

Alltime Oy

Tietosuoja-Asetus (GDPR)

Omavalvontadokumentti

Muokannut	Päiväys	Muokattu kohde	
Matti Lehtinen	19.4.2018	Versio 0.9	
Matti Lehtinen	15.5.2018	Versio 1.0	Julkinen versio
Matti Lehtinen	22.8.2018	Versio 1.1	Versiossa korjauksia ja tarkennuksia
Matti Lehtinen	27.3.2019	Versio 1.2	Päivitetty dokumentin yhteystietoja

Sisällysluettelo

1. Yleistä.....	3
2. Tiedonhallinta.....	3
a. <i>Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja</i>	3
b. <i>Osoitusvelvollisuus</i>	4
3. Riskiperusteinen lähestymistapa.....	4
4. Tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi ja ennakkokuuleminen	5
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet	6
6. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen	6
a. <i>Oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä</i>	7
b. <i>Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</i>	7
c. <i>Oikeus tietojen oikaisemiseen ja oikeus tulla unohdetuksi</i>	7
d. <i>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja rekisterinpitäjän velvollisuus ilmoittaa rajoituksesta</i>	7
e. <i>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</i>	7
f. <i>Vastustamisoikeus</i>	8
g. <i>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</i>	8
7. Tietoturva.....	8
8. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin valmistautuminen.....	8
9. Alltime Oy:n tietosuojavastaava.....	9

1. Yleistä

Tämä dokumentti kuvaa Alltime Oy:n (myöhemmin rekisterinpitäjä) omavalvontasuunnitelman Euroopan tietosuoja-asetuksen (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679) huomioiden. Rekisterinpitäjä sitoutuu tämän selosteen mukaisesti toteuttamaan läpinäkyvää henkilötietojen käsittelyä. Rekisterinpitäjä on laatinut omavalvontasuunnitelman lisäksi sisäisen toimintaohjeen, jolla tietosuoja-asetusta yrityksessä toteutetaan.

Rekisterinpitäjän työnkuva muodostuu pääasiassa kiinteistöille, asunto-osakeyhtiöille sekä muille yrityksille tarjottavista työtehtävistä. Rekisterinpitäjä operoi vähäisissä määrin yksityishenkilöiden kanssa.

Rekisterinpitäjä hyödyntää kolmannen osapuolen toteuttamia tietoteknisiä järjestelmiä, missä henkilötietoja voidaan joutua käyttämään työtehtävien niin vaatiessa. Järjestelmätarjoaja vastaa osaltaan tietosuoja-asetusten noudattamisesta, joita edellytetään myös 25.5.2018 jälkeen voimaan tulevilla sopimuksissa.

Tämä dokumentti osoitetaan kaikille Alltime Oy:ssä ja se on vapaasti luettavissa rekisterinpitäjän internetsivuilla. Yrityksen työntekijät ja johto sitoutuvat tässä dokumentissa mainittuihin toimintatapoihin päivittäistyössä.

2. Tiedonhallinta

a. Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja

Rekisterinpitäjä käsittelee oletusarvoisesti vain tarkoituksen ja tarpeen mukaisia henkilötietoja, kun henkilö asioi yrityksen kanssa. Kerättyjä henkilötietoja käytetään vain työtehtävien toteuttamiseen. Henkilötiedon käsittelyn aikamääreet, käsittelyketjut ja niiden saatavuus (yrityksessä) on kuvattu myöhemmin tässä selosteessa.

Henkilökunta on koulutettu hyvä hallintotapa ja tietosuoja huomioiden, ja sitä hyödynnetään jokapäiväisessä työssä. Alltime Oy:ssä on linjattu eri sektoreiden vastualueet, jotka jo lähtökohtaisesti rajoittavat henkilötiedon saatavuutta henkilön tehtävistä riippuen.

