsäädännön mukaan luokiteltu arkaluonteiseksi tiedoksi. Uudessa EU:n tietosuojasetuksessa arkaluonteisten tietojen käsittely määritellään erityisten henkilötietoryhmien koskevassa käsittelyssä.

## TIETOTURVALLISUUS JA VARAUTUMINEN

Tietoturvallisuus		Varautumisen vaatimustaso			
Suojaus- taso	Turvallisuus- luokitus- merkintä	Korkea taso	Korotettu taso	Perus- taso	Avoin taso
I	Erittäin salainen	<b>Ei tiedonsiirtoa tietoverkossa</b>			Jokaisen julkis- hallinnon viranomais- organisaation on saavutettava ICT- varautumisen perustaso
II	Salainen	<b>Korkea varautuminen ja/tai suojaustaso II</b>			
III	Luottamuk- sellinen	<b>Korotettu varautuminen ja/tai suojaustaso III</b>			
IV	Käyttö rajoitettu	Perustason varautuminen ja suojaustaso IV			
	Julkinen	Perustason varautuminen ja julkinen tieto			

KUVIO 5: SFS 2013. Tietoturvallisuuden tasot ja varautuminen

### 9 Jäsenhallinnan digitalisoinnin kehittämisen merkitys

Keskustajärjestöt ovat sitoutuneet kehittämään jäsenistölleen uusia sähköisiä palveluita. Tarve kehittää ja saada käyttöön jäsenyyteen liittyviä sidosryhmäpalveluita on käynyt hyvin selville erilaisten kyselyiden ja jäsenpalautteen kautta. Yksi Keskustan menestyksen kulmakivi on ollut ja tulee aina olemaan suuri aktiivisten jäsenten ja luottamushenkilöiden määrä. Jäsenten osallistamiseen kannustavat tietojärjestelmät tulevat olemaan yksi merkittävimmistä panostuksista koko järjestöön.

Nykyiset jäsenet ja tulevat jäsenet ovat valmiita hyödyntämään tarjoamiamme sähköisiä verkkopalveluita. Keskustajärjestöjen jäsenpalveluiden ekosysteemin on annettava jäsenille toimintaa, sisältöä ja vaikuttamisen mahdollisuuksia ajasta ja paikasta riippumatta.

## 9.1 Poliittinen vakaumus ja henkilön tietosuojan toteutuminen

Tietojärjestelmissä olevien henkilötietojen käsittely on Suomessa ja EU:ssa tarkasti säänneltyä. EU:n uusi tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuojalainsäädäntö on tältä osin luonut enemmän työkaluja tietosuojan käytännön toteuttamiseen ja valvomiseen. Tietosuojan periaate on varjella ihmisen yksityisyyttä, lain ja toimintatapojen avulla. Lainsäädäntö ohjaa huomioimaan tietoturvan kehitettäessä ja käytettäessä tietojärjestelmiä. Vaikka tämä velvollisuus huolehtia tietoturvasta on ehkä jossain organisaation tasolla tiedossa, niin usein järjestelmien kehittäjät eivät ota tarpeeksi huomioon tietoturvallista tapaa luoda esimerkiksi henkilötietojärjestelmää. Henkilön tietosuojan toteutumisesta on tullut yksi merkittävimmistä painopisteistä kehitettäessä henkilötietojärjestelmiä, jotka sisältävät luottamuksellista tietoa. Tietosuojan toteuttaminen ja toteutuminen liittyy suoraan tietoturvan toteuttamiseen joka tasolla.

Oikeusministeriön alaisuudessa toimiva Tietosuojavaltuutettu antaa hyvin perustietoa tietosuojasta sekä henkilörekisterin pitäjälle että rekisteröidylle. Tietosuojavaltuutettu neuvoo rekisteröityjä ja rekisterinpitäjiä yksittäistapauksissa sekä tekee kannanottoja tietosuojaan liittyvissä asioissa. Tämän selvityksen kannalta tärkeimpiä tietosuojaperiaatteita ovat tietojen keräämisen ehdot ja tietojen suojaaminen. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja voidaan kerätä vain suostumukseen perustuen tai jos rekisteröidyllä henkilöllä on esimerkiksi jäsenyyden kautta asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan. Henkilörekisteriin kerättyjen tietojen tallentamisen tulee olla tarpeellista, asiallista ja virheetöntä. Tiedot on suojattava teknisesti ja hallinnollisesti tietoturvallisin tavoin. Rekisteröidyllä on oikeus tarkasta omat tiedot ja oikeus vaatia korjaamaan virheelliset tiedot viivytyksettä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013, 3.)

### 9.1.1 Tietoturvan määrittely ja merkitys

Yksi tärkeimmistä organisaation motivaatioista luoda yhtenäisiä tietojärjestelmiä, on toteuttaa tietoturva parhaalla mahdollisella tavalla. Ilman kattavia tietoturvaratkaisuja ei rekisteröidyn henkilön tietosuoja voi toteutua. Yhtenäiset tietoturvaratkaisut tietoteknisessä kokonaisarkkitehtuurissa luovat vaakaan pohjan toimiville tietojärjestelmille, joissa tietosuojaperiaatteet otetaan huomioon. Tässä selvityksessä käsitellään kokonaisarkkitehtuuria ratkaisuna, jossa tietoturvahkien rajoittaminen on parhaiten mahdollista toteuttamalla yhdenmukaisia järjestelmiä, joissa tietoturvan toteuttaminen on selkeää.

Tietoturva käsitetään usein vain tekniseksi ja ohjelmalliseksi osaksi tietojenkäsittelyä. Tietoturvan käsite voidaan supistaa ja yksinkertaistaa vain toimivaksi virustorjuntaohjelmaksi tai liian lyhyeksi salasanaksi. Tietoturva on kuitenkin monitasoinen käsite, jonka yleisesti hyväksytty luokittelu kuvataan tässä selvityksessä.

Tietojärjestelmissä olevien henkilötietojen käsittely on tarkasti säänneltyä. Suomen lainsäädäntö ohjaa tarkasti huomioimaan tietoturvan luodessa, kehitettäessä ja käytettäessä henkilötietojärjestelmiä. Vaikka tämä velvollisuus huolehtia tietoturvasta on ehkä jossain organisaation tasolla tiedossa, niin usein järjestelmien kehittäjät eivät ota tarpeeksi huomioon tietoturvallista tapaa luoda esimerkiksi henkilötietojärjestelmää, joka sisältää erityissuojattavaa tietoa.

### 9.1.2 Tietoturvan luokittelu

Usein tietoturva luokitellaan seuraaviin osa-alueisiin: tietoaineiston turvallisuus, ohjelmistoturvallisuus, tietoliikenneturvallisuus, fyysinen turvallisuus, laitteistoturvallisuus, henkilöstöturvallisuus, käyttöturvallisuus ja hallinnollinen turvallisuus (Ruuhonen, 2002). Tietoturva voidaan määritellä kolmen perusperiaatteen kautta: tiedon luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus. Mikäli nämä asiat ovat kunnossa, voidaan puhua onnistuneesta tietoturvasta. (Järvinen 2002, 22).

Tämän opinnäytetyön yksi tavoite on yhdistää tietoturvan teoria niihin organisaation käytäntöihin, joilla henkilön tietosuojatoteutuu. Ilman tietoturvan osa-alueiden selvitystä organisaation eri tietojenkäsittelyn toiminnoissa, ei voida puhua onnistuneesta tietosuojasta. Tietoturvan teoreettisten osa-alueiden käsittely on käytännöllinen tapa selvittää organisaation kykyä hoitaa tietoturva korkealla tasolla. Seuraavassa käydään läpi seuraavat tietoturvan luokat: luottamuksellisuus, eheys, saatavuus, kiistämättömyys, pääsynvalvonta, todentaminen, hallinnollinen ja organisatorinen tietoturvallisuus, henkilöstöturvallisuus, fyysinen turvallisuus, tietoaineiston turvallisuus, ohjelmistoturvallisuus, tietoliikenneturvallisuus, laitteistoturvallisuus ja käyttöturvallisuus.

Pyrkimys **luottamuksellisuuteen** merkitsee sitä, että kukaan ei pääse oikeudettomasti käyttämään tietoa, joka ei ole tarkoitettu hänelle. Tietoa voivat lukea ja muokata vain ne, joille tällainen oikeus on etukäteen annettu. (Järvinen 2002, 22). Luottamuksellisuuden toteutumiseen liittyy kiinteästi organisaation salassapitovaatimukset. Salassapitovaatimuksilla määritetään organisaation salassa pidettävien tietojen suojaamisveloitteet, vastuut ja konkreettiset suojaustoimet (Valtiovarainministeriö 2009, 30.) Tiedon luottamuksellisuuden teoria on toteuduttava käytännössä rakennettaessa henkilörekisteriä, joka sisältää arkaluonteista tietoa kuten poliittista vakaumusta. Tiedon luottamuksellisuus korostuu usein käsiteltäessä tietoja, joiden käsittelyä valvotaan erityisesti lainsäädännön puitteissa.

Tietosuojan keskeinen vaatimus, henkilötietolain tavoitteena olevan hyvän tietojenkäsittely- ja hyvän tiedonhallintatavan aikaansaamiseksi, on suunnitella henkilötietojen käsittelyt menettelytapoineen ja teknisine ratkaisuineen toiminnallisten tarpeiden pohjalta kaikkien henkilötietojen käsittelyvaiheiden osalta. Tässä mainittuja henkilötietojen käsittelyvaiheita ovat henkilötietojen kerääminen, henkilötietojen tallettaminen, henkilötietojen luovuttamiseen ja henkilötietojen säilyttäminen. (Tietosuojavaltuutetun

toimisto 2012a). Henkilörekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.

Tiedon **eheys** tarkoittaa sitä, ettei mikään ulkopuolinen taho pysty luvatta muuttamaan tiedon sisältöä. Muuttamisella ymmärretään esimerkiksi tiedostojen poistamista tai asiattomien muutosten tekemistä niihin. (Järvinen 2002, 22.) Eheyden tavoitteessa tulee ottaa huomioon myös tietokoneen ja sen ohjelmien tekemät virheet.

Tiedon **saatavuuden** merkitys on korostunut, verkossa toimivien sovellusten lisääntymisen myötä. Tietojärjestelmien toiminnan turvaaminen on yksi keskeisimmistä sopimuksella vahvistettavista osa-alueista rakennettaessa kaikissa tilanteissa toimivia tietojärjestelmiä. Järvinen (2002, 24) yhdistää tietojen ja palveluiden tietojärjestelmien toiminnan turvaamiseen. Verkottuneessa tietojärjestelmäympäristössä erilaiset ulkopuoliset järjestelmien toimintaa hidastavat ja lamauttavat toimenpiteet on voitava estää mahdollisimman tehokkaasti erilaisilla tietoturvaratkaisuilla. Järjestelmien ollessa yhä enemmän riippuvaisia toimivista tietoliikenneyhteyksistä, on osattava toteuttaa teknisiä suojausratkaisuja, jotka estävät järjestelmän ulkopuolisia tahoja haittojen tuottamiseen. Nykyään yksi yleisimmistä termeistä on palvelunestohyökkäys, jolla pyritään häiritsemään verkottuneiden tietojärjestelmien normaalia toimintaa. Tiedon saatavuuteen liittyy myös tietotekniikan kehittymisen problematiikka. Tiedostojen formaatit ja tekniset tallennusratkaisut saattavat vanhentua niin, ettei tieto ole saatavilla. Vaikka arkistointi olisi tehty huolella, niin tiedostojen avaamiseen ei ole sopivia laitteita eikä olemassa perustietojärjestelmien tukea. (Järvinen, 24.)

