



## Apteekkien työnantajaliiton tietosuoja- ja rekisteriselosteet

Apteekkien työnantajaliitto ry:n (Apta) toiminta perustuu sääntöjen 2 ja 3 kohtiin. Liitto edistää apteekkialan työnantajien yleisiä toimintaedellytyksiä ja yhteistoimintaa ja valvoo jäsentensä yhteisiä etuja työsuhteisiin liittyvissä asioissa sekä asioissa, jotka koskevat heidän suhteitaan työntekijöihin ja näiden järjestöihin. Liitto edistää apteekkialan koulutus – ja tutkimustoimintaa.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi Apteekkien työnantajaliitto:

1. valvoo jäsentensä työnantajaetuja;
2. neuvottelee alan työehtosopimukset;
3. toimii työriitojen ratkaisemiseksi sovinnollisesti;
4. neuvoo ja auttaa jäseniään kaikissa työsuhteasioissa;
5. toimii muillakin samanlaisilla tavoilla jäsentensä yleisten toimintaedellytysten kehittämiseksi;
6. edistää koulutus- ja tutkimustoimintaa myöntämällä apurahoja apteekkialan ja farmasian jatko- ja täydennyskoulutusopiskelijoille

Rekistereistä on laadittu informointiin tarkoitettu tietosuojaseloste sekä sisäiseen käyttöön tarkoitettu seloste käsittelytoimista.

Ilman henkilötietoja ja jäsenrekisteritietoja emme voisi tuottaa jäsenillemme palveluitamme.

Palvelujen suorittamiseksi voimme ulkoistaa tietojen käsittelyä ulkoisille palveluntuottajille tai yhteistyökumppaneille. Heitä koskevat samat salassapitosäännökset ja vaitiolositoumukset kuin Aptan henkilökuntaa.

Tietoja voidaan käsitellä myös Aptan yhteistyökumppaneiden taholta. Tällöin yhteistyösopimusten kautta varmistetaan se, että tietojen käsittely täyttää sääntelyn velvoitteet.

Emme käytä tietoja automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

### **Tietosuojavastaava**

Apteekkien työnantajaliiton ydintoimintaa ei ole arkaluontoisten tietojen laajamittainen käsittely eikä sellainen henkilötietojen käsittely, joka edellyttäisi rekisteröidyn laajamittaista, säännöllistä ja järjestelmällistä seuranta. Tämän vuoksi tietosuojavastaavan nimittäminen ei ole tarpeen.

## Sisällysluettelo

<b>Apteekkien työnantajaliiton tietosuojaja rekisteriselosteet</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Jäsentietorekisteri (yhteisrekisteri)</b> .....	<b>4</b>
1.1. Rekisterin pitäjät.....	4
1.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa.....	4
1.3. Rekisterin nimi.....	4
1.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät .....	4
1.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste .....	4
1.6. Säännönmukaiset tietolähteet .....	5
1.7. Rekisterin tietosisältö .....	5
1.8. Tarkastus- ja kiello-oikeus.....	6
1.9. Tietojen suojaus .....	6
1.10. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen .....	7
1.11. Tietojen luovutus ja siirto .....	7
1.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle .....	7
<b>2. Jäsentiedoterekisteri (uutiskirje)</b> .....	<b>8</b>
2.1. Rekisterin pitäjä.....	8
2.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa.....	8
2.3. Rekisterin nimi.....	8
2.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät .....	8
2.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste .....	8
2.6. Säännönmukaiset tietolähteet .....	8
2.7. Rekisterin tietosisältö .....	9
2.8. Tarkastus- ja kiello-oikeus.....	9
2.9. Tietojen suojaus.....	9
2.10. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen .....	9
2.11. Tietojen luovutus ja siirto .....	10
2.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle .....	10
<b>3. Koulutus- ja tapahtumarekisteri</b> .....	<b>11</b>
3.1. Rekisterin pitäjä.....	11
3.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa.....	11
3.3. Rekisterin nimi.....	11
3.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät .....	11
3.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste .....	11
3.6. Rekisterin tietosisältö.....	11
3.7. Säännönmukaiset tietolähteet .....	11