Rekisterinpitäjä ottaa tietosuojan vakavasti, ja huomioi sen 25.5.2018 jälkeen tehdyissä kahdenvälisissä sopimuksissa sekä lomakkeissa. Rekisterinpitäjä toteuttaa reaaliaikaista omavalvontaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyen ja on ottanut huomioon ne toimenpiteet, jotka se toteuttaa tietoturvan vaarantuessa tai henkilötietojen joutumisen väärin käsiin. Tietojen/Tietovaraston fyysinen suojaaminen on toteutettu tilavalvonta huomioiden. Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja lähtökohtaisesti sähköisesti. Kiinteistöpalvelutoiminnassa paperityötä vaativia dokumentteja on nykypäivänä hyvin vähän. Mikäli henkilön tietoja käsitellään paperiversiona, huomioidaan niiden käsittelyssä ja säilytyksessä hyvä hallintotapa ja tietosuoja.

b. Osoitusvelvollisuus

Rekisterinpitäjä sitoutuu noudattamaan hyvää tietosuojaperiaatetta toiminnassaan niin Alltime Oy:n sisäisissä, kuin ulkoisissa asioissa. Alltime Oy:ssa on luotu mallit henkilötietojen käsittelyyn, joita jokainen työntekijä noudattaa.

Mikäli Alltime vastaanottaa henkilötietoja sähköisesti, pyydetään lähettäjältä vahvistus henkilötietojen käyttöön ja niiden käyttö perustellaan.

Henkilötieto tallennetaan kolmannen osapuolen ylläpitämään palveluun/ tietojärjestelmään.

Kolmannen osapuolen tietojärjestelmän tarjoaja noudattaa EU:n tietosuojasetuksia(2016/679) järjestelmän käsittelyssä.

Henkilötietoja käytetään vain työtehtävien toteuttamiseen, eikä ulkopuolisilla ole henkilötietojen käyttöön mahdollisuutta.

Työntekijöiden osalta rekisterinpitäjä noudattaa samaa läpinäkyvää ja hyvän hallintotavan mukaista henkilötietojen käsittelyperiaatetta. Mikäli henkilön tietoja käsitellään paperiversiona, huomioidaan niiden käsittelyssä ja säilytyksessä hyvä hallintotapa ja tietosuoja, sekä säilytystilan turvallisuuden edellytykset.

Yritys voi pyydettyäessä osoittaa luonnolliselle henkilölle (asiakkaalle, työntekijälle) henkilötietojen sijainnin tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Rekisterinpitäjä ei käytä työtehtäviä varten kerättyjä henkilötietoja yrityksen ulkopuolisessa viestinnässä.

Lisäksi rekisterinpitäjä ottaa tietoturvaan liittyvät toimenpiteet vakavasti, ja hankkii tietotekniset toteutuksensa luotettavalta sopimuskumppanilta. Tällä pyritään takaamaan kaikkien tietojärjestelmien ajanmukaisuus niin tietoturvan ja tiedon sijainnin suhteen. Tietoteknisten toteutusten ja ylläpidon lisäksi Alltime Oy on ottanut huomioon tietokoneiden ja kännyköiden tietoturvallisen käytön. Laitteet on suojattu henkilökohtaisin käyttäjän määrittämin salasanoin.

3. Riskiperusteinen lähestymistapa

Rekisterinpitäjä on laatinut henkilötietojen käsittelystä toimintapakettit sisäisen toimintansa malliksi ja huomionnut niissä olevat riskit. Myös toimintaa on tehostettu niin, että henkilötietoja käsittelevät Alltime Oy:n työntekijät on koulutettu ja heille on linjattu

käsittelyyn liittyvät toimintaperiaatteet. Riskejä muodostuu etenkin tietoja siirrettäessä muihin järjestelmiin.

Alltime Oy:n linjauksen perusteella, peruskäsittelyyn vaadittavia henkilötietoja ovat seuraavat asiakkaan tiedot:

- Nimi
- Osoite
- Puhelinnumero
- Syntymäaika niissä tapauksissa, joissa joudutaan todentamaan asiakkaan henkilöllisyys*.

Rekisterinpitäjä ei tarvitse eikä käytä toiminnassaan asiakkaan henkilötunnusta. Rekisterinpitäjä ei käytä henkilötietoja markkinointiin tai anna niitä kolmansille osapuolille. Henkilötietoja käytetään vain työtehtävän suorittamiseksi. Rekisterinpitäjä ei toteuta profilointia saatujen henkilötietojen avulla.