**Kiistämättömyyden** käsite liittyy kiinteästi tiedonkäsittelyn juridiikkaa. Kiistämättömyydellä tarkoitetaan todisteiden luomista sen varmistamiseksi, ettei yksikään tietojen käsittelyn tai siirron osapuoli voi jälkikäteen kiistää osuuttaan siihen. Tietojen ja tietoaineistojen osalta kiistämättömyys voi koskea muun muassa tietoa siitä, kuka on muokannut järjestelmässä olevia tietoja. Sähköisessä viestinnässä kiistämättömyydellä tarkoitetaan muun muassa toimenpiteitä, joilla varmistutaan viestin lähettäjältä ja viestin vastaanottajasta. (Viestintävirasto 2012.) Kiistämättömyys liittyy kiinteästi tietoturvan kahteen muuhun osa-alueeseen: eheyteen ja todentamiseen. Kiistämättömyys tietojenkäsittelyssä toteutuu toimivan todentamisen ja tiedon eheyden kautta. (Järvinen, 28).

**Pääsynvalvonnalla** tarkoitetaan, että tietojärjestelmää ei voi käyttää ilman lupaa (Viestintävirasto 2012.) Pääsynvalvonnalla huolehditaan, etteivät järjestelmän tietoihin pääse henkilöt, joita ei ole todennettu (Järvinen, 27). Usein mainitaan myös synonyyminä pääsynhallinta, joilla hallitaan käyttäjien tai

sovellusten tunnistamista (authentication). Pääsynhallinta sisältää myös tiedon, mihin informaatioon kukin käyttäjä tai sovellus pääsee käsiksi (authorization). (Kansallinen Digitaalinen arkisto 2011.)

Osapuolten **todentamisella** tarkoitetaan osapuolten (henkilö tai järjestelmä) luotettavaa tunnistamista. Todentamisella viitataan yleensä kohteen ominaisuuksiin, esimerkiksi siihen, mitä kohteella on hallussaan tai mitä kohde tietää. Vahva todennusmenetelmä on yhdistelmä edellisistä menetelmistä. Useat järjestelmät toteuttavat tunnistamisen ja todentamisen samaan aikaan. Esimerkiksi henkilötietoja tarkistettaessa tarkastetaan käyttäjän tiedot ajokortista ja samalla käyttäjä tunnistetaan. Toiset järjestelmät puolestaan suorittavat valtuutuksen ja todentamisen samaan aikaan. Esimerkiksi kulunvalvontajärjestelmä lukee kulkukortin ja avaa oven. (Viestintävirasto 2012.)

Järvinen kuvaa **hallinnolliseksi tietoturvaksi** organisaation liittyvät linjaukset, johtaminen, toiminnan organisointi, vastuut ja yleinen toimintapolitiikka (Järvinen, 112). Hallinnollinen turvallisuus sisältää tietoturvan kehittämisen ja johtamisen sekä yhteydenpidon muihin turvallisuudesta vastaaviin viranomaisiin. Lisäksi tärkeässä asemassa on lainsäädännön ja lisenssi- sekä palvelusopimusten vaikutusten arviointi tietoturvakäytäntöihin. Hallinnollisen turvallisuuden käytännön ylläpito kuuluu yleensä tietohallinnon tehtäviin. (Hakala 2006, 11.)

Kehitettäessä organisaation toimintakulttuuria tietoturvallisesti, **henkilöstöturvallisuus** on yksi tärkeimmistä kohteista. Organisaatiossa, joka käsittelee paljon henkilötietoja, henkilöstöturvallisuuden toteuttaminen pitää priorisoida. Henkilöstöturvallisuudessa määritellään kenellä tai millä ryhmällä ja millä periaatteilla

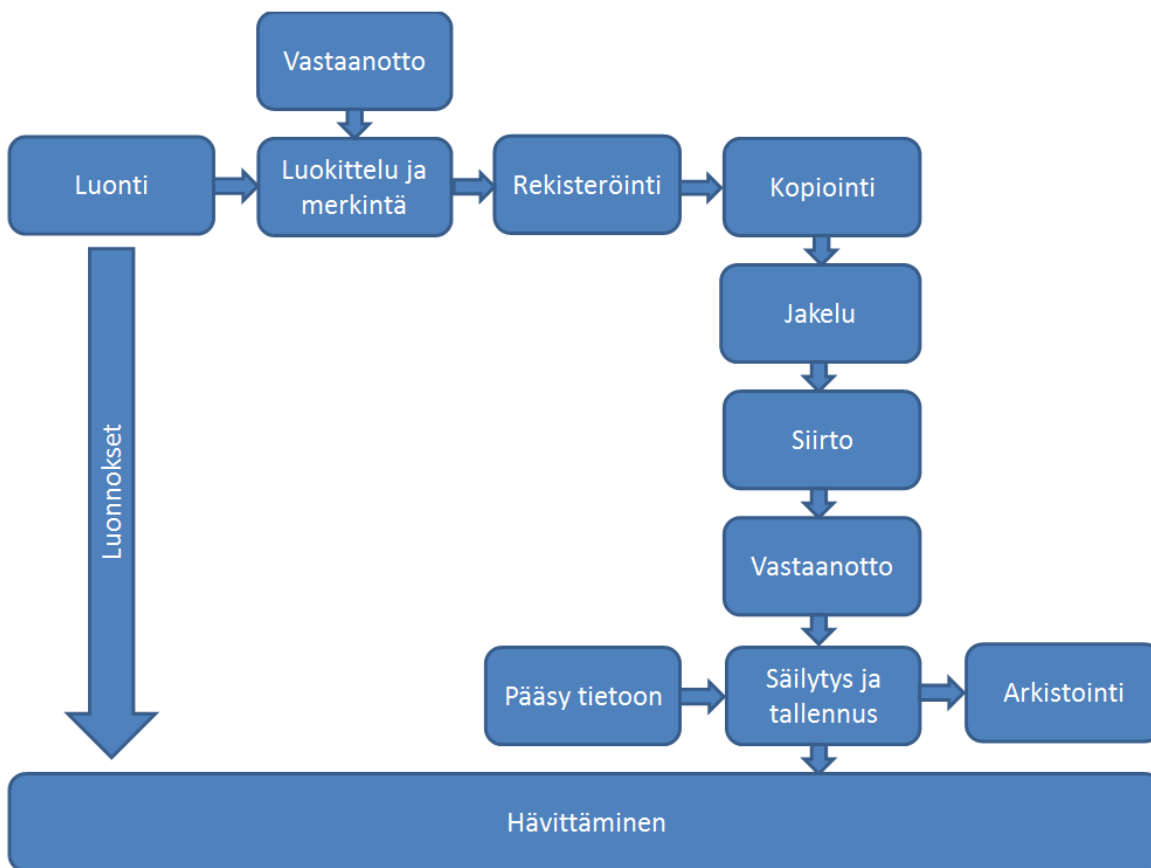
- on oikeus saada tietoja haltuunsa ja käsitellä tietoja (pääsy tietoon)
- saa käsitellä keskeisiä välineitä, kuten esimerkiksi salausavaimia, palomuuureja, reitittimiä tai palvelimia (pääsy materiaaliin ja järjestelmiin)
- on oikeus päästä järjestelmätiloihin (pääsy tilaan)
- on valtuus ratkaista pääsyoikeus.

(Valtiovarainministeriö 2008, 27.)

**Fyysisen turvallisuuden** tarkoituksena on turvata organisaatioiden häiriötön toiminta kaikissa olosuhteissa niiden erityistarpeet ja riskit huomioon ottaen. Kukin organisaatio vastaa itse fyysisestä suojauksestaan. Tähän tietoturvallisuuden osa-alueeseen kuuluvat mm. kulunvalvonta, kameravalvonta, muu tekninen valvonta ja vartiointi sekä palo-, vesi-, sähkö-, ilmastointi- ja murtovahinkojen torjunta. Vähimmäisvaatimukset tilaturvallisuutta lisääville toimille ja järjestelmille määräytyvät turvallisuustarpeiden perusteella, jotka voi kohdistua alueeseen, rakennukseen, tilaryhmään tai tilaan. Uusien rakennusten tai tilojen peruskorjausten yhteydessä toimitilojen suojaus toteutetaan tai sitä parannetaan turvallisuusluokituksen mukaisesti töiden yhteydessä. (Valtiovarainministeriö 2009.)



**Tietoaineiston turvallisuus** perustuu huolellisesti laadittuun tietoaineistojen käsittelyohjeeseen. Tietoaineiston käsittelyn eri vaiheet ja vaihtoehdot on kuvattu alla olevassa kaaviossa (kuvio). Tiedon vastaanoton tai luonnin jälkeen tapahtuu tiedon jaottelun kahteen prosessiin. Kuviosta käy hyvin ilmi, että kaikki tiedot päätyvät joko hävitettäväksi tai arkistoitavaksi monivaiheisen prosessin sekä ajan myötä. Tietoaineiston turvallisuus toteutuu, kun luonnokset päätyvät asianmukaisesti hävitettäväksi. Tietoaineisto on säilytettävä siten, etteivät tiedot muutu tai häviä asiattomasti. Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjallisten tietojen eheyteen ja käytettävyyden takaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. (Valtionvarainministeriö 2009.)



KUVIO 6. Tietoaineiston käsittely

**Ohjelmistoturvallisuus** sisältää sen, ettei järjestelmään pääse ilman asianmukaista valtuutusta. Ohjelmistoturvallisuudella tarkastetaan, että käytössä olevat tietotekniset järjestelyt estävät tietojen lisäämisen, siirtämisen, muuttamisen tai poistamisen ilman asianmukaista valtuutusta. Ohjelmistoturvallisuus sisältää mahdollisuuden tarkastaa ja todeta jälkikäteen, mitä tietoja, millä hetkellä ja kenen toimesta järjestelmään on lisätty tai sieltä poistettu. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013.)

**Tietoliikenneturvallisuudella** tarkoitetaan tietoliikenteen jatkuvuuden turvaamista, siirrettävän tiedon salaamista ja eheyden varmistamista (Järvinen 2002, 112). Tietoliikenneturvallisuuteen kuuluvat esi-

merkiksi fyysinen ja looginen tietoliikenneturvallisuus, verkkojen pääsynhallinta, luvattoman verkkoliikenteen esto, päätelaitteen verkkoliitännän suojaaminen, verkkoyhteyksien suojaaminen sekä tietopalvelujen verkkoliitännän suojaaminen.

**Laitteistoturvallisuudella** tarkoitetaan laitteistojen suojausta, asennusta, ylläpitoa ja poistoa sekä niihin liittyvää hallinnointia, jossa määritellään laitteiden omistaja ja turvaluokka sekä laitteiden valvonta ja niiden kapasiteettien suunnittelu. Ylipäätään laitteistoturvallisuudella turvataan laitteiston elinkaarta, johon myös kuuluvat asennuksen, takuun ja ylläpidon lisäksi erilaiset tukipalvelut ja -sopimukset sekä laitteiston turvallinen poisto elinkaaren lopussa. (Valtiovarainministeriö 2009.)

