



MD 107 Tieto- ja viestintäteknikka

Jari Salonen
Jari Rytönen
Thorleif Johansson

Versio: 1.4
Pvm : 18.5.2018

EU:n uuden tietosuoja-asetuksen myötä Suomen Lions-liitto ry:n ja lions-klubien pitää hoitaa omien henkilörekisteriensä selosteet asetuksen vaatimalle tasolle. Alla on ohjeita ja lomakkeita tähän tehtävään liittyen. Klubin kannalta tärkein on jäsentietojen päivitysraportin tulostus kotimaisesta jäsenrekisteristä ja saada lionin allekirjoitus lomakkeeseen. Jos klubilla on omia henkilörekistereitä, klubin pitää tehdä jokaisesta rekisteristä oma selosteensa.

Lomakkeista ja ohjeista:

Tämä ohje:

- 01_Pakettiohje_klubeille.pdf

Kotimaisesta jäsenrekisteristä ajettavan lionin jäsentietojen tarkastuslomakkeen malli:

- 02_Jäsentietojen päivitysraportti.pdf

Yleistä tietoa EU:n tietosuoja-asetuksesta:

- 03_GDPR Klubeille.pdf

Jäsentietojen tarkastuspyynnön ohje:

- 04_Lomake_ohje.pdf

Lions-klubin omien rekisterien rekisteri- ja tietosuojaseloste malli, jos klubilla on omia henkilörekistereitä:

- 05_Tietosuojaseloste_Klubi.docx
- 05_Tietosuojaseloste_Klubi.pdf

Lions-liiton yhdistetty tietosuoja- ja rekisteriseloste koskien kansainvälistä (MyLCI) ja kotimaista jäsenrekisteriä:

- 06_Yhdistetty rekisteri&tietosuojaseloste Liitto.pdf

Lionin omien tietojen tarkastuspyyntöön tarkoitettu lomake:

- 07_GDPR_Rekisteritietojen_tarkastuspyyntö.pdf

Jäsentietojen päivitysraportin ajo-ohje klubin sihteerille/presidentille:

- 1) Kirjautu kotimaiseen jäsenrekisteriin <https://www.lions.fi/rekisteri/>
- 2) Valitse Jäsenrekisteri → Saat klubin jäsenluettelon
- 3) Jäsentietojen päivitysraportin tulostus
 - a. Kaikki jäsenet:
Valitse Yleishaku rivillä olevasta Raportointi valikosta Jäsentietojen päivitysraportti (ryhmä) ja valitse Tulosta.
Järjestelmä lataa koneellesi JTP-01B.pdf –tiedoston
Tulosta lomakkeet
 - b. Yksi jäsen:
Valitse jäsenluettelosta jäsen, jonka lomakkeen haluat tulostaa.
Valitse toimintovalintariviltä (Hakusivu, Muokkaa, Edellinen, Seuraava) Raportointi kohdasta Jäsentietojen päivitysraportti (yksi henkilö).
Ennen tulostusta varmistaudu, että suluissa on merkittynä 'yksi henkilö'. Jos merkintänä on 'ryhmä', vaihda ennen Tulosta painiketta olevasta alavetovalikosta 'yksi henkilö'.
Järjestelmä lataa koneellesi JTP-01A.pdf –tiedoston.
Tulosta lomake.

Jos tulostat useita kertoja peräkkäin, latautuvan tiedostonimen lopussa saattaa olla suluissa järjestysnumero.

- 4) Tarkastuksen ja allekirjoituksen jälkeen mahdolliset muutokset tehdään perustietojen osalta MyLCI-rekisteriin ja muiden osalta kotimaiseen jäsenrekisteriin. Arkistoi lomakkeet siten, että ne siirtyvät aina kauden vaihteessa vanhalta sihteeriltä uudelle sihteerille.
Muista päivittää Allekirjoituspvm.
- 5) Uuden jäsenen liittyessä klubiin hänen pitää allekirjoittaa tämä lomake



