

# 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. Selosteesta käy ilmi minkälaista henkilötietoja 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, suojatoimia 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), joka välittää ne eteenpäin asiasta vastaavalle taholle.

## 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 turvakiellostasta
- 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 yhteyshenkilön vastaavat yhteystiedot
- osakehuoneisto jota muutostyöilmoitus koskee

- työsuorittajien (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:

#### **Työtiketti & ERP -rekisteri ([erp.asoykanta.fi](http://erp.asoykanta.fi) / [extranet.asoykanta.fi](http://extranet.asoykanta.fi)):**

Rekisteri muodostuu HSI:n käyttämän toiminnanohjausjärjestelmän ([erp.asoykanta.fi](http://erp.asoykanta.fi) & [extranet.asoykanta.fi](http://extranet.asoykanta.fi)) käyttöön liittyvistä tarpeellisista tiedoista.

ERP-toiminnon kautta hoidetaan ja hallinnoidaan isännöinnin päivittäisi työtehtäviä, kuten hallitusten päätösten täytäntöönpanoa, muutostyöilmoitusten käsittelyä, isännöitsijäntodistusten tilauksia, lainaosuuslaskelmien toimittamisia, muuttoilmoituksia, tarjouspyyntöjä, avaintilauksia, osakeomistuksen muutoksia, vikailmoituksia yms.

Extranet-toimintojen ([extranet.asoykanta.fi](http://extranet.asoykanta.fi)) avulla järjestelmään kirjautunut käyttäjä voi tehdä kiinteistön käyttöön ja asumiseen liittyviä palvelupyyntöjä isännöitsijän työtikettijärjestelmään (mm. muutostyöilmoitukset, isännöitsijäntodistusten tai lainaosuuslaskelmien tilaaminen, muuttoilmoitukset, avaintilaukset, osakeomistuksen muutokset, vikailmoitukset tms).

Rekisteri voi pitää sisällään mm. seuraavia tietoja:

- rekisteröinnin yhteydessä annettavat tiedot kuten etunimi ja sukunimi, osoitetiedot, sähköpostiosoite, puhelinnumero, tilinumero ja henkilötunnus (hallituksen jäsen).
- tiketin numero ja yksilöintitiedot (sekä tapauskohtaisesti pyynnön tekijän nimi, osoitetiedot, puhelin ja sähköposti)
- työtehtävää koskevat tarkemmat tiedot, ja toimeksiannon kuvaus
- mahdolliset yhteyshenkilöiden ja tikettiä seuraavien tahojen nimi (etunimi, sukunimi) ja osoitetiedot

Muuttoilmoituksissa rekisteriin tallennetaan:

- Muuttavien henkilöiden etunimi ja sukunimi, syntymäaika tai henkilötunnus (jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi)
- Mahdolliset yhteystiedot kuten osoite, puhelinnumero ja sähköposti
- Mistä osoitteesta muutetaan
- Mihin osoitteeseen muutetaan

Tietojärjestelmä on kytketty rajapinnan kautta Taloyhtiörekisterin tietoihin siten, että tietoja voidaan siirtää ja hyväksikäyttää järjestelmien välillä.

#### **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 liitteinen (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.) yhteyshenkilön tiedoista:

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

**Lakipalveluiden henkilörekisteri**

Lakipalveluiden henkilörekisterin tiedot muodostuvat sellaisten kolmansien osapuolten tiedoista, jotka eivät sisälly muihin yllä mainittuihin rekistereihin, ja joita tarvitaan juridisten toimeksiantojen hoitamiseksi. Tällaisia tietoja ovat:

- Henkilön etunimi, sukunimi ja muut nimet
- osoitetiedot
- syntymäaika ja henkilötunnuksen loppuosa (jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi)
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero (koti-, työ- tai matkapuhelin)

## 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.

Sellaiset HSI:n ylläpitämissä rekistereissä olevat henkilötiedot jotka liittyvät työsuhteisiin ovat peräisin rekisteröidyltä itseltään, ja ne on kerätty työhakemuksessa, työsopimuksessa sekä työsuhteen aikana muutoin kerätystä aineistosta.

Työtiketti & ERP -rekisterissä olevat tiedot ovat peräisin pääsääntöisesti joko taloyhtiön hallintoelimiltä sekä muilta sidosryhmiltä, tai rekisteröidyltä itseltään. Tiketteihin liittyvät yksilöintitiedot (mm. tiketin numero) muodostuvat järjestelmässä automaattisesti kronologisessa järjestyksessä.

Asiakkuus- ja sidosryhmäsuhteisiin perustuvat henkilötiedot on kerätty ko. sopimussuhteen yhteydessä ja ne ovat pääasiallisesti rekisteröidyn itsensä toimittamia.

Lakipalveluiden henkilörekisterien tiedot voivat olla peräisin esimerkiksi taloyhtiöltä, henkilöltä itseltään, joltain kolmannelta osapuolelta, tai julkisista lähteistä.

## 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 asiakkuus- tai yhteistyösuhteiden ylläpitoon, isännöintisopimusten sekä lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen, sekä työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen.

Lakipalveluiden henkilörekisterin ylläpito perustuu juridisten toimeksiantojen hoitamiseen (oikeutettu etu).

## 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 Visman isännöintijärjestelmässä sekä Microsoftin Sharepoint & One Drive / Office 365 -palveluissa.

Visman isännöintijärjestelmään tallennetut tiedot sijaitsevat Visman palvelimilla Norjassa. Office 365 / One Drive -palveluun tallennetut tiedot sijaitsevat Microsoftin palvelimilla Alankomaissa, Irlannissa, Itävallassa tai Suomessa. Office 365 / Sharepoint sijaitsee isännöintiyrityksen palvelimella, joka on Suomessa.

HSI:n toiminnanohjausjärjestelmän (työtiketit & ERP) tietoja säilytetään Lounean palvelimilla Suomessa. Kaikki henkilötiedot on kryptattu järjestelmään ja liikenne järjestelmässä on salattua.

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 sekä työtiketteihin & ERP-järjestelmiin liittyvän rekisterin tietoja 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 Työtiketteihin & ERP-järjestelmiin liittyvän rekisterin tietoja, sekä 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 ja HSI:ltä sellaiset henkilötiedot, joita ne kulloinkin tarvitsevat kyetäkseen hoitamaan tätä taloyhtiötä koskevat tehtävänsä tai toimeksiannot.

HSI:n ylläpitämien, työsuhteisiin liittyvien 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.

Lakipalveluiden henkilörekisterin tietoja voivat käsitellä yrityksen johto, lakimiehet, isännöitsijä sekä asiakaspalvelu toimeksiannon edellyttämässä laajuudessa.

## 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 sekä työtiketteihin & ERP-järjestelmiin liittyvän rekisterin 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 §).

Lakipalveluiden henkilörekisterin tietoja voidaan säilyttää tarpeellisilta osin vähintään 10 vuoden ajan toimeksiannon päättymisestä. Säilyttämisen perusteena on toimeksiantoon liittyvien osapuolten 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).

Työtiketti & ERP -rekisteriin kirjautunut käyttäjä voi muuttaa seuraavat kyseisessä rekisterissä olevat tiedot itse: etunimi ja sukunimi, osoitetiedot, sähköpostiosoite, puhelinnumero, tilinumero ja henkilötunnus (hallituksen jäsen).

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 tietosuojalakiä. 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 tarvittaessa taloyhtiön jonka rekistereitä pyyntö koskee.

## Luovutetaanko tietojani kolmansille osapuolille?

Osakeluetteloon 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 isännöintiyrityksen 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.

Lakipalveluiden henkilörekisterin tietoja voidaan luovuttaa toimeksiannon edellyttämässä laajuudessa siten, kuin osapuolten oikeudellisen edun valvonta ja toteutuminen edellyttää.

Rekrytointirekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

Työtiketteihin & ERP-järjestelmään liittyvän rekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille muutoin kuin ”Kuka voi käsitellä henkilötietojani” -kohdassa mainitussa laajuudessa.

Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU/ETA-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