Työntekijöiden osalta sovelletaan hyvää hallintotapaa ja työsuhteeseen liittyvistä asioista Alltime Oy:llä vastaa henkilöstöpäällikkö. Sisäisessä toiminnassa käytettävät yrityksen keräämät henkilötiedot voidaan toimittaa työntekijälle tai henkilölle, jolla on asiakkuus tai sopimus Alltime Oy:n kanssa. Tieto luovutetaan vain henkilölle, jolla niihin on aseuksessa määritelty oikeus. Tiedot voidaan luovuttaa myös sopimuskumppanille, joka vastaa osaltaan käytettävien tietojen oikeaoppisesta hallinnasta (esimerkkinä ulkoistettu palkanlaskenta). Työntekijöille on tiedotettu heitä koskevien tietojen käsittelystä.

**Rekisterinpitäjä suorittaa talonyhtiöille/asukkaille oven avauksia, joissa asukkaan henkilöllisyys on tarkistettava, jotta oven avaus voidaan suorittaa oikein perustein. Asiakasta pyydetään vapaaehtoisesti näyttämään henkilöllisyystiedot, jotta kiinteistöhuoltaja voi tarkistaa henkilöllisyyden. Lisäksi rekisterinpitäjä pyytää syntymäaikatietoa muuttoilmoitusten vastaanoton yhteydessä, jotta asukastietojen oikeellisuus sekä asuntoon liittyvät käytännön asiat voidaan vahvistaa.*

4. Tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi ja ennakkokuuleminen

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja vain asiakkaan antamiin työtehtäviin liittyen. Mikäli rekisterinpitäjälle lähetetään muita kuin luvun 3 mukaisia henkilötietoja esimerkiksi lähettäjän virheen myötä, asiasta informoidaan lähettäjää ja tietue poistetaan.

Työntekijät, jotka käsittelevät henkilötietoja, on koulutettu ja ohjeistettu yrityksessä oikeisiin toimintatapoihin.

Henkilötiedot tallennetaan aina järjestelmiin, joiden avulla rekisterinpitäjä tuottaa päivittäistoimintaansa. Henkilötietojen hyvän hallintotavan mukaiseen käsittelyyn kuuluu se, että kenenkään henkilötietoja ei pidetä tallennettuna Alltime Oy:n yksittäisillä kannettavilla tietokoneilla. Tietosuojaperiaatteen mukaan vain yrityksen nimetyillä henkilöillä on oikeus katsoa henkilötietoja työtehtäviensä mukaan. Sääntö ja tietosuojakäytäntö koskee myös yrityksen työntekijöiden oikeuksia omia työntekijätietojaan kohtaan.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Henkilötietoja rekisterinpitäjä käsittelee aina asiakkaan suostumuksen perusteella (tarkennetuin ehdoin 25.5.2018 alkaen). Suostumus kysytään aina riippumatta siitä, onko kyse sähköisestä työn vastaanottamisesta tai kasvotusten sovitusta työtehtävästä, jossa joudutaan keräämään henkilötietoja työtehtävien toteuttamiseksi. Lähtökohtaisesti tieto kirjataan rekisterinpitäjän työnhallintajärjestelmään. Jos työn toteuttaminen edellyttää henkilötietojen keräämisen alkuvaiheessa paperille, sen siirto tulee toteuttaa viipymättä rekisterinpitäjän sähköiseen työnhallintajärjestelmään.

Henkilötietoja sisältävä paperimateriaali hävitetään paperisilppurilla.

Lähtökohtaisesti rekisterinpitäjä ottaa luonnollisen henkilön antamat työtehtävät vastaan sähköisesti, jolloin suostumus ja henkilötietojen käsittelyketju on tietosuojaan kannalta tietosuoja vaatimusten mukainen. Poikkeuksien osalta noudatetaan hyvää edellä kuvattua toimintatapaa.