**Käyttöturvallisuudella** luodaan ja ylläpidetään tietotekniikan turvallisen käytön vaatimat toimintaolosuhteet. Tämä toteutetaan huolehtimalla mm. toimivuuden valvonnasta, käyttöoikeuksien hallinnasta, käytön ja lokien valvonnasta, ohjelmistotukeen, ylläpito-, kehittämis- ja huoltotoimintoihin liittyvistä turvallisuustoimenpiteistä, varmuuskopioinnista sekä häiriöraportoinnista. Kaikkien tietojärjestelmien suojaaminen haittaohjelmilta (kuten sähköpostiviruksilta tai verkkomadoilta) on osa käyttöturvallisuutta. Järjestelmien käyttöturvallisuuden taso perustuu järjestelmässä olevien tietojen luokitukseen. (Valtiovarainministeriö 2009.)

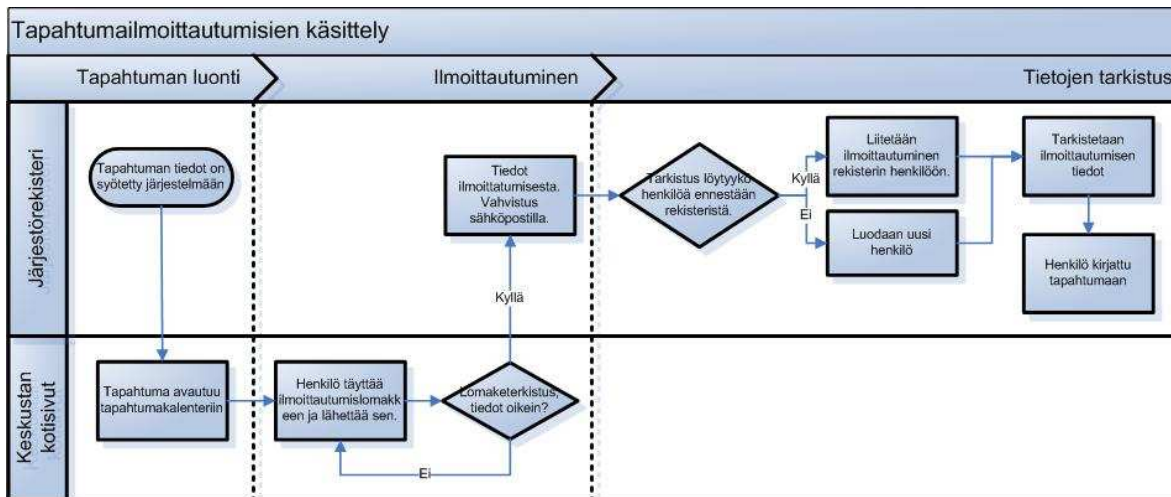
## **10 Suunnitelma digitaalisista jäsenpalveluista Keskustassa**

Jäsen- ja järjestönetin toteuttamista käsitellään suunnitelman tasolla. Alustavaa päätöstä hankkeen toteuttamisesta ei ole tehty. Tässä vaiheessa toteutettavan hankkeen laajuus ja budjetointi ovat vielä kesken. Tässä voidaan taas viitata järjestömmen läpi kulkevaan demokratiaan, joka tekee hankkeiden käynnistämisestä hankalaa. Olen yllättynyt myönteisesti saadakseni useita aloitteita kesän puoluekokoukseen liittyen Keskustajärjestöjen palveluiden digitalisointiin. Olen saanut tehdä luonnoksen uusien sähköisten palveluiden toteuttamisesta vastauksena usealle eri taholle, jotka haluavat uudistamista.

Tämän vuoden toimintasuunnitelmassa todetaan, että toimintavuoden aikana jatketaan edellisellä puoluekokouksella aloitettua järjestöuudistusta ja ryhdytään luomaan alustaa digikeskustalle. Tavoitteena on siirtää entistä enemmän puolueen toimintoja verkkoon ja hyödyntää verkon mahdollisuuksia uusien toimintatapojen kehittämisessä. Jäsenrekisteritietojen tarkistamisesta tehdään vuosittainen rutiini paikallisyhdistyksissä ja kunnallisjärjestöissä. Tämän helpottamiseksi selvitetään mahdollisuudet antaa suoraan jäsenyhdistyksille valtuudet rekisteritietojen päivittämiseen.

## 10.1 Prosessien uudistaminen

Sähköisen ja automatisoidun jäsen- ja järjestönetin luomisen keskeiset uudistamistarpeet liittyvät prosessien digitalisointiin. Nykytilassa henkilö voi hakea jäsenyyttä verkkolomakkeen kautta mutta tämän jälkeen prosessi kohti jäsenyyttä on käytännössä manuaalinen. Lomakkeilta lähetettävät tiedot tulevat jäsen- ja järjestönetin aloitussivulle käsiteltäväksi. Verkkosivujen kautta saatujen tietojen käsittely tapahtuu kuten alla oleva esimerkki tapahtumailmoittautumisprosessista (Kuvio).



KUVIO 7. Tapahtumailmoittautumisen käsittelyn prosessi. Keskustan tietohallinto, Holma

Käytännön työ kohti digitaalisia palveluita vaatii huolellisen Keskustan toimintojen prosessien kuvauksen. Tämä työ on jo aloitettu.

## 11 Tuleva jäsen- ja järjestöpalveluiden kehitys

Kehityshankkeen ensimmäisessä vaiheessa määritellään ja toteutetaan seuraavat jäsen- ja järjestöpalveluiden toimintokokonaisuudet:

- Jäseneksi liittyminen
- Jäsenten kirjautuminen jäsen- ja järjestönettiin
- Tapahtumakalenteri ja ilmoittautuminen tapahtumiin
- Yhdistysten jäsenluettelon ylläpito luottamushenkilöille

Kehittämisprojektia aluksi pyritään tunnistamaan eri jäsenpalveluihin liittyvät prosessit. Tämä kehittämis työ on ehditty jo aloittamaan tietohallinnon johdolla. Jäsenhakemuksen kehittämisen merkitystä on jo kuvattu myös Lean canvas -mallilla (kuvio). Kuitenkin tulevasta kehittämisestä ei ole nyt varmuutta, kun tietohallinnon sisäistä resurssia ei ole.

<b>PROBLEM</b> Jäseneksi hakeminen lähes manuaalinen prosessi Jäsenyyden saaminen on hidasta Henkilötietoja katoaa hakuprosessin aikana Tietoa jäsenyyshakemuksen etenemisestä vähän  <b>EXISTING ALTERNATIVES</b> Paperiset jäsenhakemuslomakkeet	<b>SOLUTION</b> Digitaalinen verkkopalvelu jäsenelle Verkkopalvelu toimii jäsenrekisterin käyttöliittymänä jäseneksi hakevalle, jäsenelle ja yhdistysten luottamushenkilöille (jäsenrekisterivastaava)  <b>KEY METRICS</b> - Jäsenhakemuksen läpimenoaika	<b>UNIQUE VALUE PROPOSITION</b> Jäseneksi hakija saa nopeaa palvelua jäsenhakemusprosessin aikana.  <b>HIGH-LEVEL CONCEPT</b> Digitaalinen jäsenyyden hakeminen.	<b>UNFAIR ADVANTAGE</b> Keskusta.fi on ainoa paikka, jossa voi hakea Keskustan jäsenyyttä.  <b>CHANNELS</b> Keskusta tapahtumissa esitteitä jäseneksi liittymisestä Mainonta Some -kanavissa ja verkkosivuilla	<b>CUSTOMER SEGMENTS</b> Kaikki poliitikasta, järjestötoiminnasta tai vaikuttamisesta kiinnostuneet  <b>EARLY ADOPTERS</b> - Keskustan ajatuksia tukevat nuoret diginatiivit
<b>COST STRUCTURE</b> Fixed Costs:  - Palvelun määrittely - Investointi ohjelmistokehitykseen Variable Costs: - Ylläpito - Tuki - Päivitykset - Palvelimet		<b>REVENUE STREAMS</b> - Jäsenmaksut ja taloudellinen yhteistyö jäsenetuja tarjoavien yritysten kanssa		

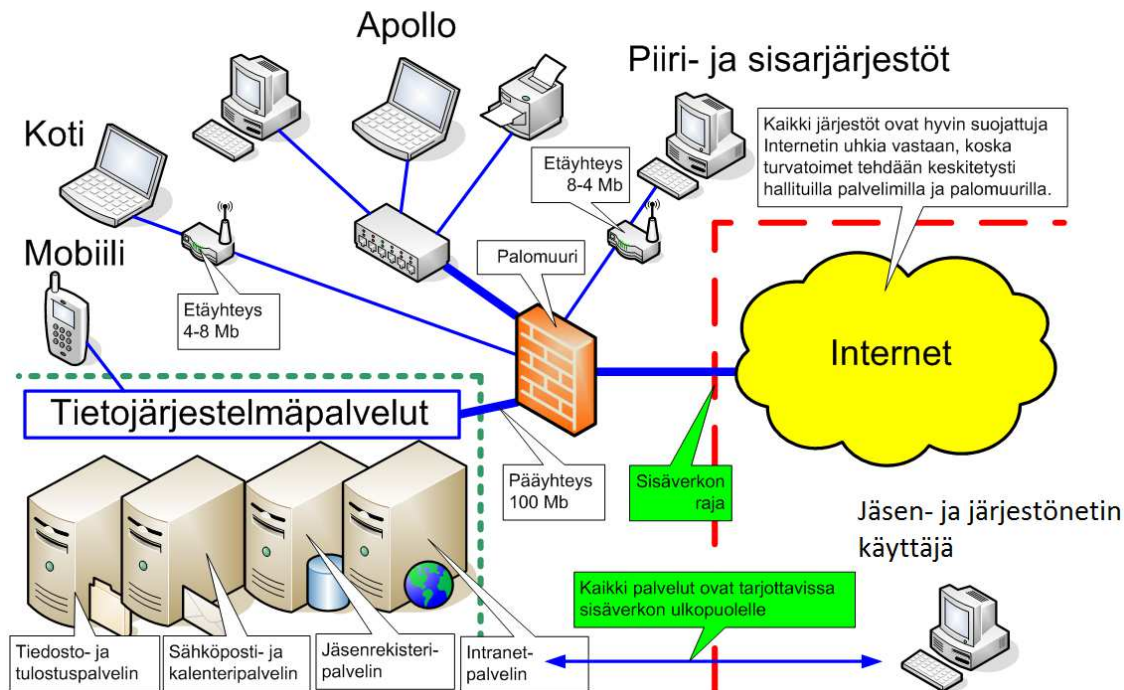
KUVIO 8. Lean canvas. Jäseneksi hakeminen verkossa

### 11.1 Jäsen- ja järjestöportaalin kehittämishanke

Yksi Keskustan tulevia kehittämishankkeita tulee olemaan **yhteisen jäsen-, luottamushenkilö- ja järjestönetin/portaalin** toteuttaminen extranet – ratkaisuna nykyiseen valtakunnalliseen Keskustaverkkoon. Yhteinen jäsen- ja järjestönetti avaisi Keskustan tietojärjestelmien hyödyntämisen myös paikalliselle järjestötasolle ja olisi suora kanava jäsenille internetin kautta. Alla tavoitetila Keskustaverkon tietojärjestelmäpalveluista toimihenkilöille, jäsenille ja luottamushenkilöille (kuvio). Jäsenportaali yhtenäistäisi järjestöjemme työtapoja.

