

Helsingin Seudun Isännöitsijät Oy:n yleinen tietosuojaseloste

Yleistä

Helsingin Seudun Isännöitsijät Oy (HSI) on sitoutunut suojaamaan asiakasyhtiöidensä ja henkilöstön yksityisyyttä. HSI pyrkii henkilötietojen käsittelyssä mahdollisimman suureen läpinäkyvyyteen. HSI noudattaa toiminnassaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) sekä myöhemmin voimaan tulevan kansallisen lainsäädännön asettamia velvoitteita, jolla varmistetaan, että henkilötietojen käsittely HSI:llä on laillista ja asianmukaista.

HSI käsittelee ja ylläpitää henkilötietoja pääasiallisesti kolmessa eri roolissa. Näitä ovat:

1. HSI talo- tai kiinteistöyhtiön isännöinnistä vastaavana yrityksenä
2. HSI kaupallisena yrityksenä
3. HSI työnantajana

Tässä yleisessä tietosuojaselosteessa esitetään ja määritellään HSI:llä tapahtuvan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, sekä ne asetukseen ja lakiin perustuvat määräykset, joihin henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen perustuu. Tarkoituksena on lisäksi täydentää yksittäisten HSI:n asiakasyhtiöiden ylläpitämien henkilörekisterien tietosuojaselosteita, ja auttaa rekisteröityä saamaan yksityiskohtaista tietoa HSI:llä tapahtuvan henkilötietojen käsittelystä.

Tämä tietosuojaseloste on laadittu eteenkin HSI:n asiakasyhtiöiden osakkaita, asukkaita ja muita sidosryhmiä sekä yhteistyökumppaneita varten, minkälaista henkilötietoa taloyhtiön asioiden hoitamisessa muodostuu, ja miten rekisteröityjen oikeuksista on huolehdittu. Tämän lisäksi selosteessa kerrotaan, miten rekisteröity voi käyttää asetuksen ja kansallisen lainsäädännön mukaista kysely- ja tarkastusoikeuttaan.

Tässä tietosuojaselosteessa rekisteröidyille selvitetään lisäksi henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä, sääntöjä, suoja-toimia ja oikeuksia sekä sitä, miten rekisteröidyt voivat käyttää henkilötietojen käsittelyä koskevia oikeuksiaan. Tietosuojaselosteessa on myös kuvattu se, miten HSI:llä varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus ja luottamuksellisuus, millä tavoin ehkäistään luvaton pääsy henkilötietoihin tai niiden käsittelyyn käytettyihin laitteistoihin sekä tällaisten tietojen tai laitteistojen luvaton käyttö.

Lisäksi tietosuojaselosteessa annetaan kuva siitä, miten HSI:n käsittelemien ja ylläpitämien henkilörekisterien yleinen järjestäminen ja suojaus on hoidettu.

Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Käsiteltävien henkilötietojen rekisterinpitäjänä ja/tai käsittelijänä toimii Helsingin Seudun Isännöitsijät Oy. Taloyhtiökohtaisissa henkilörekistereissä rekisterinpitäjä on kuitenkin aina taloyhtiö. Taloyhtiökohtaisissa rekisteriasioissa yhteyshenkilö toimii taloyhtiön isännöitsijä (etunimi.sukunimi@hsi.fi tai 09-6122 600). Muissa rekisteriasioissa yhteyshenkilönä toimii lähin esimies tai muu yhteyshenkilö. Voitte myös aina esittää henkilötietojen käsittelyyn liittyviä kysymyksiä HSI:n asiakaspalvelulle (asiakaspalvelu@hsi.fi).

Mitä tietoja henkilörekisterit pitävät sisällään?

Taloyhtiöiden henkilörekisterit voivat pitää sisällään seuraavia tietoja:

Taloyhtiörekisteri:

Taloyhtiörekisteri muodostuu taloyhtiön päivittäisen hallinnon hoitamisessa tarvittavista tiedoista. Tällaisia tietoja ovat mm. asunto-osakeyhtiölain 2 luvun 12 §:ssä sekä osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa tarkoitetut tiedot.

