

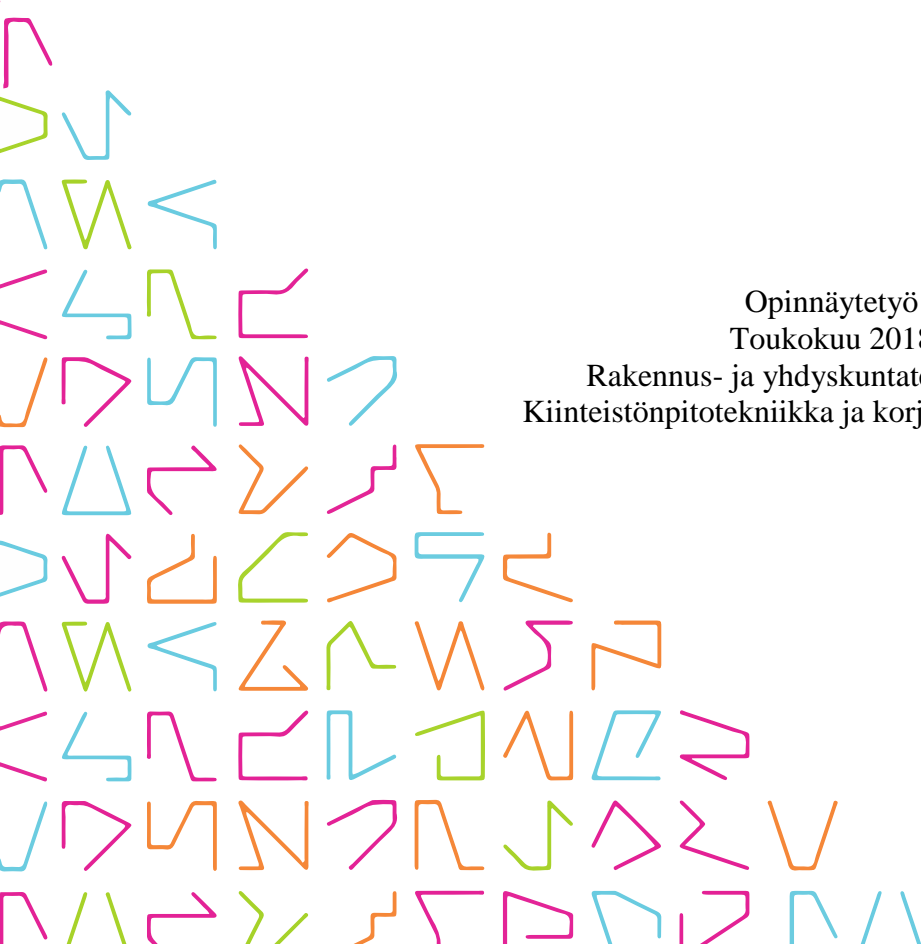


TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

GDPR -VAIKUTUKSET ISÄNNÖINTIYRITYK- SESSÄ

Minna Mäkelä

Opinnäytetyö
Toukokuu 2018
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikan ko.
Kiinteistönpitotekniikka ja korjausrakentaminen



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikan ko.
Kiinteistöpitotekniikka ja korjausrakentaminen

MÄKELÄ, MINNA:
GDPR-vaikutukset isännöintiyrityksessä

Opinnäytetyö 33 sivua, joista liitteitä 2 sivua
Toukokuu 2018

Euroopan parlamentin ja neuvoston uusi tietosuoja-asetus (2016/679) GDPR (*General Data Protection Regulation*) tuo mukanaan monia muutoksia henkilötietoja käsitteleviin isännöintiyrityksiin. Tässä opinnäytetyössä käytiin läpi asetuksen edellyttämiä toimenpiteitä yleisesti isännöintiyrityksissä ja tarkemmin, miten asetuksen säännökset toteutettiin tamperelaisessa isännöintiyrityksessä Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:ssä.

Aluksi opinnäytetyössä tarkasteltiin, mitä kaikkia tietorekistereitä isännöintiyritys ylläpitää, ja mitkä ovat asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden tietorekistereitä, joita isännöintiyritys käsittelee. Taloyhtiöllä voi olla toistakymmentä sekä lain vaatimaa että normaalin arjen pyörittämiseen tarvittavaa tietorekisteriä.