Nykyisen tietojärjestelmäkehityksen rajaaminen vain piiri- ja sisärjestöjen toimihenkilöille on rajoittunut toimintamalli ja ei vastaa niihin tarpeisiin mitä tietoverkkoja hyödyntävällä Keskustan jäsenellä ja luottamushenkilöllä voisi olla. Nykyaikainen järjestön toimija on jo valmis ajasta sekä paikasta riippumattoman tietoverkon hyödyntämiseen jäsentietojensa ylläpidossa. Esimerkiksi uudenlainen nettisivulla täytettävä/käytettävä yhdistysten sähköinen henkilöilmoituslomake /jäsenluettelo parantaisi tiedon ajan-tasaisuutta ja laatua.

# Valtakunnallinen Keskustaverkko



KUVIO 9. Keskustaverkon tietojärjestelmäpalvelut toimihenkilöille, jäsenille ja luottamushenkilöille

## 11.2 Suunnitelma jäsen- ja järjestönetin toteuttamisesta

Nykyiset puoluetoiminnan rekisterin (yhteinen jäsenrekisteri) melko avoimet ja räätälöitävät tietoratkaisut sekä tietohallinnon käytössä oleva kokonaisarkkitehtuuri mahdollistavat tietojärjestelmien avaamisen sopivilta osiltaan myös Keskustan paikallisyhdistyksien luottamushenkilöille ja jäsenille. Keskustan tietohallinnosta vastaavana pidän tietojärjestelmien kehittämistä kohti verkkojäsenyyttä tärkeänä suuntana tulevaisuuden modernissa järjestötoiminnassa. Jäsen- ja järjestönetti -portaalin kehityshanke aloitetaan kuvaamalla verkkopalvelun toiminta ja hahmottelemalla käyttöliittymiä (kuva 3 ja 4). Juridisesti ja teknisesti haastavin ominaisuus on jäsenen vahva tunnistaminen julkisessa verkossa olevaan jäsenportaaliiin.

Tietosuoja-asetuksen vaatimassa, erityisiä ryhmiä koskevan henkilötiedon (poliittinen mielipide) käsitteilyssä, on huolehdittava tietosuojan toteutumisesta. Nykyisen henkilörekisteriin toteutettavan ulkoisen jäsenportaalien teknisenä alustana voisi toimia esimerkiksi jo toisessa käytössä oleva avoimen lähdekoodin Drupal -julkaisujärjestelmä. Tässä teknisessä toteutuksessa järjestelmien välisiä synergiaetuja toisi jäsenrekisterin toimittajan aikaisemmat toteutukset järjestöille. Saman julkaisujärjestelmän käyttö eri kohteissa helpottaisi sivustojen ylläpitoa ja kehittämistä.

Jäsenten, luottamushenkilöiden ja järjestöjen yksilöllisen verkkopalvelun kehittämishankkeen tekniset resurssit on hankittava nykyisiltä järjestelmätoimittajilta. Koska kyseessä on selkeä nykyisen järjestelmän laajennusosa, niin resurssien hankkiminen on kiinni taloudellisista voimavaroista. Alustavasti jäsenten ja järjestöjen extranet –palvelun kehittämishankkeeseen ulkoisten resurssien (ohjelmistokehitys ja projektinhallinta) hankkimisen osalta varataan xxxxxx euroa jaettuna vuosille 2020 - 2022. Tarkempi kustannusarvio saadaan automatisoitaviin prosesseihin ja tietojärjestelmämääritykseen perustuvien tarjousten jälkeen. Sisäisesti projekti vaatii huomattavasti työaikaa ja sitoutumista sekä mahdollisesti määräaikaisen projektityöntekijän palkkaamisen. Uudenlaisen digitaalisen jäsen- ja järjestönetin verkkosivuista on luotu muutama havainnollistava kuva. Esimerkkisivu yhdistyksen jäsentietojen näkymästä (kuvio 10) ja esimerkkisivu yhdistyksen jäsenen näkymästä (kuvio 11).

**JÄSENTIEDOT** **YHDISTYS** KIRJAUDU ULOS →

**Hei Liisa-Maria!** Tällä sivulla näet Keskustan jäsenrekisterissä olevat yhdistyksen tiedot ja voit päivittää niitä rajatusti. Napsauta lomakkeen alaosassa olevaa "Muokkaa"-painiketta muuttaksesi tietoja. Muista tallentaa tekemäsi muutokset!

**YHDISTYSKORTTI** **JÄSENET** TAPAHTUMAT TUOTETILAUKSET RAPORTIT

**KOLKANLAHDEN PAIKALLISYHDISTYKSEN JÄSENET** Vie tiedot

Selitteet: ● = tietoja päivitetty viimeisen 3kk:n aikana ● = jäsenmaksu maksamatta

LIITTYNYT	NIMI JA OSOITE	SÄHKÖPOSTI JA MATKAPUHELIN	YHDISTYS	JÄSENLAJI
04.06.2015	Heikki Teuvonen Purjemestarinkatu 15 B 17, 02780 ESPOO	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
02.06.2015	Mirja Vähähyyppä ● Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	mirja.vahahyyppa@elisa.net 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Sihteeri
31.05.2015	Kati Lamminen Hitsaajankatu 17 A, 02380 IKAALLINEN	kati.lamminen@yahoo.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
15.05.2015	Seppo Mehtikoinen Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	- 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
10.05.2015	Laura Närhi ● Laudanhalkaisijantie 17 B, 45960 VANTAA	mirja.vahahyyppa@elisa.net 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
02.06.2015	Mirja Vähähyyppä ● Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	- 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Puheenjohtaja
31.05.2015	Kati Lamminen Hitsaajankatu 17 A, 02380 IKAALLINEN	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
15.05.2015	Seppo Mehtikoinen ● Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
10.05.2015	Laura Närhi Laudanhalkaisijantie 17 B, 45960 VANTAA	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
02.06.2015	Mirja Vähähyyppä ● Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	- 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
31.05.2015	Kati Lamminen Hitsaajankatu 17 A, 02380 IKAALLINEN	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
15.05.2015	Seppo Mehtikoinen ● Kohoniementie 4, 55300 RAUHA	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen
10.05.2015	Laura Närhi Laudanhalkaisijantie 17 B, 45960 VANTAA	heikki.teuvonen@gmail.com 050-4367312	Kolkanlahden paikallisyhdistys	Jäsen

**Yhteystiedot**

Suomen Keskusta  
Apollonkatu 11 a  
00100 Helsinki

Yhteystiedot  
Puh. 010 289 7000 (klo 9.00-15.00)  
Fax 010 289 7240  
puoluetoimisto(a)keskusta.fi

Tärkeitä linkkejä  
Puoluetoimiston yhteystiedot  
Piiritoimistojen yhteystiedot  
Keskustan verkkosivut

KUVIO 10. Jäsenluettelonäkymä (Keskustan tietohallinto 2018.)



**Hei Liisa-Maria!** Tällä sivulla näet Keskustan jäsenrekisterissä olevat yhdistyksen tiedot ja voit päivittää niitä rajatusti. Napsauta lomakkeen alaosassa olevaa "Muokkaa"-painiketta muuttaksesi tietoja. Muista tallentaa tekemäsi muutokset!

YHDISTYSKORTTI	JÄSENET	TAPAHTUMAT	TUOTETILAUKSET	RAPORTIT
Yhdistyksen nimi Kolkanlahden paikallisyhdistys				Yhdistyksen kotikunta SAARIJÄRVI
Yhdistyksen postiosoite Kolkanlahden paikallisyhdistys Länsirannantie 42 63130 SAARIJÄRVI				Piiri johon yhdistys kuuluu Pohjois-Pohjanmaan piiri
Yhdistyksen puhelinnumero 040-1234 56678				Yhdistyksen perustamispäivämäärä 15.3.1973
Yhdistyksen faksinumero 016-123 4567				Yhdistyksen jäsenmäärä 375 henkilöä
Yhdistyksen sähköpostiosoite kolkanlahti@keskusta.fi				Toiminta-alue ALAVUS, KUORTANE, ÄHTÄRI
Yhdistyksen puheenjohtaja Hannu Tiittanen				Lisätietoa yhdistyksestä ukolan talo, eteläisessä Hämeessä, seisoo erään mäen pohjoisella rinteellä, liki Toukolan kylää. Sen läheisin ympäristö on kivinen tanner, mutta alempana alkaa pellot, joissa, ennenkuin talo oli häviöön mennyt, aaltoili teräinen vilja. Peltojen alla on niittu, apilaäyräinen, halki-leikkaama monipolvisen ojan; ja runsaasti antoi se heiniä, ennenkuin joutui laitumeksi kylän karjalle.
Puheenjohtajan puhelinnumero 0400-614 846				
Puheenjohtajan sähköpostiosoite hannu.tiittanen@saarijarvi.fi				
Perustamispäivä 01.01.1984				
<a href="#">MUOKKAA</a>	<a href="#">TULOSTA</a>			

#### Yhteystiedot

Suomen Keskusta  
Apollonkatu 11 a  
00100 Helsinki

Yhteystiedot  
Puh. 010 289 7000 (klo 9.00-15.00)  
Fax 010 289 7240  
puoluetoimisto(a)keskusta.fi

Tärkeitä linkkejä  
Puoluetoimiston yhteystiedot  
Piiritoimistojen yhteystiedot  
Keskustan verkkosivut

## KUVIO 11. Yhdistyskorttinäkymä (Keskustan tietohallinto 2018)

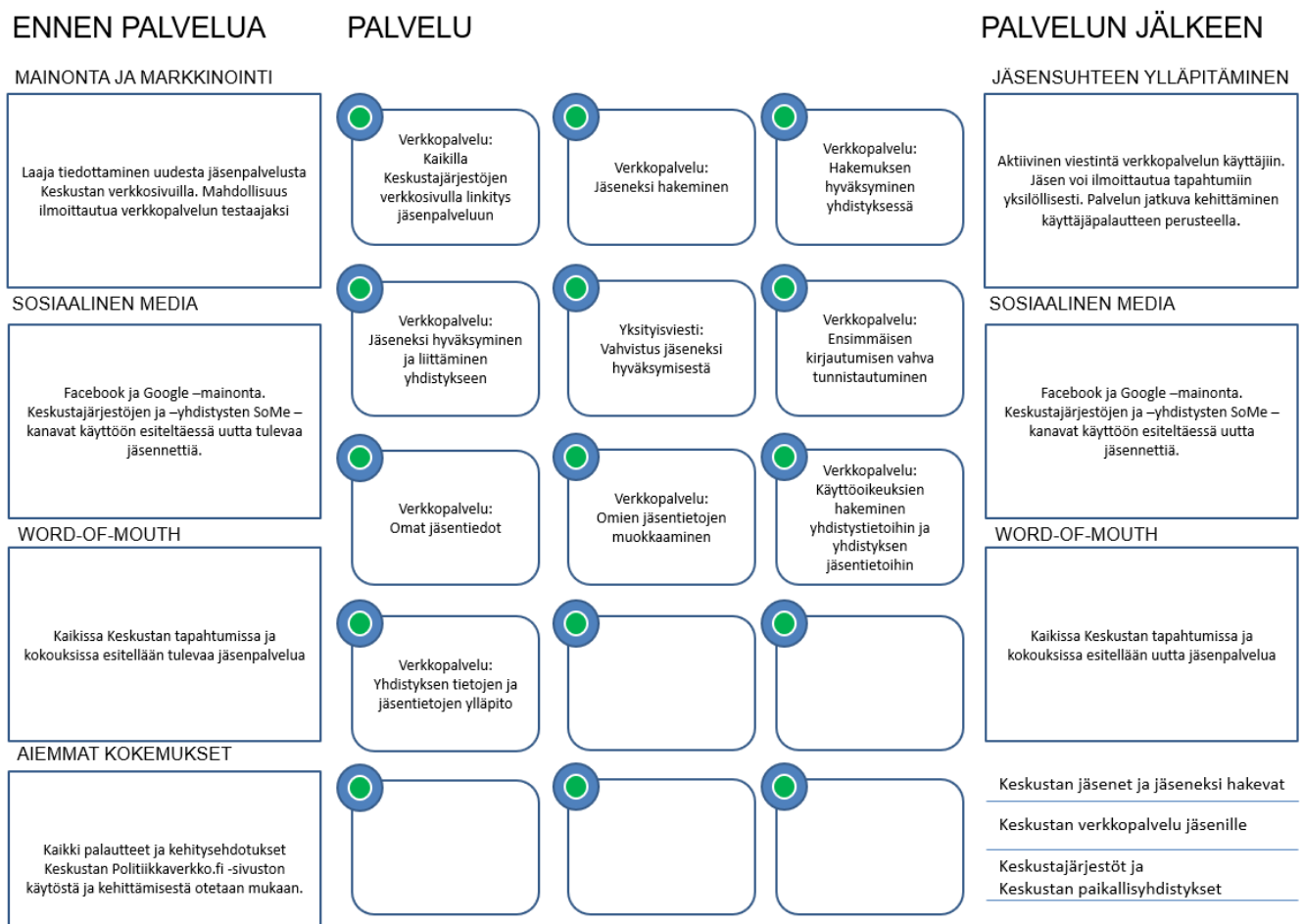
Kokemukseni perusteella uuden toimintakulttuurin luominen jäsentietojen ylläpitoon tuo haasteita hankkeeseen sitouttamisessa. Olen jo pyrkinyt luomaan keskustelua eri keskustajärjestöjen toimihenkilöiden kanssa ajatuksestani muuttaa jäsentietojen ylläpitoa. **Osittaisen jäsentietojen ylläpidon ulkoistaminen** keskustajärjestöjen vastuuhenkilöille voi olla kova muutos joillekin toimihenkilöille. Tähän muutosvastarintaan pitää osata vastata oikein. Rutiinitehtävien ulkoistaminen vapauttaa toimihenkilöiden resursseja muuhun järjestötyöhön. Turha jäsentiedon siirtely paikasta toiseen vähenee ja tieto on ajan tasaista sekä aina saatavilla.

### 11.3 Verkköjäsenyys

Edellä kuvattu jäsen- ja järjestönetti olisi mahdollisen **verkköjäsenyyden** perusjärjestelmä. Verkköjäsenyyden toteuttaminen voi tuoda uudenlaista jäsenistöä Keskustan toimintaan. Myös mielikuva Keskustasta edistyksellisenä puolueena kasvaisi uusien verkkopalveluiden myötä. Keskustalla on menneisyydessään yksi suuri epäonnistunut verkkohanke, jäsenverkko, joka kuopattiin hiljaisuudessa vuonna

2007. Ei ole dokumentoitua tietoa miksi aktiivinen toiminta hiipui jäsenverkossa. Itsekään en pysty arvioimaan jäsenverkon heikkouksia, koska en ollut tuota verkkopalvelua toteuttamassa ja käyttämässä. Näkisin kuitenkin, että tärkeintä on sitouttaa kaikki keskustajärjestöjen toimihenkilöt ja luottamushenkilöt uusien verkkopalveluiden kehittämiseen.

Verkkojäsenyyden tarpeet pitäisi kartoittaa niin hyvin, ettemme tee mitään sellaista, jota kukaan sidoryhmistä ei kaipaa. Itse olisin valmis kehittämään monipuolisiakin palveluita verkossa, koska ajattelen että **verkkojäsenyydelle olisi olemassa kohderyhmä**. Verkkojäsenyyden toteuttamisen tarkempi suunnitelma ja hinta ovat avoimia siihen asti, kun olemme varmoja mitä keskustalainen verkkojäsenyys on. Uuden verkkojäsenen mahdollisuuksia kuvataan Customer journey canvas -mallilla (kuvio).



KUVIO 12. Customer journey canvas. Keskustan tietohallinto 2019

## 12 Johtopäätökset ja tuleva kehittäminen

Sähköisten jäsenpalveluiden luomisen keskeiset haasteet liittyvät toisaalta puolueen imagoon, kynnykseen liittyä jäseneksi, olemassa olevan tiedon hajanaiseen sijaintiin ja ei-yhteismitalliseen muotoon.



Yhdistyksissä olevia uusia jäsentietoja ei ole hallittu keskitetysti ja hallinnassa on eroja piirittasolla. Jäsenyysohjelman toimivuuden kannalta oleellista on, että jäsentietojen hallinta on näidenkin tietojen osalta keskitetty. Ilman keskitettyä järjestelmää kokonaiskuva jäsenistä tai niihin liittyvistä aktiviteeteista ei voi luotettavasti muodostaa tai ainakin muodostaminen on kohtuuttoman työläs ja virhealtis. Puolueen toiminnassa jäsenien tavoittaminen, viestintä jäsenille ja jäsenien analyyttinen käsittely vaatii riittävän tehokkaan työvälineen toiminnan käsittelyyn. Puolueen jäsenten aktivoiminen on yksi varmistamista teistä vaalimenestykseen. Personoituja palveluita ei kyetä ilman jäsenen ajantasaista pohjatietoa tarjoamaan. Pyrkimys analyyttiseen jäsentietojen hallintaan on toiminnan kehittämisen kannalta oleellinen.

Lähtökohtaisesti voidaan olettaa että, Keskustan jäsenet, luottamushenkilöt ja toimihenkilöt ovat valmiita ottamaan käyttöön uusia verkkopalveluita helpottaakseen asioimista, saadakseen tietoa tapahtumista ja hallitakseen ajantasaisen jäsentietoa. Kyselyn kohderyhmänä olleet toimihenkilöt pitivät tärkeänä uusien verkkopalveluiden kehittämisen aloittamista. Tutkimus vahvisti uusien sähköisten palveluiden kehittämisen tarpeita Keskustajärjestöissä. Jäsentietojen ylläpidon itsepalvelu verkkosivuston avulla mahdollistaa toimihenkilöiden resurssien parempaa hyödyntämistä muussa järjestön kehittämisessä.

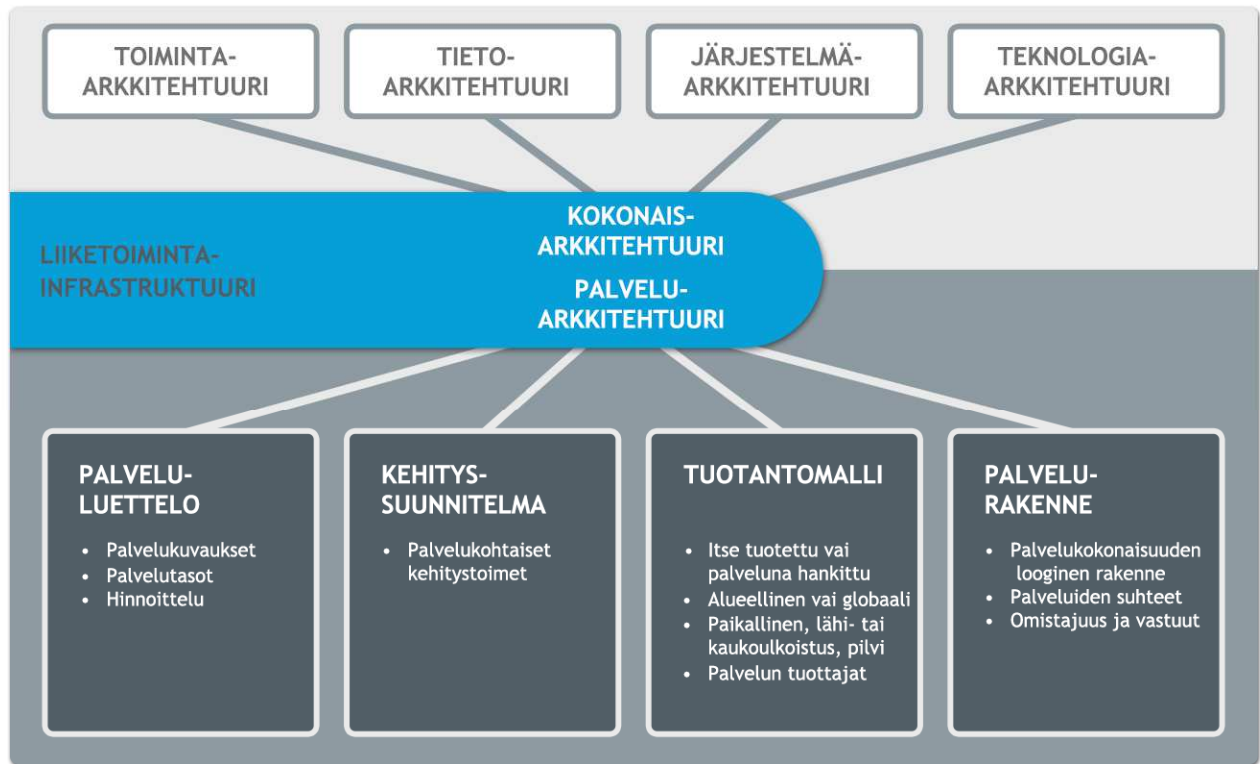
Jäsenyyden sähköisen hallinnan kehityshankkeen tehtävä on syventää jäsenkäytöksen analyysimahdollisuuksia ja mittareita jatkotoimenpiteiden päätöksiä varten. Tulevassa hankkeessa syvennetään ja kehitetään jäsenille tarjottavia Web-palveluita siten, että jäsenille kyetään tarjoamaan personoitua palvelua ja toisaalta mittaamaan asioita, mitkä jäseniä kiinnostavat. Jäsenen henkilökohtaisen informaation ylläpito ehdotetaan toteutettavaksi jo tässä vaiheessa itsepalveluperiaatteella, omalla käyttöliittymällä jäsenverkkopalveluun. Analyysin tulosten mukaan kyetään tekemään toiminnan jatkopäätöksiä ja kaikilla halukkailla on mahdollista vaikuttaa päätöksiin.

Nykyiset jäsenrekisterin melko avoimet ja räätälöivät tietoratkaisut sekä käytössä oleva kokonaisarkkitehtuuri mahdollistavat tietojärjestelmien avaamisen sopivilta osiltaan myös paikallisyhdistyksien toimijoille ja jäsenille. Keskustan tietohallinnosta vastaavana pidän tietojärjestelmien kehittämistä kohti verkkojäsenyyttä tärkeänä suuntana tulevaisuuden modernissa järjestötoiminnassa. Jäsenportaalien kehityshanketta on aloitettu kuvaamalla jäsenportaalien toimintaa. Juridisesti ja teknisesti haastavin ominaisuus on jäsenen vahva tunnistaminen jäsenportaalissa. Nykyisen henkilörekisteriin toteutettavan ulkoisen jäsenportaalien teknisenä alustana voisi toimia esimerkiksi jo toisessa käytössä oleva, avoimeen lähdekoodiin perustuva julkaisujärjestelmä ([www.politiikkaverkko.fi](http://www.politiikkaverkko.fi)). Tässä järjestelmien välisiä synergiaetuja toisi jäsenrekisterin toimittaja aikaisemmat toteutukset Keskustajärjestöille. Saman julkaisujärjestelmän käyttö eri kohteissa helpottaisi sivustojen ylläpitoa ja kehittämistä. Näin valitulla toimintatavalla toteutuu myös tavoite Keskustajärjestöissä tasapainottaa avoimen lähdekoodin ohjelmistojen ja suljettujen järjestelmien käyttöä eri kohteissa.