- osakkeenomistajan tai muun käyttöoikeuden haltijan nimi (etunimi, sukunimi, muut nimet, entinen nimi)
- osoitetiedot
- syntymäaika ja henkilötunnuksen loppuosa (jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi)
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero (koti-, työ- tai matkapuhelin)
- tieto turvakiellosta
- tilinumero ja verkkolaskutustiedot
- kiinteistöhallintajärjestelmän sisäinen henkilönumero
- henkilön kiinteistöhallinnan sidosryhmät
- osakeryhmään kuuluvat osakkeet, omistusosuus ja osakkeiden saantotapa ja -ajankohta
- huoneisto jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden
- huoneistoon liittyvät maksulajit (vastikkeet), maksu- ja perintätiedot
- huoneiston hallintaanottoa koskevat tiedot
- osakehuoneistoa ja/tai rekisteröityä koskevat lisätiedot, kuten hallintaoikeuden haltijan nimi ja yhteystiedot, tieto edunvalvojasta ym.
- avainhallintaan liittyvät tiedot
- mahdollisen yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot
- henkilön rooliin (mm. hallituksen jäsenet) liittyvään palkkionmaksuun liittyvät tiedot
- muun lain nojalla merkittävät tiedot (kuten ulosotto)
- käyttökorvaukseen tai palveluun liittyvä käyttäjän nimi, yhteystiedot, käyttökorvaukseen liittyvä huoneisto, käyttökorvauksen peruste ja tarkenne
- asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 27 §:ssä (isännöitsijäntodistus) tarkoitetut muut mahdolliset tiedot, jotka voivat pitää sisällään rekisteröidyn henkilötietoja, sekä osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa tarkoitetut tiedot
- mahdollista edeltävää osakkeenomistajaa koskevat, yllä mainitut tiedot
- mahdolliset edellä mainittuihin tietoihin tehdyt muutokset, tekijä ja muutosten päivämäärä

Lisäksi taloyhtiökohtaiset rekisterit voivat pitää sisällään esimerkiksi kamera- tai kulunvalvontaan liittyviä henkilötietoja, joiden osalta tarkempi tietosisältö ja muut tarpeelliset tiedot käyvät ilmi taloyhtiökohtaisesta tietosuojaselosteesta, joka saatavissa taloyhtiön isännöitsijältä.

Remonttirekisteri:

Rekisteri muodostuu osakehuoneistoissa suoritetuista kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten tiedoista.

- ilmoittajan nimi ja yhteystiedot (osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero)
- mahdollisen muun yhteys henkilön vastaavat yhteystiedot
- osakehuoneisto jota muutostyöilmoitus koskee
- työnsuorittajien (esimerkiksi suunnittelija, urakoitsija, valvoja) yritys ja y-tunnus, nimi ja yhteystiedot (esim. sähköpostiosoite ja puhelinnumero)
- muutostyön ilmoitettu sisältö

HSI:n ylläpitämät rekisterit voivat pitää sisällään seuraavia tietoja:

Työntekijärekisteri:

Työntekijärekisterin tiedot muodostuvat työsuhteen yhteydessä ja työsuhteen aikana tarvittavista työntekijän henkilötiedoista, jotka ovat tarpeellisia työsuhteen asettamien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

- työntekijän nimi, henkilötunnus, osoite ja muut mahdolliset yhteystiedot
- työsuhdetta koskevat tiedot
- koulutustiedot
- työaika, työajanseuranta sekä palkanlaskentaa koskevat tiedot
- työterveyshuollon tiedot

Rekrytointirekisteri:

Rekrytointirekisterin tiedot muodostuvat työnhakijoiden toimittamista tiedoista jotka liittyvät työnhakuun. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi:

- työhakemus liitteineen (mm. ansioluettelo, suosituskirjeet)
- työnhakijan yhteystiedot, koulutustiedot ja työhistoria

Asiakas- ja sidosryhmärekisteri:

Asiakas- ja sidosryhmärekisterin tiedot muodostuvat HSI:n asiakasyhtiöiden luonnollisten henkilöiden yhteystiedoista, sekä isännöintitoimintaa välittömästi palvelevien sidosryhmien (kuten kiinteistönvälitys, postituspalvelu, kirjanpito, huoltoyhtiöt yms.) yhteys henkilön tiedoista:

- yhteys henkilön nimi ja mahdolliset yhteystiedot (kuten osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero)

Mistä rekistereissä olevat henkilötiedot on kerätty?