3.8. Tietojen suojaus.....	11
3.9. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen .....	12
3.10. Tietojen luovutus.....	12
3.11. Tarkastus- ja kiello-oikeus.....	12
3.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle .....	12
<b>4. APTA-apuraharekisteri .....</b>	<b>13</b>
4.1. Rekisterin pitäjä.....	13
4.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa .....	13
4.3. Rekisterin nimi.....	13
4.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät .....	13
4.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeuttamisperuste .....	13
4.6. Säännönmukaiset tietolähteet .....	13
4.7. Rekisterin tietosisältö.....	13
4.8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset.....	14
4.9. Rekisterin suojauksen periaatteet.....	14
4.10. Tietojen säilyttäminen/reksiteristä poistaminen .....	14
4.11. Tarkastus- ja kiello-oikeus.....	15
4.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle .....	15

## 1. Jäsentietorekisteri (yhteisrekisteri)

Hakemalla jäsenyyttä, hakija suostuu henkilötietojensa antamiseen edellä mainittujen jäsenpalvelujen ja liiton toiminnan ja tarkoituksen toteuttamiseksi.

### 1.1. Rekisterin pitäjät

Apteekkien työnantajaliitto ry  
y-tunnus 1110150-1  
Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
puhelin 09 172 853  
[info@apta.fi](mailto:info@apta.fi)

Elinkeinoelämän keskusliitto EK  
Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
puhelin 09 420 20  
[ek@ek.fi](mailto:ek@ek.fi)

EK ja kukin EK:n jäsenliitto omien jäsenyhteisöjensä yhteyshenkilön osalta käsittelevät henkilötietoja yhteisrekisterinpitäjinä.

### 1.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa

Kirsi Mäkinen, toimitusjohtaja  
puhelin 09 1729 5118  
[etunimi.sukunimi@apta.fi](mailto:etunimi.sukunimi@apta.fi)

### 1.3. Rekisterin nimi

Jäsentietorekisteri (EK:n jäsen -ja sidosryhmärekisteri)

Rekisteri on yhteisrekisteri.

### 1.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät

Apteekkien työnantajaliiton jäsenten henkilötietojen vastaanottajat ovat Aptan toimihenkilöt tai Aptan valtuuttamat ulkopuolisten palvelujen tuottajat sekä yhteisrekisterinpitäjät. Jos henkilötietojen käsittely ulkoistetaan osin tai kokonaan kolmannelle osapuolelle, takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

Jäsentietorekisterijärjestelmää voivat käyttää EK:n jäsenliitot ja niiden alaliitot, osastot, alayhdistykset ja jaostot. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan soveltuvaa voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietojen näkyvyys ja käyttöoikeudet säädellään käyttäjävaltuuksilla. Käyttäjien oikeudet asetetaan työtehtävien vaatimusten mukaisesti. Annetut käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia.

### 1.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste

Henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn jäsenyysuhteen perusteella.

Rekisteri on lakisääteinen Elinkeinoelämän Keskusliitto EK:n jäsen- ja sidosryhmärekisteri. Rekisteri sisältää EK:n jäsenliittojen jäsenrekisterin sekä sidosryhmärekisterin. Rekisteri sisältää EK:n ja jäsenliittojen jäsenten tietoja sekä EK:n ja jäsenliittojen toiminnankannalta tarpeellisten sidosryhmien tietoja.

Henkilötietojen käyttö mahdollistaa Apteekkien työnantajaliiton jäsenyyden ja jäsenpalveluiden toteuttaminen (sis. yhteydenpidon) jäsenille. Tiedot ovat lainmukaisia, olennaisia ja asianmukaisia toiminnan tarkoitusta varten.

Järjestelmän tietoja käsitellään:

- EK:n ja jäsenliittojen jäsenasioiden hoitamiseen
- EK:n ja jäsenliittojen yhteydenpitoon toiminnan kannalta tarpeellisiin sidosryhmiin
- EK:n ja jäsenliittojen tuottamien tilastoiden ja kyselyiden toteuttamiseen

Tietoja käytetään, käsitellään ja ylläpidetään jäsenpalvelujen tuottamista ja kehittämistä varten, työnantajaliiton jäsenten työsuhte-etujen ajamiseksi, toiminnan toteuttamiseen, ajankohtaisista asioista tiedottamiseen, laskutukseen, asiakassuhteen hoitamiseen, koulutusten järjestämiseen, kehittämiseen sekä tilastollisiin tarkoituksiin liittyen. Tietoja käytetään myös Apteekkien työnantajaliiton oman toiminnan markkinointiin ja mainontaan.

