

TOIVAKAN YHDISTYS

Jäsentietojen käsittely Eläkeliiton Toivakan yhdistys ry:ssä

1. Uudet jäsenet

- Uudet jäsenet yhdistykseen hyväksyy yhdistyksen hallitus kokouksessaan. Päätöksestä kirjataan oma pykälä- Jäseneksi hakeudutaan ilmoittamalla halukkuden liittyä yhdistyksen jäseneksi täyttämällä lomake, jossa ilmaistaan seuraavat tiedot;
 - etu- ja sukunimi
 - osoite
 - puhelinnumero
 - syntymäaika
 - sähköpostiosoite (mikäli hakija haluaa ilmoittaa)
- Hallituksen nimeämällä jäsensihteerillä on käyttöoikeus Eläkeliiton jäsenrekisteriin. Käyttöoikeuden käyttäjällä on Eläkeliiton antama käyttäjätunnus ja salasana jäsenrekisteriin. Lisäksi käytettävällä tietokoneella on oma salasana käynnistykseen.
- Yhdistyksen hallituksen hyväksyttyä uuden jäsenen yhdistykseen, jäsensihteerä täyttää jäsentietolomakkeen sähköisesti. Jäsentietolomake pyytää seuraavat perustiedot;
 - sukupuoli
 - sukunimi (pakollinen)
 - etunimi (pakollinen)
 - osoite (pakollinen)
 - postitoimipaikka (pakollinen)
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
 - syntymäaika
 - markkinaesto
 - kielikoodi
- Jäsentiedot;
 - yhdistys
 - jäsenlaji
 - tilatunnus
 - liittymispäivä
 - jäsenlehti
- Tietojen tallennuksen jälkeen jäsenrekisteri antaa uudellejäsenelle jäsennumeron.

2. Eroaminen yhdistyksestä

- Jäsenen erottua yhdistyksestä, jäsenrekisteriin merkitään;
 - poisto
 - poistamisen syy
 - poistettava päivämäärä
- Tällöin jäsenen tiedot siirtyvät poistettujen henkilöiden luetteloon, joka ei ole aktiivinen.

3. Jäsenmaksulomakkeet

- Eläkeliitto postittaa jäsenmaksulomakkeet yhdistyksen ilmoittamalla ajankohdalla. Jäsenmaksulomakkeet painattaa Eläkeliitto. Lomakkeet postitetaan jäsenihteerille, jonka kautta lomakkeet toimitetaan jäsenille.
- Jäsenmaksulomakkeiden toimituksen yhteydessä Eläkeliitto toimittaa luettelon, josta ilmenee jäsenen nimi, osoite, jäsennumero, viitenumero, summa, jäsenkortti.