

TIETOSUOJASELOSTE

Oy Hartman Invest Ab:n henkilökästerin TIETOSUOJASELOSTE

EU ASETUS (EU) 2016/679 mukainen rekisteriseloste

REKISTERINPITÄJÄ

Oy Hartman Invest Ab

Solveig Sten (solveig.sten@hartman.fi)

PL 53, 65100 VAASA

+358 (6) 3266 111

tietosuoja@hartman.fi

REKISTERIN NIMI

Liikehuoneistojen ja asuntojen vuokrauksen henkilökästeri

HENKILÖREKISTERIN OIKEUSPERUSTA JA KÄYTTÖTARKOITUS

Käsitlemme ja ylläpidämme henkilötietoja vuokraustoimintaan liittyvien sopimussuhteiden hoitamiseksi ja mahdollistamiseksi sekä sopimuksia edeltävien toimien suorittamiseksi. Käsitlemme henkilötietoja myös kiinteistöhallintoon liittyvien velvoitteiden ja oikeuksien hoitamiseksi, rakennusten ja niiden käyttäjien suojaamiseksi ja asukkaille luovutettavien palvelujen toteuttamiseksi sekä lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi.

Tämän lisäksi käsitlemme henkilötietojasi asiakkuuden hoitamiseen liittyvien toimenpiteiden yhteydessä ja mahdollistamiseksi. Henkilötietojen käyttötarkoituksena on myös Hartmanin liiketoiminnan suunnittelu ja kehittäminen kuten ilmoittautumisten, yhteydenottojen, asioinnin, markkinoinnin, raportoinnin ja muiden.; tilastollisen ja markkinatutkimuksen suorittaminen; Hartmanin mainonta, markkinointi, yhteydenotot ja suoramarkkinointi.

Yllä mainitut toimenpiteet perustuvat sopimukseen, Hartmanin oikeutettuun etuun ja tietyissä tapauksissa rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Hartman käyttää kulunvalvontaa suojellakseen rekisterinpitäjän omaisuutta sekä alueen turvallisuutta, ennaltaehkäistäkseen rikoksia ja edesauttaakseen niiden selvittämistä. Kyseiset toimenpiteet perustuvat Hartmanin oikeutettuun etuun. Rekisteröidyn henkilötietoja henkilökästeristä voidaan käyttää yksin tai yhdessä Hartmanin muiden henkilökästerien tietojen kanssa. Tällaisia on esimerkiksi kameravalvonta alueella, josta on erillinen tietosuojaseloste.

Lisäksi käsitlemme henkilötietoja eri lainsäädännössä olevien vaatimusten mukaisesti.

Edellä olevia toimenpiteitä varten käsitlemme henkilötietoja alla olevien määritelmien mukaisesti.

KUVAUS REKISTERÖITYIHIN LIITTYVISTÄ TIEDOISTA

Henkilökästeri voi sisältää seuraavia tietoja:

1. Henkilötiedot

- Henkilön etu- ja sukunimi
- Osoite, postinumero ja -toimipaikka
- Henkilötunnus
- Matkapuhelinnumero tai puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Pikaviestiosoite
- Tilinumero

2. Yritystiedot (koskee yritystiliä)

- Yritys
- Yhteyshenkilö
- Asema työpaikalla

- Tehtäväalue yrityksessä
- Yrityksen toimiala
- Yrityksen katuosoite, postinumero ja -toimipaikka
- Puhelinnumero tai matkapuhelinnumero työhön
- Työsähköpostiosoite
- Työpikaviestiosoite

3. Hartmanin asiakkuus

- Asiakasnumero
- Luottotiedot
- Laskutiedot
- Tilaushistoria
- Muuta asiakkuuden hoitoa kuvaavat tiedot

4. Kulunvalvonta

- Sisäpihalle ja rappukäytäviin kulkeminen rekisteröidään kulunvalvontaan
- Sähköisen avaimen tunnistenumero

5. Vuokrasopimukseen liittyvät tiedot

- Vuokran ja vakuuksien maksuun liittyvät tiedot, kuten maksuhistoriatiedot

HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Sopimukseen perustuvan käsittelyn osalta henkilötiedot säilytetään niin kauan kuin on tarpeellista sopimukseen perustuvan käsittelyn kannalta. Tämä tarkoittaa käytännössä yleensä kymmenen (10) vuoden säilytysaikaa sopimuksen päättymisen jälkeen.