Henkilötietojen käsittely minimoidaan vain tarpeenmukaisiin toimintoihin ja tarpeettomat henkilötiedot poistetaan tai pseudonymisoidaan mahdollisimman pian.

Apta mahdollistaa hallussaan olevien henkilötietojen tarkistamisen, päivittämisen ja korjaamisen. Epätarkat ja virheelliset tiedot poistetaan.

### 1.6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot kerätään suoraan jäseneltä itseltään (mukaan lukien jäsenten kontaktihenkilöt), kun hän täyttää jäsenhakemuksen tai päivittää tietojaan myöhemmin. Tietoja saadaan myös Fimean julkisesta apteekkirekisteristä. Uusien potentiaalisten jäsenten tietoja ja mahdollista jäsenpohjaa koskevia tietoja saatamme hankkia myös Fimean apteekkirekisteristä. Ylläpidon lisäksi lähteenä voidaan käyttää jäsenten www-sivuja.

Tietoja voidaan kerätä sähköpostitse, puhelimitse, sähköisellä tai paperisella lomakkeella, verkkokyselyllä tai mobiilisovelluksen kautta.

Apta ei voi oma-aloitteisesti varmistaa henkilötietojen paikkansapitävyyttä.

### 1.7. Rekisterin tietosisältö

Jäsentietorekisteriin kerätään jäsenen liittymiä tarpeellisia asiakastietoja. Kerättävät tiedot:

- toimialatieto
- apteekin nimi, nimilyhenne, käyttönimi
- y-tunnus
- apteekkari (etunimi, sukunimi)
- osoite (apteekin osoite)
- puhelinnumero (apteekkarin henkilökohtainen numero)
- sähköposti (apteekkarin oma)
- apteekin www-sivujen osoite
- yhteyshenkilö(t)
- apteekin puhelinnumero
- verkkolaskutusosoite
- apteekin sähköpostiosoite
- tieto siitä, halutaanko myös ruotsinkielinen jäsentiedote

- edellisen vuoden ennakonpidätyksen alaiset apteekin bruttopalkat (euroa/vuosi)
- edellisen vuoden keskimääräinen apteekin henkilöstömäärä
- apteekkarin aloittamispäivämäärä, mikäli uusi apteekkari on aloittanut apteekissa kuluvana vuonna
- vapaaehtoiset lisätiedot
- jäsenmaksun suuruus

### 1.8. Tarkastus- ja kiello-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi.

Rekisteröidyllä jäsenellä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja rekistereihin on tallennettu. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa. Tarkistuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti Apteekkien työnantajaliitolle. Jäsentietojärjestelmää koskevaan tietosuojaselosteeseen on mahdollista tutustua EK:n liittoyhteisön portaalissa <https://liittoyhteiso.microsoftcrmportals.com/> .

Mikäli henkilö henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella vastustaa henkilötietojensa käsittelyä eikä käsittelyyn ole tärkeää ja perusteltua syytä, henkilöllä on oikeus saada tietonsa poistetuksi järjestelmästä.

Henkilöllä on oikeus saada tiedot poistettua em. lisäksi myös, jos

- henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin
- henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti

Tarkistuspyynnön tekijän on esitettävä Aptalle tietojen etsimiseksi tarpeelliset seikat sekä tiedot, joiden perusteella Apta voi varmistua pyynnön esittäjän henkilöllisyydestäsi tarkastusoikeuden toteuttamisen yhteydessä.

Mikäli Apta kieltäytyy toteuttamasta toimenpiteitä tarkistuspyynnön perusteella, ilmoitamme lakisperusteisen syyn kielteiseen vastauksemme viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

### 1.9. Tietojen suojaus

Apta/EK käsittelee kaikkia henkilötietoja tietoturvallisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä kehittää ja tarkastaa tietoturvallisuutta järjestelmällisesti.

Apta ylläpitää tarkoituksenmukaisia turvatoimia varmistaakseen hallussaan olevan informaation turvallisuuden, loukkaamattomuuden ja yksityisyyden.

