

# Sidosryhmä- ja palveluntuottajarekisterin tietosuojaseloste

Päivitetty: 10.4.2026

## 1. Rekisterinpitäjä

Asuntosäätiö sr  
Tuulikuja 2, 02100 Espoo  
Puh. 09 4246 9333

(kaikkien konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden puolesta, jäljempänä "me")

## 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Niina Savikko  
tietosuojavastaava  
Tuulikuja 2, 02100 Espoo  
[tietosuoja@asuntosaatio.fi](mailto: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?

Sidosryhmärekisterin 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 henkilötietoja käsitellään lakisääteisten velvoitteiden perusteella, kun noudatamme tilaajavastuulain velvoitteita vastuullisena tilaajana, lakia rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä sekä pakotelainsäädännön edellyttämiä velvoitteita.

## 5. Mitä tietoja käsittelemme?

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

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

- **palveluntuottajarekisterin** tiedot kuten nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero tai tilaajavastuulain edellyttämiä muita tietoja. Tarvikehankintoja varten voidaan kerätä sopimuskumppanin henkilöstön henkilötietoja, kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja puhelinnumero.
- 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, yhteys henkilöiden, työntekijöiden ja itsenäisten työsuorittajien 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.

Rekisterin tiedot poistetaan, kun käyttötarkoituksen mukaista perustetta niiden säilyttämiseen ei ole, mikäli rekisterinpitäjällä ei ole lain tai muun viranomais määräyksen mukaista veloitetta 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 henkilöiltä 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 sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseksi kerättyjä tietoja voidaan kerätä ja päivittää mm. Suomen Asiakastieto Oy:n rekisteristä. Tietoja voidaan soveltuvin osin tarkistaa myös viranomaisten tai muiden toimivaltaisten tahojen ylläpitämistä pakote- ja rajoitusluetteloista lakisäätteisten veloitteiden täyttämiseksi.

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

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

Henkilötietoja ei lähtökohtaisesti siirretä eikä luovuteta EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Tietojen käsittelyyn voi kuitenkin osallistua ulkopuolinen palveluntarjoaja ja sen alihankkija, jolloin henkilötietoja voi siirtyä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Varmistamme kaikissa tapauksissa, että palveluntarjoaja ja sen alihankkija(t) toimivat EU:n tietosuoja-asetuksen, soveltuvan kansallisen tietosuojalainsäädännön sekä muun Asuntosäätiön toimintaa koskevan ohjeistuksen edellyttämällä tavalla. Jos palveluntarjoajalla on pääsy henkilötietoihin, palveluntarjoajan kanssa on solmittu kirjallinen tietosuoja-asetuksen 28 artiklan mukainen henkilötietojen käsittelysopimus, jossa määritellään osapuolten vastuut ja velvollisuudet henkilötietojen käsittelyssä. Sopimuksella varmistetaan mm. riittävät tietoturvatimet, luottamuksellisuusveloitteet ja alihankkijoiden ennakkohyväksyntä. Siirto voidaan toteuttaa ainoastaan, jos siirrolle on tietosuoja-asetuksen V luvussa tarkoitettu asianmukainen siirtoperuste. Tällaisia siirtoperusteita ovat esimerkiksi Euroopan komission antama tietosuojan tason riittävyyspäätös tai komission hyväksymät vakiolausekkeet (Standard Contractual Clauses).

## **8. Miten suojaamme tiedot ja miten pitkään niitä säilytämme?**

Kaikki rekistereihin sisältyvät henkilötiedot suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Henkilötietoja käytetään vain määriteltyyn käyttötarkoitukseen ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Kaikki henkilöt, jotka käsittelevät rekistereihin sisältyviä henkilötietoja, koulutetaan säännöllisesti henkilötietojen tietoturvasäädännöstä ja heitä sitoo salassapitovelvoite, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

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

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. Pyydetty 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. Oikaisupyyntöä 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.