Taloyhtiön henkilörekistereissä olevat henkilötiedot ovat peräisin taloyhtiön osakkailta ja asukkailta itseltään. Tämän lisäksi henkilötietoja voidaan päivittää viranomaislähteistä tai muilta palveluntarjoajilta, millä voimme varmistaa rekistereissä olevan tiedon ajantasaisuuden.

HSI:n ylläpitämissä rekistereissä olevat henkilötiedot ovat peräisin rekisteröidyiltä itseltään, ja ne on kerätty työhakemuksessa, työsopimuksessa sekä työsuhteen aikana muutoin kerätystä aineistosta. Asiakkuus- ja sidosryhmäsuhteisiin perustuvat henkilötiedot on kerätty ko. sopimussuhteen yhteydessä ja ne ovat pääasiallisesti rekisteröidyn itsensä toimittamia.

Mihin tietojani käytetään ja mihin tietojen käsittely perustuu?

Taloyhtiöiden henkilörekisterien sisältämien henkilötietojen käsittely perustuu asunto-osakeyhtiölakiin, minkä lisäksi tietoja käsitellään taloyhtiön päivittäisen hallinnon hoitamiseksi ja järjestämiseksi (oikeutettu etu).

HSI:n ylläpitämien henkilörekisterien ylläpito perustuu työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen sekä asiakkuus- tai yhteistyösuhteiden ylläpitoon.

Miten tietojani säilytetään ja suojataan?

Rekisterinpitäjä vastaanottaa henkilötietoja sekä manuaalisessa että sähköisessä muodossa. Kaikki manuaalisesti vastaanotettu aineisto muutetaan sähköiseksi. Manuaalisesti säilytettävä aineisto sijaitsee rekisterinpitäjän isännöintiyrityksen / HSI:n tiloissa, lukitussa työtilassa, jonne on pääsy ainoastaan niillä yrityksen palveluksessa olevilla henkilöillä, joiden toimenkuvaan tai vastuualueeseen manuaalisessa muodossa olevien henkilötietojen käsittely kuuluu.

Sähköisessä muodossa ylläpidettävää aineistoa säilytetään salasanalla suojattuna Visma Fivaldi -järjestelmässä sekä Microsoftin One Drive / Office 365 -palvelussa.

Visma Fivaldi -järjestelmään tallennetut tiedot sijaitsevat Visman palvelimilla Suomessa. Office 365 / One Drive -palveluun tallennetut tiedot sijaitsevat Microsoftin palvelimilla Alankomaissa, Irlannissa, Itävallassa tai Suomessa.

Rekistereissä olevia tietosisältöjä ei ole tallennettuna EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Sähköisessä muodossa olevia henkilötietoja voivat käsitellä ainoastaan sellaiset henkilöt, joiden toimenkuvaan tai vastuualueeseen niiden käyttö kuuluu.

Kuka voi käsitellä henkilötietojani?

Taloyhtiöiden rekisterien osalta yhtiön hallitus ja toiminnantarkastaja ja/tai tilintarkastaja saavat käsitellä niitä henkilötietoja, joita he tarvitsevat tähän yhtiöön liittyvien tehtäviensä hoidossa. Isännöintisopimuksen solmiminen tuottaa isännöitsijälle ja isännöintiyritykselle oikeuden käyttää kaikkia taloyhtiön hallussa olevia henkilötietoja, jotka kulloinkin ovat tarpeen lakiin ja isännöintisopimukseen perustuvien isännöitsijän velvollisuuksien täyttämiseksi. Taloyhtiön mahdollisesti käyttämällä palveluntarjoajilla, kuten huolto- ja perintäyhtiöllä, on oikeus saada taloyhtiöltä sellaiset henkilötiedot, joita ne kulloinkin tarvitsevat kyetäkseen hoitamaan tätä taloyhtiötä koskevat tehtävänsä tai toimeksiannot.

