**Kotikulmakonserni**

**Informointivelvoitteen edellyttämät tiedot ulkoinen**

1. **Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava, Artikla 13.1 (a ja b)**

**Rekisterinpitäjä:** Kotikulmankonserni (Riihimäen Kotikulma Oy ja Kotikulman Kiinteistöpalvelut Oy); Maisterinkatu 9, 11100 Riihimäki,

puh. 019 569 5690

**Tietosuojavastaava:** Tuomas Häkkinen, Eteläinen Asemakatu 2, 11130 Riihimäki, tietosuoja@riihimaki.fi puh. 050 52 37 304

1. **Käsittelyn tarkoitukset, Artikla 13.1 (c ja d), 13.2 (e)**

**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:**

**Asuntojen hakuprosessi:**

Asuntohakemusten käsittely, asukasvalinta, kustannuspaikkakohtaisen vuokrasopimuksen tekeminen sekä tilastointi kaupungin asuntotoimelle ja ARA:lle.

* Laki aravavuokra-asuntojen ja aravavuokratalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksilunastamisesta
* Henkilötietolaki
* Arkistolaki
* ARA-ohjeistus

Tietoja säilytetään ARA- ohjeistuksen mukaan, hakemukset 5 vuotta, valintapäätökset 10 vuotta.

**Asiakkuusprosessi:**

Vuokranvalvonta, vuokranperintä, haastehakemus ja irtisanominen.

* Huoneenvuokralaki
* Arkistointilaki
* Yleinen vuokraustoimintaan liittyvä lainsäädäntö
* Perintälaki
* Sosiaalihuoltolaki
* ARA-ohjeistus

Tietoja säilytetään siihen saakka kun vuokrasuhde on päättynyt, sopimus irtisanottu ja asukkaalta vuokrauksen ajalta perittävät on suoritettu ja vakuus palautettu.

**Henkilöstöhallintoprosessi:**

Rekisteriin merkitään ne tiedot, joita yhtiö työnantajatehtävän hoitamiseksi tarvitsee työntekijöistään, luottamushenkilöistään sekä yhtiön eläkejärjestelmään kuuluvista henkilöistä. Tietojen tyypillisimmät käyttöalueet ovat:

- palkanlaskenta ja maksatus

- eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus

- ennakonpidätyksen suoritus

- palkansaajien etuuksien määritys

- henkilöstötilastointi

* Hallintolaki
* Työsopimuslaki
* Työeläkelaki
* Arkistointilaki
* Kaupungin konserniohjeistus

Rekrytointiin kerättävät tiedot hävitetään rekrytointiprosessin päätyttyä, kun valinta on tehty. Muita henkilöstöhallinnon tietoja säilytetään työsuhteen päätyttyä siihen saakka kunnes lakisääteinen työtodistuksenlaatimisvelvoite on päättynyt.

**Huolto ja ylläpitoprosessi:**

Kiinteistöjen huolto ja ylläpito, oven avaukset. Tiedot kerätään ja säilytetään asuntokohtaista huoltokirjaa varten.

* kiinteistöhuoltosopimukset

Paperiset työmääräykset hävitetään heti työsuorituksen jälkeen. Tietoja ei poisteta järjestelmästä.

1. **Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä, Artikla 14.1 (d)**

**Asuntojen hakuprosessi:**

Rekisterissä on tiedot Riihimäen Kotikulma Oy:ltä asuntoa hakeneista ja vuokrasopimuksen tehneistä henkilöistä.

Käsittelypäätöksiin ja vuokrasopimuksiin tarvittavat tiedot:

* Palkka- ja opiskelutodistukset
* Verotodistukset 18-vuotta täyttäneistä hakijoista
* Todistus eläkkeen määrästä (brutto €/kk)
* Raskaustodistus
* Selvitys omaisuudesta ja veloista
* Muita liitteitä (lääkärintodistus, nykyisen asunnon irtisanomisilmoitus yms.)
* Veroehdotus
* Tilinauha (jos töissä)
* Lainatodistus
* Kelan viimeisin päätös
* Luottotiedot tarkistetaan satunnaisesti

**Asiakkuusprosessi:**

Rekisterissä on tiedot Riihimäen Kotikulma Oy:ltä asuntoa hakeneista ja vuokrasopimuksen tehneistä henkilöistä.

Käsittelypäätöksiin ja vuokrasopimuksiin tarvittavat tiedot:

* Palkka- ja opiskelutodistukset
* Verotodistukset 18-vuotta täyttäneistä hakijoista
* Todistus eläkkeen määrästä (brutto €/kk)
* Raskaustodistus
* Selvitys omaisuudesta ja veloista
* Muita liitteitä (lääkärintodistus, nykyisen asunnon irtisanomisilmoitus yms.)
* Veroehdotus
* Tilinauha (jos töissä)
* Lainatodistus
* Kelan viimeisin päätös
* Luottotiedot tarkistetaan satunnaisesti

**Henkilöstöhallintoprosessi:**

Rekisterissä on tiedot Kotikulmakonsernin ja erillisyhtiöiden työntekijöistä ja luottamushenkilöistä.