Jäsentietorekisterin tietoja säilytetään suojatussa ja vartioidussa palvelukeskuksessa. Tietoja voi käsitellä vain käyttöliittymän avulla. Käyttäjän ja järjestelmän välinen liikenne on https-suojattua.

Ainoastaan määrättyillä ja valtuutetuilla henkilöillä on oikeus käyttää EK:n ylläpitämää jäsenrekisteriä. Tietojen näkyvyys ja käyttöoikeudet säädellään käyttäjävaltuuksilla. Käyttäjien oikeudet asetetaan työtehtävien vaatimusten mukaisesti. Annetut käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia. Järjestelmiin pääseminen edellyttää omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisterien käyttöoikeudet myönnetään rajoitetusti ja valvotusti työtehtävien perusteella.

Sähköiset rekisterit ovat suojattu salasanakäytännöillä ja teknisillä palomureilla. Jäsentietorekisteristä ei muodosteta pysyviä manuaalisia aineistoja. Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat hävitetään asianmukaisesti

käsittelyn jälkeen, ellei niitä ole tarpeen säilyttää. Mikäli manuaalista henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja on tarpeen säilyttää, ne säilytetään lukituissa tiloissa, joihin ei ole vapaata pääsyä.

#### 1.10. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen

Apta säilyttää keräämänsä tiedot niin kauan kuin tietojen säilyttäminen on tarpeellista tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen henkilötietojen käyttötarkoitusten perusteella, ellei lainsäädäntö edellytä tai salli pidempää säilytysaikaa.

Henkilötietojen tarpeellisuus arvioidaan säännöllisesti, pääsääntöisesti vuosittain. Tarpeettomat tiedot poistetaan ja virheelliset tiedot korjataan. Yleensä poistaminen tapahtuu jäsenyyden päättymisen jälkeen, viimeistään sen kalenterivuoden päätyttyä, jonka aikana jäsenyys on päättynyt, ellei säilyttäminen tämän jälkeen ole tarkoituksenmukaista. Jäsenhakulomake säilytetään enintään 2 vuotta, siitä kun tiedot ovat siirretty sähköiseen jäsentietorekisteriin.

Osa tiedoista saatetaan säilyttää tätä pidemmän ajan, jos tietojen säilyttäminen on tarpeellista erimielisyyksien ratkaisemiseksi taikka tietoturvallisuuteen, tiedon eheyteen ja palveluiden toimintaan liittyvien teknisten ja oikeudellisten vaatimusten noudattamiseksi tai historiallisiin tarkoituksiin.

#### 1.11. Tietojen luovutus ja siirto

Jäsenyyden edellytyksenä olevat välttämättömät tiedot voidaan siirtää tai luovuttaa liiton huolellisesti valituille ja käyttämille ulkopuolisille palveluntuottajille (kuten esimerkiksi talous- ja hallintopalvelujen tuottajat, EK, koulutuspalvelujen tuottajat). Voimme luovuttaa myös osallistuja listoja koulutuksiin osallistujille, ellei osallistuja ole erikseen tätä kieltänyt.

Sähköisessä- tai paperihakemuksessa annetut tiedot siirretään sähköiseen jäsentietorekisteriin.

Voimme luovuttaa tietoja tilastollista, tieteellistä tai historiallista tutkimusta varten edellyttäen, että tiedot on muutettu sellaiseen muotoon, että tiedon kohde ei ole enää niistä tunnistettavissa.

Henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaisille voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

Mikäli fuusioimme tai muutoin järjestelemme toimintaamme, käyttäjän henkilötietoja voidaan luovuttaa uuden organisaation sisällä.

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

#### 1.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## 2. Jäsentiedoterekisteri (uutiskirje)

Jäsentiedote lähetetään tarpeen mukaan, n. 1-12 kertaa vuodessa. Se ei velvoita tilaajaa minkäänlaisiin toimiin. Jäsenellä tai muulla jäsentiedotteen tilaajalla on oikeus peruuttaa tilaus milloin vain. Tilauksen voi peruuttaa rekisteröimällä kieltäytymisen kunkin jäsentiedotteen lopussa olevasta linkistä.