Jäsentietojen päivitys

Kansainväliseen jäsenrekisteriin (MyLCI) tallennetaan muuttuneet tiedot (tiedot siirtyvät kotimaiseen rekisteriin pääsääntöisesti seuraavan vuorokauden aikana):

- jäsenen nimitiedot
- syntymäaika
 - o jäsenen nimeä tai syntymäaika ei voida suoraan muuttaa vaan tulee tehdä ns. jäsentietojen muutospyyntö
 - o nimen tai syntymäajan muuttuessa tulee antaa perustelut, miksi muutetaan (riittää pelkkä maininta virheellisyydestä)
 - o jos vain toinen on virheellinen, niin oikein olevaa tietoa ei anneta
- jäsenluokka
- osoitetiedot
- mikäli klubiin liittyminen tai kummi ovat virheellisiä, laita nämä tiedot itsellesi muistiin
 - o tietoja ei voi toistaiseksi muuttaa
 - o asiaan palataan siinä vaiheessa, kun toimintamalli on selvillä
- perhetiedot
- kutsumanimi
- arvo (ei yleensä käytössä Suomessa, klubi on voinut valita oman tietosisällön)
- suffiksi (ei yleensä käytössä Suomessa)
- ammatti (= ammattiryhmä, ei siirry kotimaiseen rekisteriin)
- puoliso/kumppani
- puhelinnumerot
- sähköposti

Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan muuttuneet tiedot:

- titteli
- toimipaikka
- ammatti (kansainvälisessä jäsenrekisterissä oleva ammatti ei siirry kotimaiseen rekisteriin, koska tietokentän sisällöt eivät vastaa toisiaan)

Suostumukset / estot tallennetaan kotimaiseen jäsenrekisteriin

Muista tallentaa myös allekirjoituspäivämäärä.

Huomioi, että suostumukset / estot koskevat vain piirin / liiton julkaisuja. Klubin omat julkaisut tulee klubin käsitellä sisäisesti.

Osoitteeni saa julkaista / ei saa julkaista

- Mikäli ei saa julkaista, merkitse 'Osoite salainen'

Syntymävuoteni saa julkaista / ei saa julkaista

- Mikäli ei saa julkaista, merkitse 'Syntymävuotta ei julkaista'

Tietoni saa luovuttaa / ei saa luovuttaa Lion-lehden ilmoitusmyyjälle

- Mikäli ei saa julkaista, merkitse 'Markkinointiesto'
- Lions-liitto ei koskaan luovuta jäsenten yhteystietoja muille ulkopuolisille markkinoinnin tarkoituksiin.

Jäsentietoni saa julkaista / ei saa julkaista piirin / liiton painetuissa ja sähköisissä henkilötietojulkaisuissa

- Mikäli vain nimen saa julkaista, valitse 'Rajoitus' alasvetovalikosta N (esitetään vain nimi vuosikirjassa)
- Mikäli mitään ei saa julkaista, valitse 'Rajoitus' alasvetovalikosta E (ei tietoja vuosikirjassa).
- Muissa tapauksissa arvoksi teksti '(tyhjä)'.
- Turvakielto vaihtoehto valitaan ainoastaan siinä tapauksessa, että jäsenellä on maistraatin määräämä turvakielto. Kyseisen henkilön näkyminen on estetty jäsenmatrikelikyselyissä.
- Tulee huomioida, että mikäli jäsen valitaan/toimii piirin tai liiton luottamustehtävässä, nimi, puhelinnumero ja lions.fi osoite julkaistaan.



MD 107 Tieto- ja viestintäteknikka

Jari Salonen
Jari Rytönen
Thorleif Johansson

Versio: 1.4
Pvm : 18.5.2018

Helsinki 10.4.2018

Jari Salonen
Jari Rytönen
Thorleif Johansson

[jarisa \(at\) live.fi](mailto:jarisa@live.fi)
[lions.jari \(at\) rytkonen.cc](mailto:lions.jari@rytkonen.cc)
[thorleif.johansson \(at\) ecredo.fi](mailto:thorleif.johansson@ecredo.fi)

040 516 5960
045 353 4933
040 865 3103