Palkanlaskentaan tarvittavat tiedot:

* työtehtävä
* etunimi ja sukunimi
* kotiosoite
* puhelinnumero
* henkilötunnus
* pankkitilin numero
* verokortti
* ulosottopäätökset
* sairauslomatodistukset

**Huolto ja ylläpitoprosessi:**

Rekisterissä on tiedot Riihimäen Kotikulma Oy:n kanssa vuokrasopimuksen tehneistä henkilöistä ja vuosisopimusurakoitsijoista.

Huolto- ja ylläpitotoiminnan toteuttamiseen tarvittavat tiedot:

* nimi
* osoite
* henkilötunnus
* puhelinnumero

1. **Ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan, Artiklat 13.1(e), 14.1 (e)**

**Asuntojen hakuprosessi:**

* asiakkaalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen
* lakiin perustuvan tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle (asuntosihteeri, ARA)

Edellä mainittuihin liitteisiin liittyy tyypillisesti arkaluontoista tietoa, joka tulee ottaa niiden käsittelyssä huomioon.

**Asiakkuusprosessi:**

* asiakkaalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen
* Intrum Oy:lle perintää varten
* lakiin perustuvan tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle (käräjäoikeus)

Edellä mainittuihin liitteisiin liittyy tyypillisesti arkaluontoista tietoa, joka tulee ottaa niiden käsittelyssä huomioon.

**Henkilöstöhallintoprosessi:**

* asiakkaalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen
* työterveyshuollolle (Mehiläinen Oy, Riihimäki)
* vakuutusyhtiöille (tapaturmavakuutukset, Pohjola ja työeläkevakuutukset, Ilmarinen)
* verottajalle
* ammattiliitoille (jäsenmaksut)
* Kelalle
* lakiin perustuvan tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle muulle viranomaiselle

Edellä mainittuihin liitteisiin liittyy tyypillisesti arkaluontoista tietoa, joka tulee ottaa niiden käsittelyssä huomioon.

**Huolto ja ylläpitoprosessi:**

* asiakkaalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen
* lakiin perustuvan tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle

1. **Tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle, Artiklat 13.1(f) ja 14.1(f)**

**Asuntojen hakuprosessi, Asiakkuusprosessi, Henkilöstöhallintoprosessi, Huolto ja ylläpitoprosessi**

Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle.

1. **Tietojen säilytysajat, Artiklat 13.2(a) ja 14.2(a)**

**Asuntojen hakuprosessi, Asiakkuusprosessi, Henkilöstöhallintoprosessi, Huolto ja ylläpitoprosessi**

Tietojen säilytysajat perustustuvat kussakin prosessissa lakeihin, asetuksiin, ARA:n sekä konsernin ohjeisiin. Asiakirjoista, säilytysajoista ja – perusteista on laadittu erillinen arkistointisuunnitelma.

1. **Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista, Artiklat 13.1(f) ja 14.1(f)**

**Asuntojen hakuprosessi:**

Rekisterissä olevia tietoja käytetään haku-prosessin toteuttamiseen. Käyttöoikeudet ovat näitä tehtäviä hoitavilla työntekijöillä ja Visma L7:n IT-tukihenkilöillä.

**Asiakkuusprosessi:**

Rekisterissä olevia tietoja käytetään Asiakkuus-prosessin toteuttamiseen. Käyttöoikeudet ovat näitä tehtäviä hoitavilla työntekijöillä ja Visma L7:n IT-tukihenkilöillä.

**Henkilöstöhallintoprosessi:**

Rekisterissä olevia tietoja käytetään henkilöstöhallinto- prosessin toteuttamiseen. Käyttöoikeudet ovat näitä tehtäviä hoitavilla työntekijöillä ja Visma L7:n IT-tukihenkilöillä. Tilintarkastajalla ja kaupungin sisäisen tarkastustoiminnan henkilöstöllä on tarkastustoimintaa toteuttaessaan oikeus selata tarkastuksen kohteena olevia palkansaajien palkkatietoja rekisteristä.

**Huolto ja ylläpitoprosessi:**

Rekisterissä olevia tietoja käytetään huolto- ja ylläpito-prosessin toteuttamiseen. Käyttöoikeudet ovat näitä tehtäviä hoitavilla työntekijöillä, Tampuuri-järjestelmän pääkäyttäjillä ja IT-tukihenkilöillä.

**Sähköposti:**

Kotikulmakonsernin sähköposti on RHL-Data Oy:n ylläpitämällä palomuurein suojatulla palvelimella. Salassa pidettäviä tai henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään suojattuina.

Rekisterien tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Toimitusjohtaja päättää käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.

Tietojen väärinkäytöksistä seuraa työsopimuslain mukainen työsopimuksen irtisanomis- tai purkamismenettely. Henkilökunnalle on laadittu erillinen tietoturvaohje.

Kotikulmakonserni laatii/päivittää vuosittain tietotilinpäätöksen, jonka liitteissä edellä mainitut prosessit on kuvattu tarkemmin. Henkilökunnan tietoturva-asioihin kouluttaminen on jatkuva prosessi.

1. **Rekisteröidyn oikeudet, Artiklat 13.2(b, c, d, f) ja 14.2(c)**

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet, joiden käyttämisestä tulee tehdä kirjallinen pyyntö tietosuojavastaavalle tietosuoja@riihimaki.fi

**Tarkistamisoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa tallentamamme henkilötiedot. Mikäli rekisteröity havaitsee tiedoissa virheitä tai puutteita, hän voi pyytää meitä korjaamaan ja täydentämään tiedot oikeiksi.

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Kirjalliseen pyyntöön perustuva tarkastusoikeus toteutetaan viimeistään kuukauden kuluessa pyynnöstä. **Tiedot luovutetaan henkilökohtaisesti virallista henkilötodistusta vastaan.** Sähköisesti tai toistamiseen pyydetystä rekisteritiedoista veloitetaan 100,00 €.

**Vastustamisoikeus**

Rekisteröidyllä on koska tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, mikäli rekisteröity kokee, että olemme käsitelleet niitä lainvastaisesti tai meillä ei ole oikeutta joidenkin henkilötietojen käsittelyyn. Vastustamisesta tulee ilmoittaa kirjallisesti perusteluineen.

**Suoramarkkinointikielto**

Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus kieltää meiltä tietojen luovuttaminen suoramarkkinointiin. Emme koskaan myy tai luovuta henkilötietoja muille tahoille, jotta ne voisivat kohdistaa suoramarkkinointia rekisteröityyn.

**Poisto-oikeus**

Mikäli rekisteröity kokee, että häntä koskevien tietojen käsittely ei ole tarpeen tehtäviemme kannalta, rekisteröidyllä on oikeus pyytää meitä poistamaan kyseiset tiedot. Käsittelemme pyynnön, jonka jälkeen joko poistamme tiedot tai ilmoitamme rekisteröidylle perustellun syyn, miksi tietoja ei voida poistaa. Mikäli rekisteröity on eri mieltä ratkaisustamme, hänellä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle

**Tietosuojavaltuutetun toimisto**

**Käyntiosoite:** Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

**Postiosoite:** PL 800, 00521 Helsinki

**Vaihde:** 029 56 66700

**Faksi:** 029 56 66735

**Sähköposti:** tietosuoja(at)om.fi

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia, että rajoitamme kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua.

**Valitusoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos hän kokee, että rikomme henkilötietoja käsitellessämme voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä

**Tietosuojavaltuutetun toimisto**

**Käyntiosoite:** Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

**Postiosoite:** PL 800, 00521 Helsinki

**Vaihde:** 029 56 66700

**Faksi:** 029 56 66735

**Sähköposti:** tietosuoja(at)om.fi

**Muut EU-tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus:

* tietojen siirtoon järjestelmästä toiseen toiselle rekisterinpitäjälle yleisesti käytettävässä ja koneellisesti luettavassa muodossa
* oikeus olla joutumatta automatisoitujen päätösten kohteeksi
* oikeus saada tieto rekisterinpitäjään kohdistuneesta tietoturvaloukkauksesta

1. **Tietolähteet, Artikla 14.2(f)**

Käräjäoikeuden päätöksiä, Intrum Justitia Oy perintää koskevia tietoja ja palkanlaskennan ulosottopäätöksiä lukuun ottamatta kaikki muut tiedot saadaan rekisteröidyltä tai hänen valtuuttamaltaan.

1. **Tietojen luovutukset**

Olemme varmistaneet, että kaikki palveluntarjoajamme noudattavat tietosuojalainsäädäntöä. Käytämme säännönmukaisesti seuraavia palveluntarjoajia:

* VismaL7- ohjelmistot, asukasvalinta, vuokranvalvonta, kirjanpito, palkanlaskenta
* Talokeskus, Tampuuri-huoltokirja
* MMD Networks www-sivut, asuntohakemus
* Intrum Justitia Oy, vuokrien perintä
* Mehiläinen Oy, työterveyshuolto
* vakuutusyhtiöt (tapaturmavakuutukset, Pohjola ja työeläkevakuutukset, Ilmarinen)
* verottaja
* ammattiliitot (jäsenmaksut)
* Kela
* Microsoft (sähköposti)