Teknologian kehittyessä ja tiedon siirtyessä verkkoon henkilötietojen suojaamiseen ja käsittelyyn kaivattiin kansainvälisesti yhtenäisiä malleja. Tämän vuoksi EU päätti korvata vanhan tietosuojaa koskevan direktiivin uudella tietosuoja-asetuksella, jota tulisi noudattaa kaikissa henkilötietoja käsittelevissä EU/ETA-alueella toimivissa organisaatioissa. Kolmannessa kappaleessa esiteltiin, mistä asetuksessa yleisesti on kyse ja millaisia uudistuksia se tietää isännöintiyrityksille. Seuraavaksi siirryttiin tarkastelemaan Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:n toimintatapoja. Yrityksen oli mm. allekirjoitettava kaikkien asiakas-yhtiöiden kanssa asetuksen vaatima tietosuojasopimus ja laadittava rekisteriselosteet kaikista yrityksessä käsiteltävistä tietorekistereistä. Tietosuojasopimus ja selvitykset henkilötietojen käsittelystä ja luovutuksesta tuli tehdä myös palveluntarjoajien, kuten avain- ja huoltoliikkeiden kanssa.

Opinnäytetyö kokoaa kaikki tietosuoja-asetuksen myötä oleelliset isännöintiyrityksessä vaaditut toimenpiteet tiivistetysti yhteen. Työn eteneminen oli odotettua hitaampaa, sillä tietosuojapalavereissa asetuksen tullessa tutummaksi kehitysideat lisääntyivät ja tietoteknisten rajoitteiden vuoksi niitä ei pystytty hetkessä toteuttamaan. Isännöintiliiton ja muiden hyödyllisten tahojen ohjeistukset tietosuoja-asetusta varten uudistuvat ja tarkentuvat edelleen, joten toukokuun alussa opinnäytetyötä viimeisteltäessä jäi vielä paljon ratkaisemattomia kysymyksiä. Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:n tietosuojakäytäntöjen prosessikuvauksien ja rekisteriselosteiden sisältöjen kehitys jatkuvat edelleen opinnäytetyön valmistuttua.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Construction Engineering
Facility Engineering and Renovating

MÄKELÄ, MINNA:
Effects of GDPR in a Housing Management Company

Bachelor's thesis 33 pages, appendices 2 pages
May 2018

This thesis gathers together all current considerations and required actions in housing management with relation to GDPR. GDPR is the new European Parliament's regulation about general data protection which comes into effect on May 25, 2018. It causes several changes and reformations in companies which deal with personal data, such as housing, real estate and housing management companies. The regulation aims to give more control to individuals over their personal data and to unify data processing within the EU.

At the beginning of this thesis, a review is given on various data registers maintained by housing management and housing companies. A housing management company typically works also as an operator for housing and real estate companies' registers. The following chapter focuses on GDPR generally, how it effects the field in general, and what kind of reforms housing management companies are required to do. Next, changes made in the housing management company Isännöinti Ilkka Saarinen are reviewed in detail. Privacy statements were also drafted for all resident housing co-operators. The privacy statement contains every data register maintained by the housing or real estate company and it is required by the new regulation.

This thesis discusses how much effort is needed to prepare the company for GDPR. This study can also serve other housing management companies that are improving their data protection services in the future. The house management union and other related operators in the field constantly advance their guidelines for GDPR, so procedures will surely be improved even after the regulation has come into effect. For this reason, some of the most recent elaborations may not have made it to this thesis.

