

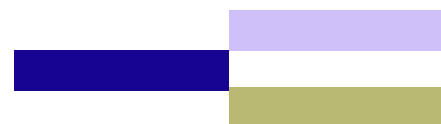


1. REGISTRETS NAMN	Arbetslöshetskassan Aarias medlems- och betalningsregister
2. PERSONUPPGIFTSANSVARI G	Arbetslöshetskassan Aaria Elimäkatan 5 00510 Helsingfors asiakaspalvelu@aariakassa.fi www.aariakassa.fi
3. KONTAKTPERSONER	Registeransvarig: Kassadirektör Tuija Taxell Kontaktperson: Merja Suuronen Kontaktuppgifter: se punkt 2
4. DATASKYDDSOMBUD	Arto Pirinen tietosuojaavastaava@aariakassa.fi
5. SYFTET MED BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER	Registret används för att behandla personuppgifter och medlemsavgiftsuppgifter för att hantera medlemsärenden och för att betala lagstadgade förmåner till arbetslöshetskassans medlemmar. Uppgifterna i registret används också för att i enlighet med den lagstadgade rätten till uppgifter lämna uppgifter till skattemyndigheterna, Pensionsskyddscentralen, social- och hälsovårdsministeriet, arbets- och näringsministeriet, Finansinspektionen och andra motsvarande organ.
6. RÄTTSLIGA GRUNDER FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER	Arbetslöshetskassan beviljar inkomstrelaterad dagpenning i enlighet med lagen om utkomstskydd för arbetslösa och andra förmåner som hör till kassans verksamhetsområde. För att sköta denna uppgift upprätthåller och behandlar arbetslöshetskassan personuppgifter om sina medlemmar och medlemmar som är/har varit förmånstagare till kassan och information om de förmåner som den har betalat till dem. Arbetslöshetskassan Aaria upprätthåller också den förteckning över sina medlemmar som avses i lagen om föreningsregister.
7. REGISTRETS INNEHÅLL	I registret samlar man in uppgifter om en medlem, såsom person- och kontaktuppgifter med personbeteckning, namnet på ett eventuellt ombudsmannadistrikt/fackförbund för att kontrollera medlemsavgifter och grundläggande uppgifter om medlemskap. Dessa visas separat i bilaga 1 . Följande uppgifter sparas för medlemmar som har fått/får förmåner: -betalningskriterierna för förmånen, -typ och en möjlig undertyp av förmån som betalats ut för myndighetsstatistik, -beslut gällande utbetalning av förmåner, -det förmånsbelopp som ska betalas ut, samt de dagar och perioder för vilka de har betalats ut, -avdrag på betalda förmåner för skattemyndigheterna, myndigheterna, FPA och kassan -uppgifter om förskottsinnehållning för innevarande år -kontonummer -minderåriga barns födelsedatum för barntillägg - andra uppgifter och dokument som krävs för utbetalning av förmånen
8. REGELMÄSSIGA INFORMATIONSKÄLLOR	Arbetslöshetskassans medlemsregister får vanligtvis information från dokument som den sökande själv har lämnat in (t.ex.





	medlemsansökan och eventuella ansökningar om förmåner med bilagor), fackförbundens meddelande och medlemsregister (förbundsmedlemmarnas medlemsavgifter till kassan), den föregående arbetslöshetskassan, den nya arbetslöshetskassan och myndigheterna. Dessutom samlas uppgifter in från sådana myndighetsregister som arbetslöshetskassan har tillgång till.
9. KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTSMOTTAGARE TILL VILKA PERSONUPPGIFTER HAR LÄMNATS UT ELLER LÄMNAS UT	Uppgifter lämnas ut till den nya arbetslöshetskassan om en medlem som har uteslutits eller utträtt ur arbetslöshetskassan för hantering av medlemsärenden och betalning av förmåner i den nya kassan på begäran av den nya arbetslöshetskassan, antingen i pappersform eller elektroniskt. Dessutom överlämnas lagstadgade uppgifter i registret som relaterar till förmåner till Finansinspektionen, Pensionsskyddscentralen, Sysselsättningsfonden, arbets- och näringsministeriet och FPA. Uppgifter lämnas ut till skattemyndigheten i maskinläsbart format för beaktandet av medlemsavgifter och utbetalda förmåner samt förskottsinnehållningen på dem i beskattningen. På begäran lämnas uppgifter också ut till andra myndigheter såsom arbets- och näringsbyråer, utkomstskyddsombudet, FPA, social- och hälsovårdsministeriet, skattemyndigheterna, socialbyråer, utskökningsmyndigheter, myndigheter som utför förundersökning och domstolar, läroanstalter, försäkrings- och pensionsanstalter som enligt lag har rätt att få uppgifter av kassan. Om du är medlem i både kassan och fackförbundet lämnas information ut till ombudsmannadistriktet/fackförbunden för uppföljningen av kassans medlemsavgift i pappersform eller elektroniskt med hjälp av en krypterad anslutning. Systemleverantören Futunio Oy är registrets personuppgiftsbiträde, till vilket uppgifterna överlämnas för upprätthållandet av registret. Ett avtal har ingåtts med Futunio Oy som beaktar kraven i EU:s allmänna dataskyddsförordning. I sin verksamhet kan kassan använda underleverantörer till vilka uppgifter överlämnas för genomförandet av uppgifter. Eventuella underleverantörer är skyldiga att tillhandahålla ett sekretessavtal och med dem ingås avtal som beaktar EU:s allmänna dataskyddsförordning. Uppgifterna lämnas inte ut till tredje part och används inte heller för direktmarknadsföring.
10. ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL ETT TREDJE LAND ELLER INTERNATIONELLA ORGANISATIONER	Uppgifter överförs inte till tredje länder utanför EU eller EES och inte heller till internationella organisationer.



11. PERSONUPPGIFTERNAS LAGRINGSTID ELLER KRITERIERNA FÖR FASTSTÄLLET AV LAGRINGSTID	Uppgifterna lagras i enlighet med arkivbildningsplanen, det vill säga: -skatteuppgifterna i två år (innevarande och föregående år, instruktioner från skattemyndigheten) -uppgifter om utbetalning av förmåner i cirka 10 år (enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa kan granskningsperioden vara högst 9 år och 4 månader) -uppgifter om medlemskap (medlemskapets start- och slutdatum, anslutningshandlingar, meddelande om utträde och uppsägningsbeslut) i 50 år. Uppgifterna måste vara tillgängliga under hela arbetslivet för att bevilja rätt förmånsbelopp (medlemstiden påverkar förmånernas varaktighet och storlek)
12. KOMMER UPPGIFTERNA I REGISTRET ATT ANVÄNDAS FÖR ANDRA ÄNDAMÅL ÄN DE ÄNDAMÅL SOM DE HAR SAMLATS IN FÖR?	Uppgifterna i registret används inte för något annat ändamål än det för vilket de har samlats in.
13. ALLMÄN BESKRIVNING AV DE TEKNISKA OCH ORGANISATORISKA SÄKERHETSÅTGÄRDERNA	Manuellt material bevaras i ett separat utrymme som man inte har fri tillgång till. Elektroniskt material bevaras i separata databaser, som skyddas av personliga användarnamn och lösenord och som Futunio Oy upprätthåller i enlighet med ett separat avtal, med beaktande av artiklarna i EU:s dataskyddsförordning. Fysiskt finns databasen på servrar i ett separat, datasäkert maskinrum med separat åtkomstkontroll och uppgifterna är krypterade. Uppgifterna behandlas i enlighet med de allmänna dataskyddsbestämmelserna. Uppgifterna får endast användas av personer som är anställda av arbetslöshetskassan Aaria och påverkningorganisationerna (fackförbunden) som behöver dem för att genomföra sina arbetsuppgifter. Man har ingått separata avtal om hanteringen av uppgifter med dem som sköter medlemsfrågor för medlemmarna i påverkningorganisationernas arbetslöshetskassa, dessa avtal beaktar artiklarna i EU:s dataskyddsförordning.

14. DEN REGISTRERADES RÄTTIGHETER

I enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning har kassans medlemmar rätt att kontrollera uppgifterna om sig själva ([artikel 15](#)) och begära att eventuella fel korrigeras i enlighet med [artikel 16](#). Uppgifterna kan kontrolleras och uppdateras i kassans e-tjänst som man kan nå via länken på kassans webbplats (www.aariakassa.fi).

I annat fall ska kontrollbegäran skickas till kassan skriftligen. Kassan skickar uppgifterna elektroniskt när en tillräckligt specifik kontrollbegäran har lämnats till kassan via betalningssystemets e-tjänst. En sådan kontroll kan göras avgiftsfritt en gång per år.

I enlighet med [artikel 17](#) har den registrerade rätt att kräva att dess uppgifter raderas. Denna rätt begränsas av de i artikel 17 beskrivna situationerna där det inte finns någon rätt till radering, såsom kassans lagstadgade skyldighet att bevara vissa uppgifter under en viss tidsperiod.

I enlighet med [artikel 18](#) har den registrerade rätt att kräva att hanteringen begränsas.

Den registrerade har rätt att få sina personuppgifter överförda från ett system till ett annat på det sätt och i de situationer som beskrivs i [artikel 20](#). För detta ändamål använder arbetslöshetskassan en metod som gemensamt överenskommits med kassorna, där medlemskapet helt enkelt kan överföras från en kassa till en annan.

Om hanteringen sker på grundval av samtycke enligt [artikel 6](#) punkt 1 a eller [artikel 9](#) punkt 2 a, har den registrerade rätt att återkalla sitt samtycke på grundval av [artikel 7](#) punkt 3. Vanligtvis hanterar arbetslöshetskassan inte personuppgifter på basis av samtycke.

Den registrerade har rätt att överklaga till tillsynsmyndigheten på det sätt som beskrivs i [artikel 77](#) om han eller hon anser att behandlingen av personuppgifter som gäller honom eller henne bryter mot dataskyddsförordningen.



BILAGA 1. Medlemsuppgifterna i Arbetslöshetskassan Aarias medlems- och betalningsregister

Innehållet om alla medlemmar i arbetslöshetskassan Aarias medlems- och betalningsregister (dessutom finns det andra uppgifter om de medlemmar som får/har fått en förmån som specificerats i [integritetspolicyn](#)):

Identifieringsuppgifter: • Medlemmens medlemsnummer • Personbeteckning • Efternamn • Förnamn • Namntillägg • Tilltalsnamn • Kön • Språk	Kontaktuppgifter: • Adress • Postnummer • Postanstalt • Adresstillägg • Land • Ytterligare adresser • E-postadress • Telefonnummer • Mobiltelefon
Information om medlemskap: • Typ av medlemskap • Förbundsnummer • Förbundets namn • Avdelning/Föreningsnummer (Distrikt) • Avdelningens/Föreningens (Distriktets) namn • Typ av medlem • Anslutningsdatum • Datum för utträde • Orsak till utträde	Information om uppdatering av registret: • ID för person som matat in uppgifterna • Datum när uppgifterna lagts till • Ändringar • ID för person som gjort ändringar • Datum då ändringen registrerades • Datum för uppsägning av medlemskap • ID för person som sagt upp medlemskap
Bokföringsinformation (endast kassamedlemmar): • Medlemsavgiftens storlek (fakturerad, förfallen och betald) • Betalningsdag, förfallodag och datum när fakturan skickats • Information om medlemsavgiftsperioden • Skicka e-faktura • Krediteringar och återbetalningar av medlemsavgift • kontonummer relaterat till dem	Övrig information • Föregående kassas numeriska kod • Namn på föregående kassa • Medlemstid i föregående kassa • Orsak till utträde • Sätt att sköta ärenden (t.ex. beslut) • Ytterligare information • Dokument och beslut om medlemskap