### 2.1. Rekisterin pitäjä

Apteekkien työnantajaliitto ry  
y-tunnus 1110150-1  
Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
puhelin 09 172853  
[info@apta.fi](mailto:info@apta.fi)

### 2.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa

Kirsi Mäkinen, toimitusjohtaja  
puhelin 09 1729 5118  
[etunimi.sukunimi@apta.fi](mailto:etunimi.sukunimi@apta.fi)

### 2.3. Rekisterin nimi

Jäsentiedoterekisteri

### 2.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät

Liiton henkilötietojen vastaanottajat ovat Aptan toimihenkilöt tai Aptan valtuuttamat ulkopuolisten palvelujen tuottajat/tarjoajat. Jos henkilötietojen käsittely ulkoistetaan osin tai kokonaan kolmannelle osapuolelle, takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

### 2.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste

Rekisterin avulla lähetetään tietoja Apteekkien työnantajaliiton toimintaan kuuluvista ajankohtaisista asioista, koulutuksista ja tapahtumista. Viestintämuoto on sähköpostissa lähetettävä jäsentiedote.

Tietoja käsitellään jäsenpalvelujen tuottamiseen ja toteuttamiseen, asiakassuhteen hoitamiseen, koulutusten järjestämiseen ja niistä tiedottamiseen. Tietoja käytetään myös liiton oman toiminnan ja yhteistyökumppanien järjestämien alalle sopivan koulutusten ja tapahtumien markkinointiin ja mainontaan.

Apta mahdollistaa hallussaan olevien henkilötietojen tarkistamisen, päivittämisen ja korjaamisen. Epätarkat ja virheelliset tiedot poistetaan.

### 2.6. Säännönmukaiset tietolähteet

Jäseneksi hakijan, jäsenen tai jäsenen yhteyshenkilön luovuttamat tiedot. Tietoja voidaan kerätä sähköpostitse, puhelimitse, sähköisellä tai paperisella lomakkeella, verkkokyselyllä tai mobiilisovelluksen kautta. Tietoja voidaan kerätä myös jäsenen www-sivuilta.

Apta ei voi oma-aloitteisesti varmistaa henkilötietojen paikkansapitävyyttä.



## 2.7. Rekisterin tietosisältö

Kun jäsenyyshakemus saapuu liittoon, hakijan sähköpostiosoite ja etunimi ja sukunimi tallennetaan jäsentiedoterekisteriin. Rekisteriin tallennetaan myös jäseneksi haluavan ilmoittaman muun yhteyshenkilön/yhteyshenkilöiden nimi/nimet ja sähköpostiosoite/sähköpostiosoitteet sekä tieto siitä, haluaako tiedotteen suomeksi ja/tai ruotsiksi.

## 2.8. Tarkastus- ja kiello-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi.

Jäsenellä tai muulla jäsentiedotteen tilaajalla on oikeus peruuttaa jäsentiedotteen tilaus milloin vain. Tilauksen voi peruuttaa rekisteröimällä kieltäytymisen kunkin jäsentiedotteen lopussa olevasta linkistä.

Rekisteröidyllä jäsenellä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja rekistereihin on tallennettu. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa. Tarkistuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti Apteekkien työnantajaliitolle.

Tarkistuspyynnön tekijän on esitettävä Aptalle tietojen etsimiseksi tarpeelliset seikat sekä tiedot, joiden perusteella Apta voi varmistua pyynnön esittäjän henkilöllisyydestäsi tarkastusoikeuden toteuttamisen yhteydessä.

Mikäli Apteekkien työnantajaliitto kieltäytyy toteuttamasta toimenpiteitä tarkistuspyynnön perusteella, ilmoitamme lakiperusteisen syyn kielteiseen vastauksemme viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

## 2.9. Tietojen suojaus

Apta käsittelee kaikkia henkilötietoja tietoturvallisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä kehittää ja tarkastaa tietoturvallisuutta järjestelmällisesti.

Apta ylläpitää tarkoituksenmukaisia turvatoimia varmistukseksi hallussaan olevan informaation turvallisuuden, loukkaamattomuuden ja yksityisyyden.

Ainoastaan määrätyillä Aptan tai Aptan toimeksiannosta ja lukuun toimivien tahojen työntekijöillä on oikeus käyttää Aptan jäsentiedoterekisteriä. Järjestelmiin pääseminen edellyttää omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjii sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisterien käyttöoikeudet myönnetään rajoitetusti ja valvotusti työtehtävien perusteella.