Key words: gdpr, general data protection regulation, housing management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	HENKILÖTIEDOT ISÄNNÖINTIYRITYKSESSÄ.....	7
2.1	Henkilötieto ja henkilökisteri	7
2.2	Isännöintiyritys taloyhtiön henkilökisterin hoitajana	7
2.3	Isännöintiyritys henkilökisterin pitäjänä.....	12
2.4	Henkilötiedot verkkojärjestelmissä.....	12
3	GDPR TALOYHTIÖN JA ISÄNNÖINNIN NÄKÖKULMASTA.....	14
3.1	Asetuksen periaatteet	14
3.2	Vaikutukset	14
3.2.1	Yrityksen tietosuojavastaava.....	15
3.2.2	Tietosuojasopimus	16
3.2.3	Tietosuojaseloste	17
3.2.4	Rekisterinpitäjän- ja hoitajan velvollisuudet ja rekisteröidyn oikeudet	18
3.2.5	Tietosuojaloukkauksen tapahtuessa	19
3.2.6	Sanktiot	20
4	GDPR:N TULOON VALMISTAUTUMINEN ISÄNNÖINTI ILKKA SAARINEN OY:SSÄ.....	21
4.1	Valmistautuminen ennen asetuksen voimaantuloa	21
4.1.1	Suunnittelu	21
4.1.2	Asiakkaiden tiedottaminen.....	22
4.1.3	Tietosuojasopimus asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kanssa.....	23
4.1.4	Tietosuojasopimukset palveluntarjoajien kanssa	23
4.1.5	Tietosuojaselosteen laadinta.....	24
4.2	Muutokset asetuksen soveltamisen alettua	26
4.2.1	Osoitusvelvollisuus ja henkilötietojen tarkastusprosessi	26
4.2.2	Muut asetuksen myötä huomioitavat asiat	27
5	POHDINTA.....	28
	LÄHTEET.....	30
	LIITTEET	1
	Liite 1. Henkilötietojen tarkastuspyyntölomake	1

LYHENTEET JA TERMIT

GDPR	General Data Protection Regulation = EU:n tietosuoja-asetus
DPIA	Data Protection Impact Assessments = malli vaikutustenarviointiin
Rekisterinpitäjä	Henkilö, yhtiö tai säätiö, jonka käyttöä varten henkilökisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä
Rekisterinhoitaja	Henkilö, yhtiö tai säätiö, joka käsittelee rekisterinpitäjän henkilökistereitä
AOYL	Asunto-osakeyhtiölaki

1 JOHDANTO

Nykyinen EU:n direktiiviin 95/46/EY pohjautuva henkilötietolaki (523/1999) korvautuu 25. toukokuuta 2018 EU:n parlamentin ja neuvoston tietosuoja-asetuksella (2016/679). Tällöin jokaisen henkilötietoja toiminnassaan käsittelevän organisaation pitää täyttää asetuksen vaatimukset. Tietosuoja-asetus pakottaa organisaatiot muuttamaan näkemystään dataan, sillä asetus tuo mukanaan laajat velvoitteet datan käsittelyyn, sen rajoitetut hyödyntämisoikeudet, datan käyttötarkoitussidonnaisuuden ja kasvavat vastuut. Tietojenkäsittelylle, suojaukselle ja luovutukselle pitää laatia organisaation sisällä toimintamallit, joiden avulla varmistetaan ja myös pystytään todistamaan, että tiedot pysyvät oikeissa käsissä ja asetuksen säännöksiä noudatetaan. Asetuksessa on myös säädetty henkilötietolakia tiukemmat seuraamukset asetuksen vastaisesta henkilötietojen käsittelystä, millä pyritään tehostamaan säädösten noudattamista.

Tässä opinnäytetyössä perehdytään asetuksen vaikutuksiin isännöintiorganisaatiossa, mitä kaikkea pitää ottaa huomioon ja mitä toimenpiteitä se vaatii. Suunnittelussa törmätään monenlaisiin kysymyksiin, mm. mitä henkilötietoja on missäkin järjestelmässä, mitä varten tieto on, miten kriittistä tieto on, kenellä on pääsy niihin, miten tietoja siirretään ja miten tieto on suojattu. Asetus lisää henkilötietojen käsittelyn läpinäkyvyyttä rekisteröidyn henkilön näkökulmasta ja mahdollistaa hänelle tarkastusoikeuden omiin tietoihinsa. Asetuksen myötä tulee myös osoitusvelvollisuus, eli rekisterinpitäjän velvollisuus todistaa, että se noudattaa asetuksen vaatimuksia. Opinnäytetyössä pyritään keskittymään niihin osiin asetuksesta, mitkä koskevat isännöinnin ja taloyhtiön toimintaa.

