

SIDOSRYHMIEN HENKILÖTIETOJEN 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. REKISTERIN NIMI

- Sidosryhmärekisteri
- Rakennustyömaiden henkilöiden tiedot
- Toimittajarekisteri
- Osake- ja osakasluettelot
- Työhakemusrekisteri
- Toiminnanohjausjärjestelmien käyttäjähallintarekisteri

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Henkilötietoja käsitellään Asuntosäätiö-konsernin ja sen sidosryhmiin kuuluvien henkilöiden väliseen viestintään ja tiedottamiseen.

Rakennustyömaiden henkilötiedot kerätään lainsäädännön (kuten maankäyttö- ja rakennuslain 132/1999, tilaajavastuulain 1233/2006, työturvallisuuslain 738/2002 ja verotusmenettelylain 1558/1995) vaatimusten perusteella.

Hankintatoimintaa varten kerätään toimittajarekisteriin henkilötietoja sopimusperusteisesti ja Asuntosäätiön oikeutettuun etuun perustuen sekä lainsäädännön (kuten tilaajavastuulain 1233/2006, rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain 444/2017 ja kansainvälisiä pakotteita koskevan lainsäädännön 659/1967) vaatimuksiin perustuen.

Osake- ja osakasluettelotietoja ylläpidetään yhtiölainsäädännön perusteella.

ASUNTOSÄÄTIÖ

Työnhakijoista kerätään tietoja rekrytointiprosessin suorittamista ja työhön sopivuuden arviointia varten sekä työsopimuksen solmimista valmistelevalle toimenpiteinä. Uusien työntekijöiden rekrytointia varten kerätyt työhakemustiedot katsotaan sopimukseen perustuviksi tiedoiksi.

Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerätään mm. käyttäjätunnuksia ja salasanoja sekä lokitietoja tietosuojanormistoa noudattaen ja Asuntosäätiön ja henkilöstön sekä sopimuskumppanien ja niiden henkilöstön oikeutetun edun turvaamiseksi.

Sopimus- tai yhteistyösuhteen syntymisen edellytyksenä on, että kumppani ja/tai henkilö antaa tarpeelliset henkilötiedot. Henkilötiedot pidetään luottamuksellisina, ellei laki toisin edellytä.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Sidosryhmärekisteri sisältää henkilötietojen käyttötarkoituksen toteuttamisen kannalta tarvittavat tiedot, kuten: nimi, titteli/asema, työnantaja sekä yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite).

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

Tilaa javastuulain, työturvallisuuslain ja verotusmenettelylain nojalla rakennus- ja korjaustyömaalla ja yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä pidettävä luettelo voi sisältää:

Rakennustyömaan nimi, pääurakoitsijan nimi, aliurakoitsijoiden nimet, tilaajan/rakennuttajan nimi, valvojan, vastaava työnjohtaja, työturvallisuuskoordinaattorin, rakennushankkeeseen ryhtyvän, yhteyshenkilöiden, 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.

Toimittajarekisteri voi sisältää tietoja yhteistyökumppaniyrityksen yhteyshenkilön nimestä ja yhteystiedoista ja tilaa javastuulain edellyttämiä tietoja. Tarvikehankintoja varten voidaan kerätä sopimuskumppanin henkilöstön henkilötietoja, kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja puhelinnumero.

Osake- ja osakasluettelotietoina tallennetaan lain edellyttämät tiedot, joita ovat mm. osakkeenomistajan nimi, osoite, kansalaisuus, kieli, hallintarekisteritieto, arvo-osuuslaji sekä omistettujen osakkeiden määrä ja prosenttiosuus.

ASUNTOSÄÄTIÖ

Työhakemustiedot voivat sisältää tietoja hakijan nimestä ja yhteystiedoista, kielitaidosta, tutkinnoista ja opinnoista, muusta koulutuksesta, työkokemuksesta, erityisosaamisista, tietojärjestelmäosaamisista, suosittelijoista, palkkatoiveesta sekä muut työnhakijan itsestään kertomat ja haetun työtehtävän kannalta tarpeelliset tiedot, milloin hakija olisi käytettävissä, haetun työsuhteen muodosta ja työajoista, hakijan kiinnostuksen kohteista ja toimipaikasta sekä valokuvan, ansioluettelon tai vapaamuotoisen hakemuksen. Työhakemuksen käsittelyn yhteydessä voidaan tehdä soveltuvuusarvio. Avoimien työhakemusten tiedot voidaan tallentaa.

Toiminnanohjausjärjestelmien käytön hallintaa varten kerättäviä tietoja ovat tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja niiden rajaukset rooleittain, käyttöoikeuden haltijan nimi ja sähköpostiosoite sekä puhelinnumero, esimiehen nimi, käyttäjätunnukset ja salasanat sekä tietojärjestelmien käytön yhteydessä tallentuvat lokitiedot.

5. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Sidosryhmärekisteriin kerätään tiedot henkilöiltä itseltään, julkisista tietolähteistä, henkilön työnantajilta tai kollegoilta.

Työmaiden ja toimittajarekisterin tiedot kerätään pääurakoitsijalta, henkilöiden työnantajilta, kollegoilta tai henkilöiltä itseltään.

Osake- ja osakasluetteloon tiedot kerätään osakkeenomistajalta.

Työhakemustietoja saadaan hakijalta tai hänen suostumuksellaan myös henkilön itse nimeämiltä referensseiltä tai rekrytointiyritykseltä.

Toiminnanohjausjärjestelmän käytön hallintaa varten kerättävät tiedot saadaan henkilöltä itseltään, työnantajalta, esimieheltä, 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.

6. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE
Asuntosäätiö ei pääsääntöisesti julkaise keräämiään yhteystietoja, ilman henkilön suostumusta ja noudattaa salassapitovelvollisuutta henkilötietojen suhteen, ellei lainsäädäntö tai oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen muuta edellytä.

Osake- ja osakasluettelotiedot ovat julkisia.

ASUNTOSÄÄTIÖ

Tässä rekisteriselosteessa tarkoitettuja tietoja ei siirretä Asuntosäätiö-konsernin ulkopuolelle, pois lukien konsernin puolesta tiettyä tehtävää, kuten rakennushankkeen hoitoa, tarvikehankintaa, osake- ja osakasluettelon ylläpitoa, rekrytointiprosessia 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 tietosuoja-asetuksen mukaisesti mm. tietoturvan tasosta ja tietoturvaloukkauksista ilmoittamisesta Asuntosäätiön ja sopimuskumppanin välillä.

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

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 tehtävänmukaisiin 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

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.

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 tietosuojaohjaavia 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