Sähköiset rekisterit ovat suojattu salasanakäytännöillä ja teknisillä palomureilla. Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat hävitetään asianmukaisesti käsittelyn jälkeen, ellei niitä ole tarpeen säilyttää. Mikäli manuaalista henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja on tarpeen säilyttää, ne säilytetään lukituissa tiloissa, johon pääsee käsiksi vain valtuutetut henkilöt.

## 2.10. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen

Apta säilyttää keräämänsä tiedot niin kauan kuin tietojen säilyttäminen on tarpeellista tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen henkilötietojen käyttötarkoitusten perusteella, ellei lainsäädäntö edellytä tai salli pidempää säilytysaikaa.

Apteekkien työnantajaliitolla on oikeus poistaa jäsentiedotteen tilaajan sähköpostiosoite, jos sähköposti ei ole enää voimassa. Jäsen voi halutessaan aina uusia tiedotetilauksensa ilmoittamalla siitä liittoon.

Apta poistaa kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun tiedot eivät enää ole tarpeellisia tai perustu käyttötarkoitukseen, kaikki edellä mainitut hallussaan olevat tiedot. Yleensä poistaminen tapahtuu jäsenyyden päättymisen jälkeen, viimeistään sen kalenterivuoden päätyttyä, jonka aikana jäsenyys on päättynyt, ellei säilyttäminen tämän jälkeen ole tarkoituksenmukaista.

### 2.11. Tietojen luovutus ja siirto

Jäsenyyden edellytyksenä olevat välttämättömät tiedot voidaan siirtää tai luovuttaa liiton huolellisesti valituille ja käyttämille ulkopuolisille palveluntuottajille. Voimme luovuttaa myös osallistuja listoja koulutuksiin osallistujille, ellei osallistuja ole erikseen tätä kieltänyt.

Voimme luovuttaa tietoja tilastollista, tieteellistä tai historiallista tutkimusta varten edellyttäen, että tiedot on muutettu sellaiseen muotoon, että tiedon kohde ei ole enää niistä tunnistettavissa.

Henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaisille voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

Mikäli fuusioimme tai muutoin järjestämme toimintaamme, käyttäjän henkilötietoja voidaan luovuttaa uuden organisaation sisällä.

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

### 2.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## 3. Koulutus- ja tapahtumarekisteri

### 3.1. Rekisterin pitäjä

Apteekkien työnantajaliitto ry  
y-tunnus 1110150-1  
Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
puhelin 09 172853  
[info@apta.fi](mailto:info@apta.fi)

### 3.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa

Kirsi Mäkinen, toimitusjohtaja  
puhelin 09 1729 5118  
etunimi.sukunimi@apta.fi

### 3.3. Rekisterin nimi

Koulutus- ja tapahtumarekisteri

### 3.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät

Liiton henkilötietojen vastaanottajat ovat Aptan toimihenkilöt tai Aptan valtuuttamat ulkopuolisten palvelujen tuottajat ja yhteistyökumppanit. Jos henkilötietojen käsittely ulkoistetaan osin tai kokonaan kolmannelle osapuolelle, takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

### 3.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeutusperuste

Henkilötietojen kerääminen ja käyttö mahdollistavat koulutus- ja tapahtumajärjestelyt ilmoittautuneille. Koulutukset- ja tapahtumat ovat liiton säännönmukaista toimintaa. Kerättävät tiedot ovat lainmukaisia ja olennaisia toiminnan tarkoitusta varten.

### 3.6. Rekisterin tietosisältö

Apta kerää tapahtumaosallistujista seuraavat tiedot: etunimi, sukunimi, yritys, titteli, sähköpostiosoite, puhelinnumero, laskutustiedot, ruokavaliotiedot, avicin yhteystiedot, muut jäsenen itsensä antamat lisätiedot.

### 3.7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot kerätään osallistujalta itseltään verkkosivuilla olevan ilmoittautumislinkin kautta (sähköinen lomake). Tiedot voidaan kerätä ja niitä voidaan täydentää myös sähköpostitse tai puhelimesta.