Työssä tarkastellaan erityisesti tamperelaisen isännöintiyrityksen, Isännöinti Ilkka Saari-Oy:n sisällä asetuksen myötä tapahtuvia muutoksia. Tarkastelun ohella opinnäytetyössä laaditaan isännöitäville asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille tietosuojaselosteet. Eri isännöintiyrityksillä voi olla hyvinkin erilaisia lähestymistapoja asetukseen, sillä kaikilla on asiaan hieman eri lähtökohdat. Säädöksen vaikutusten mittavuuteen vaikuttaa suuresti yrityksen nykytila tietojen käsittelyssä ja suojauksessa.

2 HENKILÖTIEDOT ISÄNNÖINTIYRITYKSESSÄ

2.1 Henkilötieto ja henkilökisteri

Henkilötiedolla tarkoitetaan: ”kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, jäljempänä ’rekisteröity’, liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella” (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679. 4 art. kohta 1). Toisin sanoen, jos pystyt yhdistämään tiedon ihmiseen nähtyäsi hieman vaivaa asian eteen, se on henkilötietoa. Ihmisen yksityiselämää, eli henkilötietoja suojaa tietosuojat.

Henkilökisterillä tarkoitetaan joukkoa henkilötietoja, jotka on käsitelty samaa tarkoitusta varten. Henkilökisterin järjestely mahdollistaa helpon ja kustannuksiltaan kohtuullisen käsittelyn.

2.2 Isännöintiyritys taloyhtiön henkilökisterin hoitajana

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden henkilökisterit, joita isännöintiyrityksessä tyypillisesti hoidetaan, ovat mm. asunto-osakeyhtiölain mukaan pakollinen osakeluettelo, mahdollisesti tarpeellinen asukasluettelo, taloyhtiön tallentavien videokameroiden tallenteet ja sähköisten lukitusjärjestelmien kulkutiedot. Henkilökistereissä saa olla kirjattuna vain ko. rekisterin käyttötarkoitukseen tarvittavia tietoja.

Taloyhtiöiden henkilökisterit sisältävät pääosin vain rekisteröityjen nimet ja yhteystiedot. Henkilötunnuksia on kuitenkin perusteltua kerätä silloin, kun yritys tarjoaa palveluita tai tuotteita, joiden laskutus tapahtuu myöhemmin. Taloyhtiössä näitä ovat esimerkiksi yhtiövastikkeet, käyttökorvaukset ja vuokrat. Henkilötunnukset kerätään yhtiön asukasluetteloon tai isännöinnin asiakasluetteloon. Hallitusten jäsenten henkilötunnukset tarvitaan myös kaupparekisteriä ja mahdollista palkkionmaksua varten. (Isännöintiliitto: Taloyhtiöasumisen tietosuojatulkintoja)

Taloyhtiön toimintakertomukseen tilikauden aikaiset osakesiirrot ja vastikerästit tulee kirjata vain huoneistonumeron perusteella, eli luonnollisten henkilöiden nimet ja yhteystiedot jätetään pois.

Osakeluettelo

Osakeluettelo on asunto-osakeyhtiölain edellyttämä taloyhtiön tietorekisteri. Osakeluettelo pitää sisällään mm. tiedon siitä, mitkä osakkeet oikeuttavat minkäkin huoneiston hallintaan sekä osakkeenomistajan nimen ja syntymäajan. Myös osakkeiden entisten omistajien tiedot tulee säilyttää 10 vuoden ajan omistajan vaihtumisesta. Osakeluettelon ylläpitäminen ja päivittäminen jätetään yleensä isännöitsijän huoleksi, mutta hallituksella on lopullinen vastuu valvoa, että osakeluettelo pidetään asianmukaisesti. (AOYL 1599/2009)

Osakeluettelo on julkinen asiakirja ja AOYL:n mukaan jokaisella on oikeus saada osakeluettelosta kopio. Ulkopuolisille luovutettavassa osakeluettelossa on kuitenkin yleensä vain osakkeenomistajan nimi ja osakkeiden määrä. Jos osakkaalla on turvakielto, jätetään hänet pois julkisesta osakeluettelosta. (Murtomäki 2017)

