

SÄHKÖISTEN AVAINTEN KÄYTTÄJÄREKISTERIN HENKILÖTIETOKÄSITTELY 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. REKISTERIN NIMI

Sähköisten avainten käyttäjärekisteri

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Avainten hallintaa ja koodauksia varten. Rekisterinpitäjän omistamilla kiinteistöillä tapahtuneiden rikosten ja ilkeiden sekä väärinkäytösten ehkäisyä ja selvittämistä varten.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Tiedot sähköisten avainten luovutuksista

- avaimen haltijan nimi ja osoite sekä muut mahdolliset yhteystiedot
- luovutus- ja palautuspäivämäärä

Kiinteistöjen ovien kulutiedot

- avaintunnistetieto
- päivämäärä ja kellonaika

5. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteröidyltä itseltään avainten luovutuksen yhteydessä kerätyt tiedot, kiinteistöjen ovien lukijoista kerättävät kulutiedot

ASUNTOSÄÄTIÖ

6. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Asuntosäätiö ei pääsääntöisesti luovuta keräämiään yhteystietoja ja noudattaa salassapitovelvollisuutta henkilötietojen suhteen, ellei lainsäädäntö tai oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen muuta edellytä.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

7. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja saa käyttää vain määritellyyn käyttötarkoitukseen ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Tämä turvataan käyttöoikeuksien hallinnalla. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuus 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 tehtävänmukaisiin toimintoihin. Eri käyttäjärooleissa on määritelty 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

Henkilöllä 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.

ASUNTOSÄÄTIÖ

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 oikaisupyyntö. Oikaisupyyntö 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