

Sidosryhmärekisterin tietosuojaseloste

Päivitetty: 5.8.2022

1. Rekisterinpitäjä

Asuntosäätiö sr (0101242-5)
Tuulikuja 2, 02100 Espoo
Puh. 020 161 2240

(jäljempänä ”me”)

2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Niina Savikko
tietosuojavastaava
Tuulikuja 2, 02100 Espoo
tietosuoja@asuntosaatio.fi

3. Rekisterien sisältö

Tietosuojaseloste koskee sidosryhmiä, palveluntuottajien työntekijöitä, alihankkijoita sekä muita näihin verrattavia tahoja.

4. Mitkä ovat henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste?

Henkilötietoja käsitellään Asuntosäätiö -konsernin ja sen sidosryhmiin kuuluvien henkilöiden väliseen viestintään sekä tiedottamiseen. Palveluntuottajiemme työntekijöiden tietoja tallennetaan tarvittaessa myös toiminnanohjausjärjestelmiemme käyttäjä- ja lokitietoihin heidän toimiessaan asiakasrekisteriemme henkilötietojen käsittelijöinä.

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on sopimuksemme ja oikeutettu etumme. Lisäksi keräämämme tiedot perustuvat lakiin, kun noudatamme tilaajavastuulain velvoitteita vastuullisena tilaajana ja lakia rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä.

5. Mitä tietoja käsittelemme?

Keräämme sidosryhmistämme ja palveluntuottajiemme työntekijöistä, sekä näihin verrattavista tahoista vain niitä tietoja, jotka ovat oleellisia.

- **sidosryhmiemme** tiedot kuten nimi, titteli/asema, puhelinnumero, sähköpostiosoite

- Tilaajavastuulain, työturvallisuuslain ja verotusmenettelylain nojalla **rakennus- ja korjaustyömaalla ja yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä** pidettävä luettelo voi sisältää tietoja kuten rakennustyömaan nimi, pääurakoitsijan nimi, aliurakoitsijoiden nimet, tilaajan/rakennuttajan nimi, valvojan, vastaavan työnjohtajan, työturvallisuuskoordinaattorin, rakennushankkeeseen ryhtyvän, yhteyshenkilöiden, työntekijöiden ja itsenäisten työnsuorittajien etu- ja sukunimi ja y-tunnus/henkilötunnus (tai sitä vastaava ulkomainen tunniste), kasvokuva, työ- tai palvelusuhteen laatu, kotivaltio, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, veronumero, A1 tai E101-todistus tai muu ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuden peruste, työnantaja, työnantajan y-tunnus. Lähetetyistä työntekijöistä edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa, työntekijän kuittaus suoritetusta perehdyttämisestä, työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymisaika, tehdyt työtunnit ja -päivät, sekä päättyneen kulkuluvan palautusaika sekä mahdolliset yritysten johtoon kuuluvien henkilöiden liiketoimintakiellot.
- **palveluntuottajarekisterin** tiedot kuten yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero tai tilaajavastuulain edellyttämiä muita tietoja. Tarvikehankintoja varten voidaan kerätä sopimuskumppanin henkilöstön henkilötietoja, kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja puhelinnumero.

Rekisterin tiedot poistetaan välittömästi, kun käyttötarkoituksen mukaista perustetta niiden säilyttämiseen ei ole, mikäli rekisterinpitäjällä ei ole lain tai muun viranomaismääräyksen mukaista velvoitetta tietoja säilyttää.

6. Mistä saamme tietoja?

Sidosryhmärekisteriin kerätään tiedot henkilöiltä itseltään, julkisista tietolähteistä, henkilön työnantajilta tai kollegoilta. Työmaiden ja palveluntuottajarekisterin tiedot kerätään pääurakoitsijalta, henkilöiden työnantajilta, kollegoilta tai henkilöiltä itseltään.

Toiminnanohjausjärjestelmän käytön hallintaa varten kerättävät tiedot saadaan henkilöltä itseltään, työnantajalta, esihenkilöltä, järjestelmän pääkäyttäjältä ja Asuntosäätiön IT-henkilöstöltä. Lokitiedot tallentuvat henkilön käyttäessä Asuntosäätiön tietojärjestelmiä automaattisesti. IP-osoite- ja evästetietoja voidaan kerätä Asuntosäätiön internetpalvelujen käytön yhteydessä.