HSI:n ylläpitämien rekisterien osalta henkilötietoja voivat käsitellä yrityksen johto sekä kirjanpito tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Työterveyshuoltoon ja palkanlaskentaan liittyviä henkilötietoja voivat käsitellä vain ne erikseen nimetyt henkilöt, joiden toimenkuva edellyttää ko. tietojen käsittelyä. Manuaalisesti säilytettävät työterveyshuollon tiedot säilytetään lukitussa kassakaapissa. Työhakemuksia ja mahdollisia liitteitä käsittelevät ainoastaan rekrytoinnista vastaavat henkilöt.

Kuinka kauan tietojani voidaan säilyttää?

HSI säilyttää henkilökohtaisia tietojasi vain tarvittavan ajan, jotta voimme täyttää tässä selosteessa kuvatut käyttötarkoitukset. Lisäksi joitain tietoja voidaan säilyttää kauemmin niiltä osin kuin se on tarpeen laissa asetettujen velvollisuuksien, kuten kirjanpitoa ja kuluttajakauppaa koskevien vastuiden, toteuttamiseksi ja niiden asianmukaisen toteuttamisen osoittamiseksi.

Taloyhtiörekisterissä olevia tietoja säilytetään osakeluetteloon merkittävien tietojen osalta lakisääteisesti osakkeenomistajan sekä aiempien omistajien osalta 10 vuoden ajan omistuksen päättymisestä (asunto-osakeyhtiölaki 2:14 §). Muita taloyhtiörekisterissä olevia tietoja voidaan säilyttää tarvittaessa 10 vuoden ajan tiedon vastaanottamisesta. Säilyttämisen perusteena on rekisterinpitäjän ja käsittelijän vahingonkorvausvelvollisuuden vanhentuminen (laki velan vanhentumisesta 7 §).

Remonttirekisterin tiedot säilytetään yhtiön olemassaolon ajan ilman aikarajoitusta.

Työsuhteeseen liittyviä tietoja säilytetään tarpeellisilta osin 10 vuoden ajan, perusteena työsopimuslain mukainen velvollisuus antaa työtodistus.

Rekrytointirekisterin tietoja säilytetään 6 kuukauden ajan tietojen toimittamisesta, jonka jälkeen ne hävitetään, ellei työnhakija ole antanut suostumustaan pidempiaikaiselle säilyttämiselle esim. myöhempää rekrytointitarvetta varten.

Asiakas- ja sidosryhmärekisterin tietoja voidaan säilyttää tarpeellisilta osin tarvittaessa korkeintaan 10 vuoden ajan tiedon vastaanottamisesta. Säilyttämisen perusteena on rekisterinpitäjän ja käsittelijän vahingonkorvausvelvollisuuden vanhentuminen (laki velan vanhentumisesta 7 §).

Millaisia oikeuksia minulla on?

Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto/jäljennös häntä koskevista henkilötiedoista, oikeus saada tietonsa oikaistuksi, oikeus saada tarpeettomat sekä tietyin rajoituksin vanhentuneet henkilötiedot poistetuksi rekisteristä (oikeus tulla unohdetuksi).

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa hänestä edellä mainituissa henkilörekistereissä mahdollisesti olevat tiedot ja oikeus vaatia henkilörekistereissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Tarkastus- ja oikaisupyynnöksi tulee osoittaa taloyhtiön isännöitsijälle, joka toimii yhteyshenkilönä henkilörekistereitä koskevissa asioissa. Tarkastus- ja oikaisupyynnön yhteydessä on ilmoitettava se taloyhtiö, jonka rekistereitä tieto- ja oikaisupyynnöksi koskee, sekä riittävä selvitys tarkastusoikeutta käyttävän henkilön henkilöllisyydestä. Tietojen oikaiseminen voi edellyttää asiaa koskevan luotettavan asiakirjaselvityksen esittämistä (esim. osakeluettelotietojen virheet).

Tarpeettomien ja vanhentuneiden tietojen poistamista koskeva pyyntö toimitetaan edellä kuvatulla tavalla kirjallisesti yhteishenkilölle. Rekisteröidyllä ei ole välttämättä oikeutta tietojen poistamiseen, mikäli poistettavaksi pyydettyjen henkilötietojen kerääminen ja käsittely perustuu lakiin, osapuolten oikeutettuun etuun tai muuhun kuin henkilön suostumukseen.

