

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY ASUNTOSÄÄTIÖSSÄ

1. REKISTERINPITÄJÄ

ASUNTOSÄÄTIÖ SR (omasta ja kaikkien konserniyhtiöiden puolesta)

Tuulikuja 2

02100 ESPOO

Puhelin 020 161 2240

YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA:

Järjestelmäasiantuntija Niina Savikko

Leankatu 3, 00240 HELSINKI

tietosuoja@asokodit.fi

2. REKISTERIEN NIMET

Rekisteriin kuuluvat sähköiset sekä paperiset asiakirjat

- Asiakkuuden hallintajärjestelmä, asukasrekisteri
- Asumisoikeusasuntojen myyntijärjestelmä, hakijarekisteri ja sopimusrekisteri
- Vuokra-asuntojen vuokrausjärjestelmä, hakijarekisteri ja sopimusrekisteri
- Osaomistusasuntojen omistajarekisteri
- Ennakkovaraussopimusrekisteri
- Omistusasuntojen myyntijärjestelmä, ostajarekisteri
- Vuokra- ja asumisoikeusreskontra, asukasrekisteri

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Asuntosäätiön henkilötiedot tarvitaan asiakkuus- ja sopimussuhteen perustamiseen ja hoitoon liittyviin tietoihin, asuntojen ja liiketilojen vuokraukseen ja myyntiin liittyviin tietoihin sekä markkinointiin ja viestintään liittyviin tietoihin.

- asiakkaan tietojen ylläpito
 - vuokra- ja vastikereskontran ylläpito
 - vuokrasopimuksesta tai asumisoikeussopimuksesta johtuvien velvoitteiden perintä
 - vuokrasopimuksen tai asumisoikeussopimuksen päättäminen
 - huoneistojen kunnossapito ja kunnossapidosta johtuen tarvittavien tietojen luovutus Asuntosäätiön kanssa sopimussuhteessa oleville huoltoyhtiöille ja urakoitsijoille
 - asiakaskyselyt ja -tutkimukset
 - avainhallintarekisteri
-

ASUNTOSÄÄTIÖ

Sopimussuhteen edellytyksenä on, että asiakkaana annat meille sopimussuhteen syntymiseen tarvittavat henkilötiedot.

PERUSTEET: EU:n yleinen tietosuoja-asetus, EU 2016/679, 6.1a, 6.1b ja 6.1e

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Toiminnan ohjausjärjestelmiin voidaan tallentaa tiedot asunnon hakijoista tai ostajista, kanssahakijasta, vuokralaisista ja asumisoikeuden haltijasta, osakkeen omistajasta, asunnon ennakkovaraajasta, yhteismaksajasta, muista asumaan tulevista henkilöistä ja vikailmoituksen tekijästä seuraavia tietoja:

Asunnon hakijan/haltijan/ostajan nimi, henkilötunnus, henkilötunnuksen puuttuessa matkustusasiakirjan tunnistetieto, kuten passin numero, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakasnumero, asumisoikeuden järjestysnumero, järjestysnumeron myöntöpäivämäärä/-kapunki, asiakkuuden alkupäivämäärä, edunvalvontatieto, työssäkäynti, työsuhteen kesto ja laatu, tulo- ja varallisuustiedot, luottotiedot, nykyistä asuntoa koskevat tiedot, siviilisääty, sopimustiedot, vuokran/vastikkeen maksutiedot, vuokra-/vastikevakuustiedot, kontaktitiedot ja osallistuminen Asuntosäätiön järjestämään toimintaan/kilpailuun.

Mahdollisen kanssahakijan nimi, henkilötunnus, henkilötunnuksen puuttuessa matkustusasiakirjan tunnistetieto, kuten passin numero, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakasnumero, asiakkuuden alkupäivämäärä, edunvalvontatieto, työssäkäynti, työsuhteen kesto ja laatu, siviilisääty, tulo- ja varallisuustiedot, luottotiedot, nykyistä asuntoa koskevat tiedot, sopimustiedot, vuokran-/vastikkeenmaksutiedot, vakuustiedot, kontaktitiedot ja osallistuminen Asuntosäätiön järjestämään toimintaan.

Mahdollisten muiden asumaan tulevien henkilöiden nimet ja syntymäajat.

Järjestelmien käytöstä tallentuvat lokitiedot. Asuntohakemuksen liitteet tallennetaan paperikopioina.

Asiakkuuden hoidon aikana syntyvä muu materiaali tallennetaan Asuntosäätiön hallinnassa olevaan levyjärjestelmään.

Mahdollisista elektronisella lukituksella varustetuista asunnoista ja muista tiloista voidaan tallentaa kulunvalvontatietoja.

5. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Pääsääntöisesti tietoja kerätään henkilön itse antamista tiedoista mm. asuntohakemuksesta, asunnon sopimuksesta, uutiskirjeen tilauksesta, ennakkovaraajailmoituksesta, golfin pelioikeuksien haltijaluettelosta ja sähköisistä palveluista:

Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös rekisterinpitäjän muista henkilörekistereistä, irtisanoutuville/luopuville asiakkailta, rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneilta sekä henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä, kuten Väestörekisterikeskuksesta, luottotiedot Suomen Asiakastieto Oy:n luottotietorekisteristä ja tieto asukkaan asumistuesta KELA:lta.

Mahdollisista elektronisella lukituksella varustetuista asunnoista/tiloista voidaan tallentaa kulunvalvontatietoja.

Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten mahdollisesti kerättävät tiedot saamme asiakkaalta itseltään tai henkilöstömme luo ja ylläpitää tunnukset. Lokitiedot tallentuvat tietojärjestelmien käytön yhteydessä automaattisesti.

IP-osoite- ja evästetietoja keräämme asuntosaatio.fi:n palvelujen käytön yhteydessä.

6. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE
Asuntosäätiö ei pääsääntöisesti julkaise keräämiään yhteystietoja, ilman asiakkaan suostumusta ja noudattaa salassapitovelvollisuutta henkilötietojen suhteen, ellei lainsäädäntö tai oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen muuta edellytä. Asukasaktiivien osalta Asokotien hallituksen asukasjäsenet, kehitystyöryhmän jäsenet sekä asukastoimikuntien puheenjohtajien tiedot saadaan julkaista, mikäli asukas ei ole sitä erikseen kieltänyt.

Tässä rekisteriselosteessa tarkoitettuja tietoja emme siirrä Asuntosäätiö-konsernin ulkopuolelle, poikkeuksena Asuntosäätiö-konsernin puolesta jotain tiettyä tehtävää (esim. asiakkuuden tai palvelun hoitoa, asuntojen tai muiden tilojen myynnin tai vuokrauksen, kiinteistönhallintapalvelujen, rakentamisen tai korjaustoiminnan, turvallisuuden valvonnan, asiakastietojen täydentämisen tai perinnän 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 tietosuoja-asetuksen mukaisesti mm. tietoturvan tasosta, salassapitovelvollisuudesta ja tietoturvaloukkauksien ilmoittamisesta Asuntosäätiön ja sopimuskumppanin välillä.

Asuntosäätiön järjestämissä tilaisuuksissa tai toimistotiloissa otettuja yleisökuvia voidaan käyttää julkaisujen kuvituksena lain puitteissa.

ARA-vuokra- ja asumisoikeusasuntojen osalta Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ja Hitas-asuntojen osalta Helsingin kaupunki toimivat valvontaviranomaisina, joilla on oikeus saada valvontaa varten tarvitsemansa tiedot. Lisäksi Helsingin kaupungille voidaan toimittaa tietoja Hitas-asuntojen arvannon suorittamista varten. Kaikki asumisoikeusasukkaat hyväksytään kunkin kaupungin viranomainen, jolloin on oikeus saada hyväksymistä varten tarvittavat tiedot. Lisäksi samalle viranomaiselle toimitetaan tarjouskierrokseen liittyvät tiedot.

KELAlla on oikeus saada tietoja tuensaajistaan.

Mikäli Asuntosäätiö vuokraa, myy tai siirtää talon omistuksen toiselle yhtiölle, sen asukkaiden voimassa olevat tiedot luovutetaan talon uudelle omistajalle.

Tietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, muun muassa Yhdysvaltoihin, EU:n tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa.

ASUNTOSÄÄTIÖ

7. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

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 vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus 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 saadakseen työntekijä sitoutuu noudattamaan Asuntosäätiön tietosuojaperiaatteita. Käyttöoikeudet rajataan vain työtehtäviin liittyviksi. Esimiehet 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.

Järjestelmät rekisteröivät lokitietoihin kaikki sisään kirjautumiset 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.

PERUSTEET: Arkistolaki (831/1994)

8. REKISTERISSÄ OLEVIEN TIETOJEN TARKASTUSOIKEUS HENKILÖTIETOLAIN PERUSTEELLA

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa rekisteristä itseään koskevat tiedot. Henkilön tulee esittää kirjallinen tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomake, joka ovat saatavilla Asuntosäätiön asiakaspalvelusta ja myyntipisteistä sekä internetsivuilta. Tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan henkilökohtaisesti Asuntosäätiön toimipisteen asiakaspalveluun tai myyntipisteeseen. 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.

9. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Muiden kuin henkilötietojen osalta, asiakkaan on esitettävä kirjallinen oikaisupyynnö. Oikaisupyynnö jätetään henkilökohtaisesti Asuntosäätiön toimipisteeseen asiakaspalveluun tai palveluntuottajan myyntipisteeseen.

Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan ao. asiakkaalle todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

10. OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

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

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs

00520 HELSINKI

Puhelin 029 56 66700

tietosuoja@om.fi

PERUSTEET: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 77A