### 3.8. Tietojen suojaus

Apta käsittelee kaikkia henkilötietoja tietoturvallisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä kehittää ja tarkastaa tietoturvallisuutta järjestelmällisesti.

Apta ylläpitää tarkoituksenmukaisia turvatoimia varmistaakseen hallussaan olevan informaation turvallisuuden, loukkaamattomuuden ja yksityisyyden.

Tietoja säilytetään teknisesti suojattuina. Fyysinen pääsy tietoihin on estetty kulunvalvonnan, sekä muiden turvatoimien avulla. Pääsy tietoihin vaatii riittävät oikeudet, sekä monivaiheisen tunnistautumisen. Luvattomalta pääsylvästä estetään myös mm. palomuurien ja teknisen suojautumisen avulla.

Ainoastaan määrätyillä työntekijöillä on oikeus pääsy koulutus- ja tapahtumarekisteriin. Järjestelmiin pääseminen edellyttää omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisterien käyttöoikeudet myönnetään rajoitetusti ja valvotusti työtehtävien perusteella.

### 3.9. Tietojen säilyttäminen/rekisteristä poistaminen

Osallistujatiedot poistetaan kahden vuoden välein. Tietoja säilytetään mm. mahdollisia koulutustodistuksia varten.

### 3.10. Tietojen luovutus

Osallistujatiedot (etunimi, sukunimi, toimipaikka) voidaan luovuttaa koulutukseen- tai tapahtumaan ilmoittuneille, ellei osallistuja ole tätä erikseen ilmoittautuessaan kieltänyt.

Osallistujatiedot otetaan excel-muodossa järjestelmästä ulos ja välitetään laskuttajalle. Laskutuksen jälkeen tiedot tuhoetaan.

Osallistujien sähköpostit viedään palautekyselyohjelmaan. Kun kysely on tehty, saadut tiedot anonymisoidaan ja henkilötiedot tuhoetaan.

Mikäli fuusioimme tai muutoin järjestelämme toimintaamme, käyttäjän henkilötietoja voidaan luovuttaa uuden organisaation sisällä.

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

### 3.11. Tarkastus- ja kielto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa. Tarkistuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti Apteekkien työnantajaliitolle.

Lisäksi henkilötietojen käsittely minimoidaan vain tarpeenmukaisiin toimintoihin ja tarpeettomat henkilötiedot poistetaan tai pseudonymisoidaan mahdollisimman pian.

Apta mahdollistaa hallussaan olevien henkilötietojen tarkistamisen, päivittämisen ja korjaamisen. Epätarkat ja virheelliset tiedot poistetaan.

### 3.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## 4. APTA-apuraharekisteri

### 4.1. Rekisterin pitäjä

Apteekkien työnantajaliitto ry  
y-tunnus 1110150-1  
Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
puhelin 09 172853  
info@apta.fi

### 4.2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa

Kirsi Mäkinen, toimitusjohtaja  
puhelin 09 1729 5118  
etunimi.sukunimi@apta.fi

### 4.3. Rekisterin nimi

Apuraharekisteri

### 4.4. Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät

Liiton henkilötietojen vastaanottajat ovat Aptan toimihenkilöt tai Aptan valtuuttamat ulkopuolisten palvelujen tuottajat/tarjoajat. Jos henkilötietojen käsittely ulkoistetaan osin tai kokonaan kolmannelle osapuolelle, takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

### 4.5. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja oikeuttamisperuste

Apta -apuraharekisteri on rekisteri, johon on merkitty Apteekkien työnantajaliiton hallinnoiman Aptarahaston apurahan hakija sekä niiden saajat. Rekisteröinnin perusteena on apurahapäätösten tekeminen ja apurahojen myöntäminen.

Apurahat on tarkoitettu apteekkialan ja farmasian jatko- ja täydennyskoulutusopiskelijoille.

Tietoja käsitellään apurahan myöntämisedellytysten arvioimiseksi sekä rahan jakamisen mahdollistamiseksi, sekä kirjanpitoa ja veroviranomia varten. Apurahojen suuruudesta ja jaosta päättää Apteekkien työnantajaliiton hallitus.

Tietoja käytetään myös apurahan saajan nimen julkaisuun liiton verkkosivuilla. Samassa yhteydessä julkaistaan myös apurahan saajan tutkimuksen- tai täydennys/jatko-opintojen aihe sekä myönnetyn apurahan suuruus. Hakijalla on oikeus kieltää nimensä julkaiseminen.

### 4.6. Säännönmukaiset tietolähteet

Hakijan itsensä luovuttamat tiedot. Tietoja voidaan kerätä sähköpostitse, puhelimitse, sähköisellä tai paperisella lomakkeella, verkkokyselyllä tai mobiilisovelluksen kautta.

### 4.7. Rekisterin tietosisältö

Etu- ja sukunimi  
Henkilötunnus  
Arvo tai virka-asema

Tutkinto, johon opinnot tähtäävät  
 Osoitetiedot  
 Pankkiyhteys  
 Puhelinnumerot  
 sähköposti  
 Apurahan käyttötarkoitus  
 Laskelma kustannuksista eriteltynä  
 Aikaisemmat apurahat  
 Tutkimussuunnitelma  
 Tutkintotodistus  
 Opintorekisterin ote  
 Jatko-opintosuunnitelma  
 Ohjaajan lausunto  
 Hakijan itsensä antamat muut tiedot

#### 4.8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tiedot voidaan luovuttaa hallituksen jäsenille, jotka päättävät apurahan myöntämisestä. Apurahan maksamiseksi välttämättömät tiedot luovutetaan liiton käyttämille ulkopuolisille palveluntuottajille. Henkilötietoja voidaan luovuttaa myös viranomaisille voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

#### 4.9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Apta käsittelee kaikkia henkilötietoja tietoturvallisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä kehittää ja tarkastaa tietoturvalisuutta järjestelmällisesti.

Apta ylläpitää tarkoituksenmukaisia turvatoimia varmistaakseen hallussaan olevan informaation turvallisuuden, loukkaamattomuuden ja yksityisyyden.

Ainoastaan määrätyillä Aptan tai Aptan toimeksiannosta ja lukuun toimivien tahojen työntekijöillä on oikeus käyttää Aptan apurahahakemusrekisteriä. Järjestelmiin pääseminen edellyttää omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjät sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisterien käyttöoikeudet myönnetään rajoitetusti ja valvotusti työtehtävien perusteella.

Sähköiset rekisterit ovat suojattu salasanakäytännöillä ja teknisillä palomureilla. Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat hävitetään asianmukaisesti käsittelyn jälkeen, ellei niitä ole tarpeen säilyttää. Mikäli manuaalista henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja on tarpeen säilyttää, ne säilytetään lukituissa tiloissa, johon pääsee käsiksi vain valtuutetut henkilöt.

#### 4.10. Tietojen säilyttäminen/reksiteristä poistaminen

Rekisterissä olevat tiedot poistetaan mahdollisimman pian sen jälkeen, kun apurahahakemus on käsitelty. Apurahan saajien osalta tietoja säilytetään paperitulosteena/sähköisenä enintään 6 vuotta apurahan myöntämisestä lukitussa arkistotilassa/tai suojatussa pilvipalvelussa. Apurahan saajan nimi, apurahan määrä sekä apurahan saajan lopputyön nimi sekä jälkeenpäin liitolle toimitettu valmistunut ja julkinen lopputyö säilytetään Aptan arkistossa.

Apta säilyttää keräämänsä tiedot niin kauan kuin tietojen säilyttäminen on tarpeellista tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen henkilötietojen käyttötarkoitusten perusteella, ellei lainsäädäntö edellytä tai salli pidempää säilytysaikaa.

Apta poistaa kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun tiedot eivät enää ole tarpeellisia tai perustu käyttötarkoitukseen, kaikki edellä mainitut hallussaan olevat tiedot.

#### 4.11. Tarkastus- ja kieltämis-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa. Tarkistuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti Apteekkien työnantajaliitolle.

Lisäksi henkilötietojen käsittely minimoidaan vain tarpeenmukaisiin toimintoihin ja tarpeettomat henkilötiedot poistetaan tai pseudonymisoidaan mahdollisimman pian.

Apurahan saajalla on oikeus kieltää nimensä julkaisu Aptan nettisivuilla.

Apta mahdollistaa hallussaan olevien henkilötietojen tarkistamisen, päivittämisen ja korjaamisen. Epätarkat ja virheelliset tiedot poistetaan.

#### 4.12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.