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutetun toimisto) mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta tai kansallista tietosuojalakia. Valituksen tekeminen ei rajoita rekisteröidyn oikeuksia tai mahdollisuuksia käyttää lisäksi muita mahdollisia oikeussuojakeinoja.

Kuinka saan itsestäni tallennetut tiedot?

Voit pyytää HSI:n henkilörekistereihin tallennetut tiedot ottamalla yhteyttä esimieheesi. Taloyhtiösi henkilörekistereihin tallennetut tiedot ottamalla yhteyttä yhtiön isännöitsijään (etunimi.sukunimi@hsi.fi tai asiakaspalvelu@hsi.fi).

Taloyhtiöiden rekistereitä koskevien tietopyyntöjen tulee olla riittävällä tavalla yksilöityjä, jotta voimme todentaa henkilöllisyytesi ja taloyhtiön jonka rekistereitä pyyntö koskee.

Luovutetaanko tietojani kolmansille osapuolille?

Osakeluettelon merkityt ja isännöitsijäntodistuksella annettavat tiedot luovutetaan asunto-osakeyhtiölain nojalla tietoihin oikeutetuille tahoille. Osakeluettelon julkisuudesta ja tiedonsaantioikeuksista on säädetty tarkemmin asunto-osakeyhtiölain 2 luvun 15 §:ssä, ja isännöitsijäntodistuksella annettavista tiedoista sekä todistukseen oikeutetuista asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 27 §:ssä. Isännöitsijäntodistuksella annettavista tiedoista on säädetty tarkemmin valtioneuvoston asetuksella osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta (365/2010). Henkilötunnusta ja muita kuin asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 27 §:ssä (isännöitsijäntodistus) tarkoitettuja tietoja ei ilmoiteta tai luovuteta tulosteena tai muussa muodossa isännöitsijäntodistuksen tai osakeluettelon antamisen yhteydessä.

Tietoja voidaan luovuttaa yhtiön osakkeenomistajalle tai viranomaiselle voimassa olevan lainsäädännön mukaisin periaattein. Kolmannelle taholle tietoja voidaan luovuttaa asunto-osakeyhtiölain 2 luvun 15 §:n mukaisesti, mikäli joku osoittaa oikeutensa sitä vaativan.

Lisäksi tietoja luovutetaan kolmansille osapuolille henkilötietojen käsittelyn tarkoitusta palveleviin tarkoituksiin, kuten taloyhtiön ja isännöintiyhtiön sopimuskumppaneille, silloin kun se on tarpeen osapuolten välisten sopimusvelvoitteiden tai oikeuksien täyttämiseksi (oikeutettu etu).

Työntekijärekisterin tietoja voidaan luovuttaa työsuhteen ja velvoittavat lainsäädännön asettamissa rajoissa mm. eläkevakuutusyhtiölle, verottajalle, työterveyshuoltoon, KELA:lle ja vakuutusyhtiöille.

Rekrytointirekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU-alueen ulkopuolelle.

Keskeisimmät HSI:n käyttämät alihankkijat ja palveluntarjoajat

HSI:n käyttämät keskeisimmät alihankkijat ovat:

1) Kirjanpito

Tilitalo Emma Oy (2181927-7)

Rantakatu 3a L4

04400 Järvenpää

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)ttemma.fi

2) Kiinteistöhallinta (Visma Fivaldi)

Visma Software Oy (0711992-8)

Keskuskatu 3

00100 Helsinki

Sähköposti: asiakaspalvelu(at)visma.com

3) IT-palveluratkaisut (Office 365, Sharepoint & One Drive)

Canorama Oy Ab (0939469-1)

Rantakatu 16

67100 KOKKOLA

Puh. 0207 681 200

Sähköposti: servicedesk(at)canorama.fi

4) Vakuutusasiat

Howden Finland Oy (1975455-8)

Malminkaari 9 B

00700 HELSINKI

Sähköposti: finland(at)howdengroup.com