Keskinäiseen kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan tavallisesti asunto-osakeyhtiön tavoin asunto-osakeyhtiölakia. Laissa on kuitenkin säädetty poikkeuksia, jolloin soveltamisessa käytetään AOYL:n sijaan osakeyhtiölakia. Lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että yhtiössä sovelletaan pelkästään osakeyhtiölakia tai vaihtoehtoisesti tietyin osin asunto-osakeyhtiölakia ja muilta osin osakeyhtiölakia. Mikäli keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on perustettu ennen vuotta 1992, eli perusilmoitus tehty ennen 1.1.1992, sovelletaan siinä automaattisesti osakeyhtiölakia, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin mainita. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017).

Kiinteistöosakeyhtiöitä ovat mm. liikekeskukset, toimistorakennukset ja parkkihallit. Riippuu paljolti kiinteistön käyttötarkoituksesta, mitä kaikkia rekistereitä näillä yhtiöillä on pidettävänä.

Asukasluettelo

Asukasluettelo on luotu helpottamaan taloyhtiön asioiden hoitamista. Huoneiston osakas ei aina ole sama, kuin asukas ja asukasluettelon avulla siitä pysytään selvillä. Asukasluet-

telon avulla pystytään tekemään esimerkiksi nimitaulu porraskäytävän aulaan ja tiedetään, kenelle huoltomies saa avata oven asukkaan avainten kadotessa. Luettelossa saa olla vain asukassuhteen hoitamisen kannalta tarpeellisia tietoja, eli nimi, syntymäaika, mahdollisesti henkilötunnus, muuttopäivä ja huoneistonnumero ja se on tarkoitettu vain isännöitsijän ja huoltotoimen käyttöön. (Murtomäki 2017)

Asukasluettelo voi tarkoittaa myös maistraatista saatavaa asukasluettelo. Se voidaan luovuttaa maksua vastaan kyseisen asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön käyttöön tai siitä vastaavan yrityksen, eli isännöinnin käyttöön. Maistraatilta saatavan asukasluettelon tietosisältöä on asukkaan koko nimi, syntymäaika, sukupuoli, muuttopäivä sekä rakennus- ja huoneistotunnus. (Maistraatti)

Autopaikka- ja saunavuorolista

Yleensä kaikilla yhtiöillä, joilla on omia autopaikkoja ja yhteinen sauna, täytyy olla autopaikka- ja saunavuorolista. Rekisterissä on asukkaan nimi, puhelinnumero ja huoneistonnumero. Listoja tarvitaan järjestyksen ja naapurisovun ylläpitämiseksi sekä palveluiden oikeaan laskuttamiseen.

Pelastussuunnitelma

Pelastussuunnitelma lasketaan myös tietorekisteriksi, sillä siinä kerrotaan kiinteistön turvallisuusvastaavien nimet ja yhteystiedot. Pelastussuunnitelma tulee olla kaikissa rakennuksissa, joissa on vähintään kolme asuinhuoneistoa ja vastuu suunnittelusta on hallituksella. Myös kauppakeskuksiin ja yli 400 m² myymälöihin täytyy laatia pelastussuunnitelma. Yksityisiä isännöitäviä osakeyhtiöitä, joissa ei tarvita pelastussuunnitelmaa, ovat lähinnä pysäköintitalot. Perustuslaki ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta määrää pelastussuunnitelman tarpeellisuudesta. (Suomen pelastusalan keskusjärjestö)

Vastikereskontra

Vastikereskontra on kirjanpitoon tarpeellinen tietorekisteri. Saatavien vastikkeiden valvonta tapahtuu reskontran kautta eli sen avulla huomataan esim. kenellä on rästissä maksamattomia vastikkeita. Vastikereskontrassa on osakkaan nimi ja huoneistomaksujen suoritus.