Vuokrasopimuksiin ja kiinteistöhallinnon laskutukseen liittyvät tiedot säilytetään kuitenkin vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tiedot, jotka liittyvät verotukseen säilytetään vähintään kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikaudella tarkoitetaan edellä mainituissa tilanteissa sitä tilikautta, jonka aikana Hartman on aloittanut henkilötietojen käsittelyn.

Kulunvalvonnan osalta tietoja säilytetään korkeintaan yhden (1) vuoden. Osaa tiedoista voidaan säilyttää pidempään, mikäli asian selvittäminen sitä vaatii.

Asiakkuuteen liittyvät henkilötiedot säilytetään niin kauan kuin asiakkuuden kehittämisen kannalta on tarpeellista. Kuitenkin vähintään kymmenen vuotta viimeisen tapahtuman jälkeen. Kuten esimerkiksi lasku, tarjous ja muut saman tyyppiset tapahtumat.

Liiketoiminnan kehittämiseen liittyvät henkilötiedot säilytetään niin kauan kuin on tarpeellista.

Lisäksi säilytämme henkilötietoja lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

HENKILÖTIETOJEN PAKOLLISUUS

Rekisteröidyn on toimitettava tietyt pakolliset tiedot, jotta Hartman voisi toteuttaa kyseiset palvelut. Tällaiset tiedot on yleensä merkitty tähdellä* tms. merkillä. Voit kieltää tietojesi käytön mutta mikäli et näitä tietoja toimita Hartman ei pysty toteuttamaan pyydettyä toimenpidettä.

TIETOLÄHTEET

Oy Hartman Invest Ab:n käyttämien henkilörekistereiden sisältämä tieto on pääasiassa kerätty rekisteröidyltä itseltään. Asiakasrekistereitä päivitetään valtakunnallisten luottotietoyhtiöiden, esim. Suomen Asiakastieto Oy:n, tietojen perusteella ja eri puhelinyhtiöiden numerorekistereistä, esim. Fonecta, tai näitä vastaavista julkisista ja yksityisistä rekistereistä. Tietoja tuodaan myös kulunvalvonta laitteistosta.

TIETOJEN LUOVUTUS JA SIIRTO

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa tietoja voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa viranomaisille, oman organisaation sisällä ja rekisterinpitäjän valikoimille yhteistyökumppaneille. Esimerkiksi luottotietojen tarkistamiseen tarvittavat tiedot luovutetaan mm. luottotietoyhtiöille.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Siirtäessämme henkilötietoja EU- tai ETA-alueiden ulkopuolelle varmistamme

sopimuksin (esimerkiksi käyttämällä EU:n Komission mallisopimuslausekkeita) tai muutoin, että siirrot toteutetaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

REKISTERIN SUOJAUS

Tietokannat, joihin rekisterin tietoja tallennetaan, ovat palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa. Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty.

Rekisterinpitäjä huolehtii, että ainoastaan niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä ja rekisterinpitäjän lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on pääsy tietoihin, joille se heidän työtehtäviensä hoitamisen vuoksi on tarpeen.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on soveltuvan lainsäädännön mukaisesti oikeus muun muassa:

- pyytää Rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen;
- tarkastaa ja tarvittaessa saada korjattua mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Rekisterin henkilöllä on oikeus muutoksiin niissä tiedoissa, jotka hänestä on kirjattu virheellisesti rekisteriin
- niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettun käsittelyn lainmukaisuuteen
- tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle