

Laatimispvm: 22.05.2018, päivitys 28.4.2020, 11.11.2024

1. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnonrekisteri, osakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Rauman Asunnot Oy
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Kiinteistöjen isännöitsijä Mika Osmonen Yhteystiedot: Rauman kaupungin isännöintitoimisto Valtakatu 2A PL 104 26101 Rauma
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko vuokralaisena tai hänen edustajanaan tai vuokra-asunnon hakijana tai kiinteistöyhtiön palkansaajana. Rekisterissä olevia tietoja Rauman kaupungin isännöintitoimisto käyttää suorittaessaan huoneistojen vuokraustoimintaa. Rekisterin tietoja käytetään myös ns. arkirutiinitehtävien hoitoon. Tietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin: 1. vuokravalvonnan tarkoituksiin 2. asukasvalintaan 3. ulosottotoimeksiantoihin 4. vuokrien ja maksujen jälkiperintään 5. eri viranomaisyhteistyöhön (mm. KELA) 6. palkanlaskentaan 7. asumisneuvontaan Isännöinnissä on käytössä VismaFivaldi- taloushallinta-ohjelmisto ja VismaTampuuri-kiinteistöhallintaohjelmisto, Visma Sign sähköinen allekirjoitus sekä Unit4-toiminnanohjausjärjestelmä Manuaalinen rekisterin osa muodostuu vuokrasopimuksista, paperista asuntohakemuksista, maksusopimuksista, asukasluetteloista, laskutusluetteloista, asukaskirjeenvaihdosta. Kiinteistö Oy on ulkoistanut asiakasrekisterin, henkilöstörekisterin ja osakasrekisterin käsittelyn Rauman kaupungin isännöintitoimistolle. Palkanlaskenta on ulkoistettu Tilipalvelu Rantalainen Oy:lle.

	PERUSTEET: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/03).

5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin vuokralaisten ja vuokra-asuntoa hakevien perus/yhteystiedot. Vuokralaiset: • nimi • henkilötunnus • osoite-, puhelin-, sähköpostitiedot • pankkiyhteystiedot • ansiotiedot • verotiedot • ulosottotiedot • ammatti • terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot • varallisuustiedot • maksuhäiriömerkintä (on/ei ole) • vuokranmaksutiedot ja vuokravelat • perhesuhteet Vuokra-asuntoa hakevat: • nimi • henkilötunnus • osoite • varallisuustiedot • ammatti • terveydentila ja sairautta koskevat tiedot • ansiotiedot • perhesuhteet Palkansaajat: - nimi - henkilötunnus - osoite - ammatti - ansiotiedot - ammattiyhdistystiedot - pankkiyhteystiedot - ulosottotiedot - terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot Osakkeenomistajat: - nimi - osoitetiedot - Y-tunnus - omistusosuus Järjestelmätuki Visma: Tietokannan ylläpito ja huolto
-------------------------------	--

6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietolähteet: • vuokralainen ja vuokra-asuntoa hakeva itse • vuokralaisen edustaja itse • Kela, sosiaali- ja terveystoimiala (rekisteröidyn suostumuksella) • Väestörekisterikeskus • Suomen Asiakastieto Oy
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle, paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella. Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Palkkatietojen luovutus ammattiyhdistysten pääluottamusmiehille perustuu virka- ja työehtosopimuksen määräykseen.
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	Manuaalinen aineisto: Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat, kuten työajanseuranta ja kulunvalvontaraportit säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Atk:lla käsiteltävät tiedot: Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanaalla tai muulla vahvemmalla tekniikalla. Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on sijoitettu kaupungin asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyjen valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Palvelimet ovat kaupungin sisäverkossa. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja

	henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asukasrekisteriin ja järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus. Asukasrekisterin tiedot säilytetään järjestelmässä lain vaatiman ajan. Säilytysaikojen umpeuduttua ne tuhoetaan. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: • Visma Fivaldi • Visma Sign • Visma Tampuuri • Rauman kaupungin Office • Unit4 (kohteet, joissa Rauman kaupungin vastikkeet) Saas-palvelun tietoturva: • henkilötietojen säilytys ETA-alueella • palvelimet, palomuurit ja varusohjelmat • palvelutuotanto ja tietojen siirto salatuilla yhteyksillä (https, SFTP) • fyysinen turvallisuus (toimitilat, paloturvallisuus, sähkö, vesivahingot, jäähdytys, kulunvalvonta) • säännönmukaiset palvelun valvonta- ja hallinta (Access Management) • Muutosten dokumentointi (Change Management) • Ohjelmistotason käyttöluokitukset
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	Tarkastusoikeus: Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjä perii tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tarkastuspyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioden yhteyshenkilölle.

10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Tiedon korjaaminen: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 16 artikla: Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Korjaamispyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.
11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Ei erityistä.