Rekisterinpitäjän toiminta käsittää seuraavat pääoikeusperusteet lain näkökulmasta:

- Huolellisuusvelvoite toiminnassa (Henkilötietolaki 1999/523, 2 Luvun 5§)
- Käyttötarkoitussidonnaisuus (Henkilötietolaki 1999/523, 2 Luvun 7§)
- Käsittelyn yleiset edellytykset (Henkilötietolaki 1999/523, 2 Luvun 8§)

6. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

Rekisterinpitäjä käyttää toiminnassaan kolmansien osapuolten toteuttamia tietoteknisiä palveluita, joissa henkilötiedot on jäsenelty asianmukaisesti ja niiden käyttöä voidaan lähtökohtaisesti hallita ja valvoa vain rekisterinpitäjän toimesta*. Kuten Alltime Oy, myös palveluntarjoajat noudattavat EU:n Tietosuoja-asetusta (2016/679). Palveluntarjoajat, joiden palveluissa henkilötietoja käsitellään, toimivat lähtökohtaisesti Suomessa. Rekisterinpitäjä osoittaa pyydettyä palveluntarjoajan ja henkilötietojen käsittelyketjun ja tietosujadokumentin luonnolliselle henkilölle. Rekisterinpitäjä toimii aina henkilötietoja käsitellessään käyttötarkoitussidonnaisuus edellä.

Työntekijöiden tietoa ei lähtökohtaisesti käsitellä kolmansien osapuolten järjestelmissä, pois lukien palkanlaskentaan liittyvät toimenpiteet. Rekisterinpitäjän palkanlaskenta on ulkoistettu. Poikkeustapauksissa työntekijälle ilmoitetaan, mikäli henkilötietoja joudutaan käsittelemään muissa järjestelmissä. Myös työntekijöiden henkilötietojen käsittelyssä käytetään edellisen kappaleen mukaisia toimintatapoja.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä vastaa henkilöstöpäällikkö, jolle Alltime Oy on osoittanut toimintamallin henkilötietojen käsittelyyn tietosuojan ja tietoturvan näkökulmasta. Rekisterinpitäjä osoittaa pyydettyä palveluntarjoajan ja henkilötietojen käsittelyketjun luonnolliselle henkilölle/työntekijälle. 25.5.2018 alkaen työ sopimuksissa pyydetään työntekijältä vahvistus henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Aiemmin tehtyjen

sopimusten osalta asia käsitellään suullisesti. Sopimus voidaan päivittää tältä osin, mikäli työntekijä niin haluaa.

*Pois suljettuna tilanteet, joissa vikadiagnostiikka vaatii pääsyn rekisteritietueeseen.

a. Oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä

Pyydettyäessä rekisterinpitäjä toimittaa henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot rekisteröidylle tiiviisti esitetystä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa.

Kun henkilötietojen käsittelyinformaatiota pyydetään, rekisterinpitäjä ilmoittaa toimenpiteisiin ryhtymisestä ilman aiheutonta viivytystä. Rekisterinpitäjä toivoo pyyntöä kirjallisesti, jotta sen oikeellisuus voidaan todeta. Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen toimittamisesta säädettyä tietosuoja-asetuksen määräaika. Määräaika tietojen toimittamiselle on 30 päivää, ja sitä voidaan jatkaa tai siitä voidaan kieltäytyä asetuksen mukaisin edellytyksin.

Rekisterinpitäjä ei kerää henkilötietoja muualta, kuin henkilöiltä itseltään. Rekisterinpitäjä voi toiminnassaan käsitellä kolmansien osapuolten palveluita, joihin henkilötietoja on tuotu muun tahon toimittamana ja niiden käyttö on hyväksytetty asiakkailta. Henkilötiedon käsittelyn täytyy liittyä Alltime Oy:n toimintaan.

b. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada jäljennys rekisterinpitäjän tätä koskevista tiedoista. Alltime Oyna rekisterinpitäjä sitoutuu noudattamaan tietosuoja-asetuksen mukaisia tietojenluovutuskäytänteitä.

c. Oikeus tietojen oikaisemiseen ja oikeus tulla unohdetuksi

Rekisterinpitäjä noudattaa tietosuoja-asetuksen mukaista rekisterinpitäjän velvollisuutta tietojen oikaisemis- tai poistamistapauksissa.