Tämän verkkopalvelun sisälle on lisätty alustava sähköinen työtila Keskustajärjestöjen luottamushenkilöille ja muille vastuullisille toimijoille. Keskustan järjestöverkosta voi löytää työkalut ja avun paikallisyhdistyksien ja kunnallisjärjestöjen toiminnan pyörittämiseen sekä muuta hyödyllistä tietoa Keskustasta ja sisäjärjestöistä. Järjestösivujen kautta voidaan tiedottaa sähköisesti ja täsmällisesti oman extranetin kautta. Näiden järjestösivujen jatkokehittämiseen on varattava sisäisiä ja ulkoisia resursseja. Nämä järjestösivut tulisivat olemaan osa edellä kuvattua Jäsen- ja järjestönettiä.

### **12.1 Jatkuva jäsenpalvelun kehittäminen**

Sähköisen palvelun kehittämisen tavoitteena on automatisoinnin avulla vapauttaa henkilöresursseja muihin jäsenpalvelutehtäviin, joissa ihmistä ei voi korvata. Jatkuva palvelun kehittäminen (ITIL, Tietohallintomalli) on tutkimuksen kohteena olevan organisaation tulevan digitaalisen verkkopalvelun toimivuuden avainkohta. Keskustajärjestöjen toimihenkilöt ja Keskustan jäsenet tarvitsevat jatkuvasti muuttuvassa toimintaympäristössä uudenlaisia palveluita, jotka vastaavat digitaalisen toiminnan tarpeisiin. Tietohallintomallin palveluarkkitehtuurin (Kuvio alla) kuvauksesta saadaan nykyiselle palvelukehitykselle raamit. Noudattamalla esitettyä palveluarkkitehtuurin mallia voidaan varmistua tulevan kehityksen jatkuvuus.



Tietohallintomalli - IT Standard for Business  
[www.itforbusiness.org](http://www.itforbusiness.org)

KUVIO 13. Palveluarkkitehtuuri. Tietohallintomalli 2019

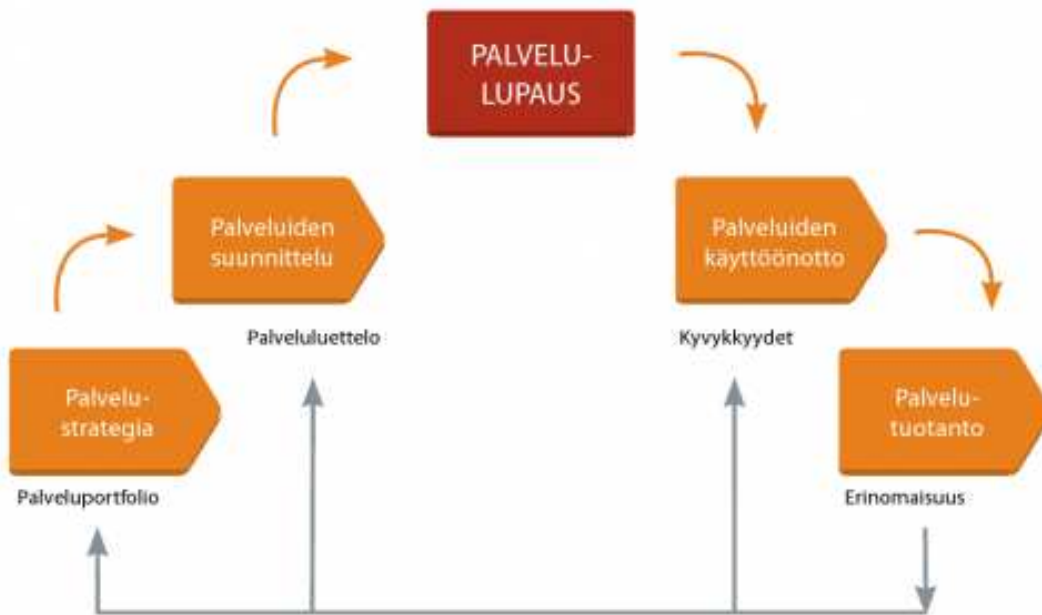
Tietohallintomallin mukaan tietohallinnon tarjoamien palveluiden ja sen kyvykkyyksien tulee vastata jatkuvasti liiketoiminnan muuttuviin vaatimuksiin ja tarpeisiin. Palvelun jatkuvalla kehittämisellä tuotetaan parannuksia palvelun laatuun, operatiiviseen tehokkuuteen ja liiketoiminnan jatkuvuuteen. Kehittämisessä on pidettävä mielessä palvelutuotannon automatisoinnin näkökulma. Palvelun jatkuva kehittäminen on mahdollista vain läpinäkyvällä palveluiden ja palveluprosessien mittaamisella, mittaustulosten huolellisella analysoimisella sekä liiketoiminnan kanssa yhteistyössä tehtävällä jatkokehittämisellä. Kehittämismahdollisuuksien arviointi ja toteuttaminen on jatkuva prosessi. Liiketoiminnan hyväksymät kehitysideat viedään palvelutuotantoon palveluiden suunnittelun ja käyttöönoton kautta. Kehittämisen tehtäväkokonaisuus sisältää myös tietohallinnon ulkopuolisessa toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin varautumisen.

Jatkuvan palvelun kehityksen työkalut ja menetelmät:

- Sisäiset ja ulkoiset katselmoinnit
- Suorituskyvyn mittaaminen (benchmarking)
- Kehittämismahdollisuuksien kirjaamiseen ja hallitsemiseen käytettävä rekisteri
- Seitsemän askeleen kehittämisprosessi

(Tietohallintomalli 2016)

Jäsenpalveluiden elinkaaren hallintaa koostuu viidestä vaiheesta (kuvio). Palvelustrategiassa määritellään haluttu palveluportfolio. Palveluiden suunnittelussa määritellään palveluluettelo, suunnitellaan palvelut ja annetaan palvelulupaus. Palveluiden käyttöönotossa synnytetään kyky tuottaa palvelut tehokkaasti. Kyvykkyydet kattavat ainakin prosessit, osaamisen, järjestelmäratkaisut, dokumentaation sekä palvelutuotannon tarvitsemat perustiedot. Palvelutuotannossa organisaatio pyrkii tuottamaan palvelulupauksen mukaiset palvelut hyvällä palveluasenteella. Palveluita kehitetään jatkuvasti jäsenpalautteen ja käyttäjäkokemusten mukaisesti.



KUVIO 14. ICT Standard Forum 2014

Keskustajärjestöjen sähköisen palvelun kehittämisen mallina otsikkotasolla voisi soveltuvin osin hyödyntää alla olevaa Business Model Canvas –mallia (kuvio), josta löytyy uuteen toimintaan sopivia osioita kuten ydinprosessit, arvolupaus, kontaktikanava ja asiakkuussuhde (Keskustan jäsenyysuhde).

<b>Kumppanuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yritykset</li> <li>• Muut kunnat</li> <li>• Poikkihallinnolliset toimialat</li> <li>• VIP Tiera</li> <li>• Kolmas sektori</li> </ul>	<b>Ydinprosessit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakaspalvelu</li> <li>• Informaatio ja neuvonta</li> <li>• Sähköinen asiointi</li> <li>• Lomakkeet</li> <li>• Verkkokauppa ja maksaminen</li> <li>• Tunnistaminen</li> </ul>	<b>Arvolupaus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paranevia palveluja tehokkaammin nyt ja tulevaisuudessa</li> <li>• Tilannelähtöiset asiakaspalvelut</li> <li>• Monikanavainen, yhdenluukun palvelu</li> <li>• Ohjaus kohti sähköisiä palveluja</li> <li>• Asiakaskortti</li> </ul>	<b>Asiakuussuhde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaksisuuntainen ↔</li> <li>• Itsepalveluun kannustaminen</li> <li>• Sosiaalinen media</li> <li>• Joukkoistaminen</li> </ul>	<b>Asiakassegmentit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimialakohtaiset asiakkaat (sote, opetus, jne.)</li> <li>• Tilannelähtöiset asiakkaat (nuoret, aikuiset, seniorit, perheet)</li> <li>• Yritykset</li> <li>• Vierailijat, kesäasukkaat</li> </ul>
	<b>Resurssit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talousarvio/budjetti</li> <li>• Virkamieskunta</li> <li>• Tietoliikenne</li> <li>• Tietojärjestelmät</li> <li>• Toimitilat</li> <li>• Tietovarannot</li> </ul>		<b>Kontaktikanavat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakaspalvelupiste</li> <li>• Sähköinen asiointi</li> <li>• Mobiilivirkamies (hoitaja, lääkäri, opettaja)</li> <li>• Mobiilipalvelupiste</li> </ul>	
<b>Kulurakenne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilöstökulut</li> <li>• Tilat, laite, yms</li> <li>• Ostopalvelut</li> </ul>		<b>Tulot</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koko kunnan budjetti jyvitetty toimialojen budjetin perusteella</li> <li>• Tuki transaktiopohjaiselle jyvitykselle</li> <li>• Palvelumaksut</li> </ul>		

KUVIO 15. Business Model Canvas

Tässäkin tapauksessa on jo olemassa malli, jota hyödyntämällä voidaan kehittää nykyisiä prosesseja palvelemaan asiakkaita, jäseniä, toimihenkilöitä ja luottamushenkilöitä. Kaikki mallintamisen ja kehittämisen työkalut odottavat käyttämistä. Kyse on vain siitä, nähdäänkö aktiivinen jäsen koko järjestön käyttämättömänä voimavarana. Jäsenet ansaitsevat parempaa, turvallisempaa ja nopeampaa palvelua verkossa.

## Lähteet

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

5 artiklan 1 kohdan Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

6 artiklan 1 kohdan käsittelyn lainmukaisuus. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

7 artiklan kohtien 1, 2, 3, 4 suostumuksen edellytykset. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

9 artiklan 1 kohdan erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

12 artiklan kohtien 1, 2, 3, 4 läpinäkyvä informointi, viestintä ja yksityiskohtaiset säännöt rekisteröidyn oikeuksien käyttöä. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

12 artiklan 1 kohdan rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

13 artiklan kohtien 1, 2 toimitettavat tiedot, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

14 artiklan kohtien 1, 2 toimitettavat tiedot, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

16 artikla oikeus tietojen oikaisemiseen. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

17 artikla oikeus tietojen poistamiseen. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

19 artikla henkilötietojen oikaisua tai poistoa tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

20 artikla 1 kohdan oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

18 artikla 1 kohdan soveltamisesta oikeus käsittelyn rajoittamiseen. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

21 artiklan 1 kohdan soveltamisesta vastustamisoikeus. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

28 artiklan kohtien 1, 3 soveltamisesta henkilötietojen käsittelijä. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus). 33 artiklan 1 kohdan soveltamisesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen viranomaiselle. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

34 artiklan 1 kohdan soveltamisesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen rekisteröidylle. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

37 artiklan kohtien 1, 3, 4, 5 soveltamisesta tietosuojavastaavan nimittäminen Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

38 artiklan kohtien 1, 2, 3, 4, 5, 6 soveltamisesta tietosuojavastaavan asema. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

Asetus Tietosuojasta 679/2016/EY, EUVL L119.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

39 artiklan kohtien 1, 2 soveltamisesta tietosuojavastaavan tehtävät. Annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016.

ICT Standard Forum 2013. [www.tietohallintomalli.fi/malli/palveluiden-johtaminen/johdanto](http://www.tietohallintomalli.fi/malli/palveluiden-johtaminen/johdanto). Luettu: 5.8.2016



INNOPARK 2016. VIDICO sähköisten palvelujen kehittäminen – toimintamalli ja käsikirja. [www.innopark.fi/attachments/uudet\\_hankeaineistot/vidico\\_sahkoisten\\_palvelujen\\_kehittaminen\\_-\\_toimintamalli\\_ja\\_kasikirja.pdf](http://www.innopark.fi/attachments/uudet_hankeaineistot/vidico_sahkoisten_palvelujen_kehittaminen_-_toimintamalli_ja_kasikirja.pdf) Luettu 18.8.2016

Janhunen, Kimmo, Oikeusrekisterikeskus. VAHTI sähköisen asiointin tietoturvaluus -ohje -esitys. 2016. [http://vm.fi/documents/10623/3715337/VAHTI\\_sahkoinen\\_asiointi\\_1312\\_20016\\_Kimmo\\_Janhunen.pdf](http://vm.fi/documents/10623/3715337/VAHTI_sahkoinen_asiointi_1312_20016_Kimmo_Janhunen.pdf). Luettu 4.11.2017

Järvinen, P. 2002. Tietoturva & Yksityisyys. Jyväskylä: Docendo Finland Oy

Keskustan tietohallinto 2016. Hankesuunnitelma 2012-2017

Korpisaari, Pitkänen, Warma-Lehtinen Uusi tietosuojalainsäädäntö. 2018. Alma Talent

Laimio & Välimäki Vapaaehtoistoiminta KEHITTY 2011. Luettavissa: [www.kansalaisareena.fi/Vapehttoim\\_KEHITTY.pdf](http://www.kansalaisareena.fi/Vapehttoim_KEHITTY.pdf). Luettu 24.4.2015.

Ojasalo K., Moilanen T. & Ritalahti J. Kehittämistyön menetelmät - Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 2009. WSOYpro Oy. Helsinki

Peltosalmi J. Hakkarainen T., Londén P & Kiukas V.– Särkelä R. Järjestöbarometri 2014. Luettavissa: [www.soste.fi/media/kuvat/julkaisut/jarjest-f6barometri2014\\_nettiin.pdf](http://www.soste.fi/media/kuvat/julkaisut/jarjest-f6barometri2014_nettiin.pdf). Luettu 8.5.2015.

Ruohonen, M. 2002. Tietoturva. . Jyväskylä: Docendo Finland Oy

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry. Järjestöbarometri 2014. [https://www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/11/jarjest-f6barometri2014\\_nettiin.pdf](https://www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/11/jarjest-f6barometri2014_nettiin.pdf). Luettu 28.3.2017.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2013. SFS-ISO/IEC 29100. <https://sales.sfs.fi/fi/index/tuotteet/SFS/ISO/ID2/2/228546.html.stx>. Luettu 7.11.2017.

Suomen Keskusta r.p. .2015. Suomen Keskustan Visio 2017.

Tietohallintomalli 2010. [www.tietohallintomalli.fi/bookpage/2010-09-21/projektien-johtaminen-johdanto](http://www.tietohallintomalli.fi/bookpage/2010-09-21/projektien-johtaminen-johdanto)-Luettu 19.7.2016

Tietohallintomalli 2014. [www.tietohallintomalli.fi/artikkeli/2014-08-29/mita-sisaisen-viestinnan-kehittaminen-vaatii](http://www.tietohallintomalli.fi/artikkeli/2014-08-29/mita-sisaisen-viestinnan-kehittaminen-vaatii)- Luettu 26.7.2016.

Tietohallintomalli 2015. [www.tietohallintomalli.fi/malli/palveluiden-johtaminen/palvelun-jatkuva-kehittaminen](http://www.tietohallintomalli.fi/malli/palveluiden-johtaminen/palvelun-jatkuva-kehittaminen). Luettu: 2.8.2016

Tietojärjestelmän hankinta. Talentum. 2005

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013. Tietosuojan perusteet. [https://www.sfs.fi/files/2981/29100\\_Aarnio\\_SFS\\_2013-06-07.pdf](https://www.sfs.fi/files/2981/29100_Aarnio_SFS_2013-06-07.pdf). Luettu 5.11.2017

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2015. EU:n tietosuojauudistus. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuojauudistus.html>. Luettu 10.11.2017

Yeung A.B. 2005. Vapaaehtoistoiminnan timantti. Miten mallintaa motivaatiota? Teoksessa Nylund M. & Yeung A.B. (toim.) 2005. Vapaaehtoistoiminta. Anti, arvot ja osallisuus, s. 104-125. Osuuskunta Vas-tapaino, Tampere.

Vahti 2017. Sähköisen asiointin tietoturvallisuus -ohje. [http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80012/VM\\_25\\_2017.pdf](http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80012/VM_25_2017.pdf). Luettu 20.10.2017

Valtiokonttori 2005. Kotter.pdf. Luettavissa: [www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7Bf9170d09-5bb0-449e-b03e-d2971678877c%7D/62549](http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7Bf9170d09-5bb0-449e-b03e-d2971678877c%7D/62549). Luettu 10.4.2018.

Valtiokonttori 2015. Luettavissa: [www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille\\_ja\\_laitoksille/Henkilostohallintoa\\_ja\\_johtamista\\_tukevat\\_palvelut/Johtamisen\\_ja\\_esimiestyon\\_tuki/Muutosjohtaminen/Mita\\_esimies\\_itse\\_kysyy/Muutosprosessin\\_johtamisen\\_malleja%2845115%29](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/Johtamisen_ja_esimiestyon_tuki/Muutosjohtaminen/Mita_esimies_itse_kysyy/Muutosprosessin_johtamisen_malleja%2845115%29). Luettu 12.4.2015.

# Liitteet

## Liite 1 Keskustan tietosuojaperiaatteet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisilla periaatteilla ohjataan henkilötietojen käsittelyä niin, että asetuksen vaatimukset toteutuvat ja rekisteröidyn oikeuksia kunnioitetaan. Henkilötietojen käsittelyssä tulee huomioida kaikki alla esitellyt periaatteet. Tietosuojaperiaatteet tulee huomioida koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan.

### Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, kohtuullisesti sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Rekisteröityjen tulee tietää, miten heitä koskevia tietoja kerätään ja käsitellään. Käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. Rekisteröityjen tulee tietää rekisterinpitäjän henkilöllisyys ja käsittelyn tarkoitukset. Rekisterinpitäjän pitää pystyä antamaan rekisteröidyille tieto heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä sekä siitä, miten rekisterinpitäjä varmistaa henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuuden ja läpinäkyvyyden.

### Käyttötarkoitussidonnaisuus

Henkilötietojen keräämisen tulee olla sidonnainen käyttötarkoitukseen, eli tietojen keräämisen tulee tapahtua tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Kerättyä tietoa ei saa käyttää myöhemmin muuhun käyttötarkoitukseen.

Henkilötietojen myöhempää käsittelyä ei katsota yhteensopimattomaksi alkuperäisten tarkoitusten kanssa, jos käsittely tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamia yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten (artikla 89 1 kohta).

### Tietojen minimointi

Henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia, riittäviä ja rajoituttava siihen, mikä on tarpeellista niiden käsittelyn tarkoitusten kannalta. Henkilötietojen säilytysajan on oltava mahdollisimman lyhyt. Henkilötietoja olisi käsiteltävä vain jos käsittelyn tarkoitusta ei voida kohtuullisesti toteuttaa muilla keinoin. Rekisterinpitäjän täytyy asettaa määräajat henkilötietojen poistolle. Jos tarkkoja määräaikoja ei voida asettaa, rekisterinpitäjän tulee antaa kriteerit henkilötietojen poiston määräajoille.

#### Tietojen täsmällisyys

Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä sekä rekisterinpitäjän on kohtuullisin toimenpitein varmistettava, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä, esimerkiksi muutoksenhakuajan päätyttyä. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

#### Tietojen säilytyksen rajoittaminen

Henkilötiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista tietojen käsittelyä varten. Tietoja voi kuitenkin säilyttää kauemmin, mikäli tietoja käsitellään ainoastaan yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tai tietoja käytetään historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

#### Tietojen eheys ja luottamuksellisuus

Henkilötietoja käsittelyssä on varmistettava asianmukainen tietoturvallisuus eli tietojen eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus. Tietoja tulee suojata luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta.

#### Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus

Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan rekisteröidyille ja tietosuojaviranomaisille, miten tietosuojaperiaatteita noudatetaan. Osoittaminen tapahtuu muun muassa tietosuojaselosteiden laatimisen, rekisteröityjen informoimisen, huolellisesti dokumentoitujen henkilö-tietojen käsittelyprosessien ja organisaation sisäisen ohjeistuksen keinoin. Rekisterinpitäjän tulee säännöllisesti arvioida, miten periaatteet toteutuvat omassa toiminnassa.

## **Liite 2 Keskustan rekisteri- ja tietosuojaseloste**

### **Keskustan rekisteri- ja tietosuojaseloste**

Tietosuojalain (5.12.2018/1050) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 23.5.2019.

### **Rekisterinpitäjä**

Suomen Keskusta r.p.  
Apollonkatu 11a  
00100 Helsinki

Puolueen jäsenyhdistyksiä ovat

- 1) rekisteröidyt perusjärjestöt,
- 2) perusjärjestöjen muodostamat puolueen rekisteröidyt kunnallisjärjestöt,
- 3) perusjärjestöjen ja kunnallisjärjestöjen muodostamat puolueen rekisteröidyt piirit,
- 4) Suomen Keskustanaiset r.y. ja Suomen Keskustanuoret r.y. ja niiden rekisteröidyt piirit sekä Keskustan Opiskelijaliitto r.y. sekä
- 5) jäseneksi hyväksytty valtakunnallinen rekisteröity keskusjärjestö.

Kaikki edellä mainitut jäsenyhdistykset muodostavat yhdessä puolueen.

### **Rekisteriasioista vastaavat henkilöt**

Koko rekisterin vastuuhenkilö on Suomen Keskusta r.p.:n hallintopäällikkö,  
Apollonkatu 11 a, 00100 Helsinki, p. 010 289 7000

Puolueen piirin toiminnanjohtaja toimii vastuuhenkilönä omassa piirissään. Keskustanuorten vastuuhenkilö, Keskustanaisten ja Keskustaopiskelijoiden vastuuhenkilö on pääsihteeri. Tietosuojavastaavana toimii Suomen Keskusta r.p.:n tietohallintopäällikkö.

### **Rekisterin nimi**

Puoluetoiminnan rekisteri.

### **Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Rekisterin tietoja käytetään jäsenmaksujen perimisen lisäksi puolueen tarkoituksenkäytännön mukaisiin tarkoituksiin (Keskustan säännöt):

## 2 §

Puolueen tarkoituksena on

- 1) yhdistää jäseniään, kannattajiaan ja jäsenyhdistyksiään, jotka haluavat yhdessä edistää oman kotiseudun, maakunnan, Suomen ja kansainvälistä kehitystä Keskustan periaatteiden mukaisesti,
- 2) arvioida yhteiskunnan kehitystä ja tulevaisuutta sekä sen perusteella tehdä aloitteita ja vaikuttaa paikallisella, maakunnallisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla elinolojen parantamiseksi,
- 3) tarjota jäsenille, luottamushenkilöille ja muille yhteiskunnallisista asioista kiinnostuneille mahdollisuuksia itsensä kehittämiseen sekä virittää kiinnostusta yhteiskunnalliseen toimintaan,
- 4) luoda edellytyksiä jäsenyhdistysten ja muiden kannattajaryhmien toiminnalle,
- 5) vahvistaa kansanvaltaa, paikallista aloitteellisuutta ja yhteisöllisyyttä, suvaitsevaisuutta, hengellisiä arvoja, ihmisoikeuksien kunnioittamista sekä yhteiskunnallista oikeudenmukaisuutta, turvallisuutta ja yhteisvastuuta.

## 3 §

Tarkoituksensa toteuttamiseksi puolue

- 1) laatii ja hyväksyy yhteisen periaateohjelman sekä muita ohjelmia,
- 2) teettää tutkimus- ja selvitystyötä ja muuta yhteiskunnan tilanteen ja tulevaisuuden arviointia,
- 3) rohkaisee jäseniä ja jäsenyhdistyksiä aloitteellisuuteen sekä laatii aloitteita ja ehdotuksia yhteiskuntapolitiikan uudistamiseksi,

4) asettaa ehdokkaita ja osallistuu kunnallisvaaleihin, kansanedustajain vaaleihin, tasavallan presidentin vaaliin, Euroopan parlamentin jäsenten vaaleihin sekä muihin mahdollisiin vaaleihin ja kansanäänestyksiin sekä suunnittelee ja toteuttaa niihin liittyvää kampanjointia,

5) vaikuttaa maan asioihin eduskunnassa, hallituksessa, maakunnallisessa ja kunnallisessa päätöksenteossa, sekä Euroopan parlamentissa olevien edustajien kautta

6) pitää yhteyttä jäseniinsä ja kannattajiinsa, jäsenyhdistyksiinsä ja kannattajaryhmiinsä sekä tiedottaa toiminnastaan ja yhteiskunnallisista aloitteistaan,

7) järjestää kokous-, opinto-, koulutus- ja keskustelutilaisuuksia sekä juhlia,

8) harjoittaa julkaisutoimintaa sekä tukee puolueen periaatteita kannattavien sanomalehtien toimintaa,

9) toimeenpanee varainkeräyksiä ja arpajaisia sekä järjestää muuta 41 §:ssä mainittua taloudellista toimintaa.

## **Rekisterin tietosisältö**

### Henkilön tiedot:

Sukunimi, etunimet, kutsumanimi, entinen sukunimi, titteli, asiakasluokitus, osoitteet, äidinkieli, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, sukupuoli, syntymäaika, kotikunta, ammattinimike

Lupa tietojen käyttämiseen suoramarkkinointiin, suoramarkkinointiin sähköisin välinein, markkina- ja mielipidetutkimukseen, henkilömatrikkelia varten, sukututkimusta varten, jäsenpostia varten

Hetu (jäsenen itse ilmoittama) tarvitaan ehdokkailta ja luottamushenkilöiltä, joille maksetaan veronalaisia palkkioita. Hetu tarvitaan sähköiseen tunnistukseen (pankkitunnistus), verkossa tapahtuvaan vahvaan tunnistautumiseen.

### Jäsenyystiedot:

Jäsenyhdistys, jäsenlaji, jäsenyyden alku- ja loppupäivämäärä, jäsenkorttia koskevat tiedot, jäsenyyden päättymisen syy, jäsenmaksun maksutiedot, suoraveloitustiedot

#### Luottamustoimet:

Alkamis- ja päättymisvuosi, luottamustoimi, varajäsen

#### Ehdokkuudet:

Vaalit, vuosi, vaalipiiri/kunta, kotisivut, tukiryhmä

Henkilö voi itse ilmoittaa maahanmuuttotaustastaan, sillä media usein kaipaa tietyllä taustalla olevia ehdokkaita haastateltavaksi.

#### Lehtitilaukset:

Lehti, tilaustyyppi, tilauksen alkaminen ja päättymisen, hinta, määrä, toimitusosoite, laskutustiedot

#### Tapahtumiin osallistuminen:

Tilaisuus, ilmoittautumispäivämäärä, osallistujatyyppi, laskutustiedot, erikoisruokavalio, huonevaraukset

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

Tietolähteet:

1. Jäseneksi liittyvän antamat tiedot sekä jäsenen ilmoittamat tietojen muutokset.
2. Paikallisyhdistysten ilmoittamat jäseniään koskevat tietomuutokset.
3. Jäsenmaksujen maksutiedot päivitetään pankista saatavien ilmoitusten perusteella.
4. Tapahtumiin ilmoittautuvien antamat tiedot.
5. Lehti- ja tuotetilaajien antamat tilausta koskevat tiedot.
6. Ansiomerkkianomuksista saatavat tiedot. Ansiomerkkianomuksen käsittelyprosessista talletetaan tiedot kokouspäätösten perusteella.
7. Vaaleissa Keskustan ehdokaslistalla olevien ehdokkaiden antamat tiedot.
8. Puolueorganisaatio voi tallettaa oma-aloitteisesti luottamushenkilötiedot silloin, jos henkilö on tullut valituksi Keskustan ehdokaslistalta julkiseen luottamustehtävään ja toimii niissä keskustalaisena tai keskustan ryhmässä. Näitä luottamustoimia ovat kunnalliset, seutukunnalliset, maakunnalliset, valtakunnalliset ja kansainväliset luottamustoimet sekä seurakuntien, etu- ja muiden järjestöjen luottamustoimet.
9. Henkilön asemaa koskevia tietoja (esim. kunnanjohtajat) voidaan päivittää julkisesti saatavilla olevien rekisteritietojen perusteella



10. Lisäksi talletetaan tieto keskustajärjestöissä olevista luottamustehtävistä yhdistysten tekemien ilmoitusten perusteella. Näitä ovat mm. paikallisyhdistysten, kunnallisjärjestöjen ja piirijärjestöjen luottamustehtävät (johtokunnan/hallituksen jäsenyys, puheenjohtajuus jne). Myös tiedot jo päättyneistä luottamustehtävistä voidaan tallettaa rekisteriin.
11. Tapahtumissa ja verkkosivujen kautta myös muiden kuin jäsenten on mahdollisuus ilmoittaa kiinnostuksensa puolueen toimintaa kohtaan ja antaa yhteystietonsa.
12. Henkilöiden osoitetietoja päivitetään Itellan palvelusta saatavien tietojen perusteella.

## **Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Yhdistyksen jäsenillä on yhdistyslain 11 §:n 2 momentin mukaan oikeus tutustua yhdistyksen varsinaiseen jäsenluetteloon, johon on merkitty jäsenten täydellinen nimi (etu- ja sukunimi) ja kotipaikka.

Puolue voi antaa yhteistyökumppanilleen toimeksiannon hoitaa yhdistyksen jäsenlehden tai jäsenkortin postitus ja postituksen hoitamista varten luovuttaa yhteistyökumppanille postituksen kannalta tarpeelliset tiedot. Kyseessä on silloin henkilötietolain mukainen toimeksiannon perusteella tapahtuva henkilötietojen käsittely. Tällaisessa tilanteessa laaditaan kirjallinen sopimus osapuolten välille. Tästä ei tarvitse jäsentä erikseen informoida. Sopimuksessa sovitaan, ettei tietoja käytetä muihin tarkoituksiin. Suoramarkkinointikielto ei vaikuta näihin postituksiin.

Ehdokkaiden, järjestöissä luottamustoimissa (nimenkirjoittajat) ja muissa kunnallisissa luottamustehtävissä (mm. kunnanvaltuusto, lautakunnat), toimivien yhteystiedot julkaitaan puolueen nettisivuilla. Muissa järjestöissä luottamustehtävissä toimivien nimet julkaistaan, mikäli he eivät ole sitä erikseen kieltäneet. Näiden tietojen luovuttamisesta osoitteistona/tiedostona päättää aina rekisterinpitäjä kertaluontoisesti. Kertaluontoinen luovuttaminen on mahdollista, mikäli se edistää yhdistyksen perustehtävän toteutumista ja on toiminnan edun mukaista. Luovuttamisesta sovitaan aina kirjallisesti. Sopimuksessa tulee käydä ilmi mihin tarkoitukseen tietoja käytetään ja ettei niitä saa luovuttaa edelleen. Myös tietojen hävittämisestä tulee sopia.

Puolueen jäsentietojen luovuttaminen suoramarkkinointiin puolueen ulkopuolelle on aina kiellettyä, koska se ilmaisee arkaluontoisen tiedon (poliittinen vakaumus). Yhdistyksen jäsentietojen luovuttaminen yhdistyksen ulkoiseen vaalimainontaan rinnastetaan suoramainontaan eikä näitä tietoja saa ilman henkilön suostumusta luovuttaa. Käyttötarkoituksen mukaisena käyttönä voidaan pitää yhdistyksen itsensä jäsenistölleen lähettämää ehdokkaiden vaalimainontaa. Jäsentietoja ei tällöin luovuteta muille ehdokkaille tai ehdokkaina

oleville jäsenille, vaan aineisto postitetaan yhdistyksen toimesta. Jäsentietojen käyttämisestä edellä mainittuun tarkoitukseen on syytä tehdä myös yhdistyksen hallituksen nimenomainen päätös.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **Rekisterin suojauksen periaatteet**

Ainoastaan määrätyillä rekisterin ylläpitoon oikeutetuilla henkilöillä on oikeus käyttää rekisterin tietoja. Ennen käyttöoikeuksien myöntämistä käyttäjä allekirjoittaa vaitiolo- ja käyttäjäsitoumuksen. Rekisterissä on eri käyttöoikeusryhmiä, jolloin käyttäjä saa ylläpito- ja/tai katselu-oikeuden ainoastaan työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin tietoihin. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana, jotka vaaditaan sisään kirjautumisen yhteydessä.

Kaikissa toiminnoissa, joissa tallennetaan tai päivitetään tietoja, tallennetaan myös joko tiedon luoja ja luontiajankohta tai päivittäjä ja päivitysajankohta. Lisäksi sovellukseen jää täydellinen lokihistoria muokkauksista (kuka on muokannut ja milloin, ei vanhoista arvoista) ja katseluista. Muokkausloki säilytetään 2 vuotta, katselulokit siirretään tekstitiedostoihin 3 kk välein.

Rekisteri sijaitsee suljetussa verkossa. Käyttäjät pääsevät käyttämään sovelluksen tietokantaa ainoastaan sovelluksen kautta. Laiterikkoja, inhimillisiä erehdyksiä jne. varten palvelinkoneelta otetaan varmuuskopiot säännöllisesti. Käyttöjärjestelmälle tehdään säännöllisesti tarvittavat tietoturvapäivitykset.

## **Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## **Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa rekisteröidylle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Rekisteröidyn henkilötietojen poistosta kolmen kuukauden kuluttua suoritetaan henkilötietojen anonymisointi eli ylikirjoitetaan kaikki kohdat, joista henkilön voi tunnistaa: nimi, katuosoite, puhelinnumero, sähköposti.