Luotto- ja maksukäyttäytymistietoja, tilaajavastuulain edellyttämiä tietoja, rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseksi kerättyjä tietoja voidaan kerätä ja päivittää mm. Suomen Asiakastieto Oy:n rekisteristä. Asuntosäätiö päivittää yhteystietoja, puhelinnumeroita ja muita henkilötietoja myös muista kolmansien osapuolien tarjoamista maksullisista osoiterekistereistä.

7. Kenelle luovutamme ja siirrämme tietoja sekä siirrämme tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle?

Emme lähtökohtaisesti julkaise keräämiämme yhteystietoja ilman suostumusta, ellei lainsäädäntö tai oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen muuta edellytä.

Luovutamme henkilötietoja vain voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

Lähtökohtaisesti emme siirrä henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Mikäli henkilötietoja käsitellään EU:n tai ETA:n ulkopuolella, huolehdimme siitä, että alihankkija on sitoutunut EU-komission henkilötietojen käsittelyä koskeviin mallilausekkeisiin.

Tässä rekisteriselosteessa tarkoitettuja tietoja ei siirretä Asuntosäätiö-konsernin ulkopuolelle, pois lukien konsernin puolesta tiettyä tehtävää, kuten rakennushankkeen hoitoa, tarvikkehankintaa tai turvallisuuden valvonnan osaa tai tietojärjestelmien kehittämistä suorittavat sopimuskumppanit, joita sitoo salassapitovelvollisuus ja tietosuojasopimus, sekä ne tahot, joilla lainsäädännön mukaan on oikeus tietojen saantiin.

Tietosuojasopimuksessa sovitaan EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti mm. tietoturvan tasosta ja tietoturvaloukkauksista ilmoittamisesta Asuntosäätiön ja sopimuskumppanin välillä.

8. Miten suojaamme tiedot ja miten pitkään niitä säilytämme?

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja saa käyttää vain määriteltyyn käyttötarkoitukseen ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Tämä turvataan käyttöoikeuksien hallinnalla. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Toiminnanohjausjärjestelmät sijaitsevat palveluntarjoajan palvelukeskuksen palvelinlaitteistolla. Kaikki liikenne salataan aina vahvoilla salausmenetelmillä. Asuntosäätiön palvelimella sijaitsevaan levyjärjestelmään on pääsy ainoastaan suojatussa sisäverkossa taikka suojatulla etäyhteydellä.

Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnukset saadaksesen työntekijä sitoutuu noudattamaan Asuntosäätiön tietosuojaperiaatteita. Käyttöoikeudet rajataan vain työtehtäviin liittyviksi. Esihenkilöt päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta, sekä allekirjoittavat käyttöoikeuksien tilauspyynnön. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjä -rooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin toimintoihin. Eri käyttäjärooleissa on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet.

Pyrimme siihen, että käytettävissä olevan teknologian puitteissa, järjestelmät rekisteröivät lokitietoihin kaikki sisäänkirjautumiset ja järjestelmissä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa.

Henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan toimintaprosessin periaatteiden ja ohjeistuksen perusteella. Arvioimme tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sovellettava lainsäädäntö huomioon ottaen. Tämän lisäksi huolehdimme sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Oikaisemme tai hävitämme tällaiset tiedot viipymättä.

9. Mitkä ovat sinun oikeutesi rekisteröitynä?

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa rekisteristä itseään koskevat tiedot. Tietojen käsittelyn tarkastuspyyntö esitetään Asuntosäätiön tietosuojavastaavalle. Pyydetyt tiedot toimitetaan kirjallisena ja pyritään antamaan viivytyksettä, kuitenkin 30 päivän määräajan puitteissa. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen vastaus. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Siltä osin kuin rekisteröity on itse toimittanut asiakasrekisteriin tietoja, joita käsitellään automaattisesti suostumuksen tai toimeksiannon nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itsellensä pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisemme sen omasta aloitteestamme tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisuopyyntöä varten pyydämme olemaan yhteydessä asiakaspalveluun. Mikäli vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan ao. rekisteröidylle todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Siltä osin kuin käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on myös oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus tai muuttaa sitä. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen suostumuksen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tai pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista. Erityisistä henkilökohtaisista syistä rekisteröidyllä on oikeus myös vastustaa häneen itseensä kohdistuvia käsittelytoimia silloin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on oikeutettu etu. Vaatimuksen yhteydessä tulee yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen käsittelyä vastustetaan. Me voimme kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Postiosoite: PL 800 00531 Helsinki
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
p. 029 56 66700
tietosuoja@om.fi

10. Kehen voit olla yhteydessä?

Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa kaksi (2) nimetyille yhteyshenkilölle.