Sisäisen valvonnan toteutumisen lisäksi Alltime Oy:llä on käytössä määräajat, joiden avulla taataan henkilötietojen käsittelyn oikeellisuus. Mallilla pyritään siihen, että järjestelmiin ei jää vanhoja, toiminnan kannalta tarpeettomia tietoja.

d. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja rekisterinpitäjän velvollisuus ilmoittaa rajoituksesta

Rekisterinpitäjä noudattaa tietosuoja-asetuksen mukaista rekisterinpitäjän oikeutta ja velvollisuutta henkilötietojen rajoittamiseen liittyvissä asioissa. Henkilötietoja siirretään järjestelmien välillä vain työntehtävien niin vaatiessa.

e. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisterinpitäjällä on oikeus siirtää henkilön luovuttamia tietoja järjestelmästä toiseen. Rekisterinpitäjä pyytää tietojen siirtoon tietojenkäsittelyyn liittyvän läpinäkyvyyssperiaatteen mukaisen luvan. Rekisterinpitäjä siirtää henkilötietoja vain työtehtäviin toteutukseen liittyvissä asioissa.

f. Vastustamisoikeus

Rekisterinpitäjä noudattaa tietosuoja-asetuksen mukaista rekisterinpitäjän velvollisuutta henkilötietojen käsittelyn vastustamisessa.

Rekisterinpitäjä ei käytä henkilötietoja suoramarkkinoinnissa.

g. Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi

Rekisterinpitäjä noudattaa tietosuoja-asetuksen mukaista rekisterinpitäjän velvollisuutta automatisoituihin yksittäispäätöksiin ja profilointiin liittyvissä asioissa.

Alltime Oy ei profiloi asiakkaitaan rekistereidensä perusteella. Rekisteritietoja yrityksessä käsittelee luonnollinen henkilö.

7. Tietoturva

Rekisterinpitäjä käyttää kolmannen osapuolen tarjoamia tietojärjestelmäpalveluja päivittäistyössään. EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) sitoo myös kolmansien osapuolien toimintaa rekisterinpitäjinä.

Rekisterinpitäjänä Alltime Oy vaatii ja valvoo, että käytettävät järjestelmät ovat tietoturvan osalta ajan tasalla aina yrityksen yksittäisistä tietokoneista yrityksen käyttämiin puhelimiin, verkkopalvelimiin ja tietojärjestelmiin saakka. Rekisterinpitäjä edellyttää työntekijöiltään ja yhteistyökumppaneiltaan tietoturvallisuuteen liittyvien periaatteiden mukaisia toimintamalleja.

Alltime Oy on laatinut erillisen selosteen henkilötiedon elinkaaren suojaamiskeinoista yrityksessä. Seloste on saatavissa tietosuojavastaavalta henkilöä koskevissa asioissa. Selosteessa on huomioitu sekä asiakkaan että työntekijöiden henkilötietojen elinkaaren suojaaminen.

8. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin valmistautuminen

Rekisterinpitäjä noudattaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisia vaatimuksia toimenpiteistä, jos se toiminnassaan kohtaa tietoturvaloukkauksen.

Ilmoitus loukkauksesta tehdään valvontaviranomaiselle sekä loukkauksen kokeneelle luonnolliselle henkilölle 72 tunnin kuluessa tapahtumasta. Suomessa valvontaviranomaisen roolia toimittaa Tietosuojavaltuutettu.

Rekisterinpitäjä on laatinut erillisen selosteen henkilötiedon elinkaaren suojaamiskeinoista yrityksessä. Seloste on saatavissa tietosuojavastaavalta henkilöä koskevissa asioissa. Selosteessa on huomioitu sekä asiakkaan että työntekijöiden henkilötietojen elinkaaren suojaaminen.

9. Alltime Oy:n tietosuojavastaava

Sami Lassila

Controller

Inatintie 185, 90420 Oulu

0400 235 500