

Laatimispvm: 22.05.2018

1. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnonrekisteri, osakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Rauman Asunnot Oy
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Kiinteistöjen isännöitsijä Tapio Enola Yhteystiedot: Rauman kaupungin isännöintitoimisto Valtakatu 2A PL 104 26101 Rauma
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko vuokralaisena tai hänen edustajanaan tai vuokra-asunnon hakijana tai kiinteistöyhtiön palkansaajana.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja Rauman kaupungin isännöintitoimisto käyttää suorittaessaan huoneistojen vuokraustoimintaa. Rekisterin tietoja käytetään myös ns. arkirutiinitehtävien hoitoon.</p> <p>Tietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin:</p> <ol style="list-style-type: none">1. vuokravalvonnan tarkoituksiin2. asukasvalintaan3. ulosottoimeksiantoihin4. vuokrien ja maksujen jälkiperintään5. eri viranomaisyhteistyöhön (mm. KELA)6. palkanlaskentaan7. asumisneuvontaan <p>Isännöinnissä on käytössä VismaFivaldi-kiinteistöhallintaohjelmisto, laskutusohjelma Rondo R8.</p> <p>Manuaalinen rekisterin osa muodostuu vuokrasopimuksista, paperista asuntohakemuksista, maksusopimuksista, asukasluetteloista, laskutusluetteloista, asukaskirjeenvaihdosta.</p> <p>Kiinteistö Oy on ulkoistanut asiakasrekisterin, henkilöstörekisterin ja osakasrekisterin käsittelyn Rauman kaupungin isännöintitoimistolle.</p> <p>PERUSTEET:</p> <p>Henkilötietolaki (523/1999) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</p>

	Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/03).

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin vuokralaisten ja vuokra-asuntoa hakevien perus/yhteystiedot.</p> <p>Vuokralaiset:</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus• osoite-, puhelin-, sähköpostitiedot• pankkiyhteystiedot• ansiotiedot• verotiedot• ulosottotiedot• ammatti• terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot• varallisuustiedot• maksuhäiriömerkintä (on/ei ole)• vuokranmaksutiedot ja vuokravelat• perhesuhteet <p>Vuokra-asuntoa hakevat:</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus• osoite• varallisuustiedot• ammatti• terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot• ansiotiedot• perhesuhteet <p>Palkansaajat:</p> <ul style="list-style-type: none">nimihenkilötunnusosoiteammattiansiotiedotammattiyhdistystiedotpankkiyhteystiedotulosottotiedotterveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot <p>Osakkeenomistajat:</p> <ul style="list-style-type: none">nimiosoitetiedotY-tunnusomistusosuus <p>Järjestelmätuki Visma: Tietokannan ylläpito ja huolto</p>
----------------------------	---

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietolähteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vuokralainen ja vuokra-asuntoa hakeva itse • vuokralaisen edustaja itse • Kela, sosiaali- ja terveystoimiala (rekisteröidyn suostumuksella) • Väestörekisterikeskus • Suomen Asiakastieto Oy •
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilökisteristä 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.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle, paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.</p> <p>Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Palkkatietojen luovutus ammattiyhdistysten pääluottamusmiehille perustuu virka- ja työehtosopimuksen määräykseen.</p>
<p>8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>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.</p> <p>Atk:lla käsiteltävät tiedot:</p> <p>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 salasanalla tai muulla vahvemmallalla tekniikalla.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on sijoitettu kaupungin asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyjen valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Palvelimet ovat kaupungin sisäverkossa.</p> <p>Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja</p>

	<p>henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>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.</p> <p>Asukasrekisterin tiedot säilytetään järjestelmässä lain vaatiman ajan. Säilytysaikojen umpeuduttua ne tuhotaan.</p> <p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visma Fivaldi • Rauman kaupungin Office • Rondo R8 (kohteet, joissa Rauman kaupungin vastikkeet) <p>SaaS-palvelun tietoturva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötietojen säilytys ETA-alueella • palvelimet, palomuurit ja varusohjelmat • palvelutuotanto ja tietojen siirto salatuilla yhteyksillä (https, SFTP) • fyysinen turvallisuus (toimitilat, paloturvallisuus, sähkö, vesivahingot, jäädytys, kulunvalvonta) • säännönmukaiset palvelun valvonta- ja hallinta (Access Management) • Muutosten dokumentointi (Change Management) • Ohjelmistotason käyttöluokitukset
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §:</p> <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 3 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>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.</p>

	Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (EU Yleinen tietosuoja-asetus 15 artikla, kohta 3.)
10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 3 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.
11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Ei erityistä.