Sähköiset lukitusjärjestelmät / kulunvalvonta

Sähköiset lukitusjärjestelmät, esimerkiksi iLOQ, kuuluvat myös tietorekistereihin, sillä avaimet on rekisteröity tietyille käyttäjälle ja kulkutiedot kirjautuvat muistiin. Rekisterissä on avaimen tunniste, huoneisto tai taho, jolle avain on rekisteröity, avaimen kuitaaja, kulkuoikeustiedot sekä kulkutapahtumat päivämäärineen ja kellonaikoineen. Sähköisillä lukitusjärjestelmillä pyritään parantamaan turvallisuutta, sillä kadonneet avaimet voidaan helposti poistaa järjestelmästä ja ilkivalta- ja varkaustapauksissa voidaan tarkistaa, onko tilaan kuljettu avaimella ja kenen avaimella. Kulunvalvontajärjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksella, salasanalla ja suoja-avaimella eli vain käyttöoikeudet omaava käyttäjä voi hallita ja ylläpitää järjestelmän tietoja.

Valvontakamerajärjestelmät

Valvontakamerajärjestelmien tietosisältöä on saatu videokuvamateriaali esim. kiinteistön varastotiloista ja siellä liikkuvista henkilöistä päivämäärineen ja kellonaikoineen. Tallennettu kuva ja ääni ovat henkilötietoja, jos niistä pystyy tunnistamaan henkilön. Yleensä järjestelmän tarkoituksena on kuvan tallentaminen rikosten, kiinteistöön kohdistetun ilki-vallan tai tilojen tarkoituksen vastaisen käytön selvittämiseksi ja edellä mainitun toiminnan ennaltaehkäisemiseksi. Videokuvamateriaalia säilytetään taloyhtiön lukituissa tiloissa tai ulkopuolisen alihankkijan palvelimella tai laitteistoilla. Materiaaliin pääsee kä-siksi vain taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja, isännöitsijä tai huoltoyhtiön edustaja erikseen pyydettyä tai rekisteriä ylläpitävän alihankkijan henkilökunta henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla. Tietosuojasäädösten ulkopuolelle jää yksityishenkilön harjoit-tama videovalvonta, jota hän suorittaa pelkästään henkilökohtaisiin tarkoituksiin kotirau-hansa piirissä esim. omissa pihassa tai varastossa.

Vanha henkilötietolaki (523/1999) on jo aiemmin edellyttänyt rekisteriselosteen tekoa sähköisille lukitusjärjestelmille ja valvontakamerajärjestelmille. Selosteesta tuli käydä ilmi:

1. Rekisterinpitäjä
2. Rekisterin nimi
3. Henkilötietojen käsittelytarkoitus
4. Rekisterin tietosisältö
5. Säännönmukaiset tietolähteet
6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
7. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Avainhallintajärjestelmä

Avainhallintajärjestelmän avulla pysytään selvillä kenen tai minkä tahon hallussa huoneistojen avaimet tai kiinteistön huoltoavaimet ovat. Rekisterissä näkyy luovutus- ja vastaanottopäivä, huoneistonnumero, avainten lukumäärä sekä kuittaus/allekirjoitus. Avainhallintajärjestelmä voi olla myös lukkoliikkeen hoidettavana, jolloin he säilyttävät kiinteistön huolto- ja yleisavaimia ja urakoitsijat ym. hakevat avaimen suoraa sieltä lainaan. Tällöin, mikäli esim. siivousliikkeen avainvaihdokset tapahtuvat isännöintitoimiston kautta, täytyy siitä ilmoittaa lukkoliikkeeseen, että he kirjaavat uuden avaimenhaltijan järjestelmään.

Korjaushanke- ja ylläpitokorjausmateriaalit

Korjaushankemateriaaleissa tarvitaan usein myös asukkaiden nimet, yhteystiedot ja mahdollisesti muun yhteys henkilön yhteystiedot. Lisäksi näistä materiaaleista löytyy työnsuorittajien, esim. suunnittelijan, urakoitsijan ja valvojan, yhteystiedot. Nämä tiedot ovat tarpeellisia hankkeen mutkattoman etenemisen mahdollistamiseksi.

Muutostyörekisteri

Muutostyörekisteri tai remonttirekisteri pitää sisällään osakkaiden ilmoittamat muutostyöt. Osakas on asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) mukaan velvollinen ilmoittamaan etukäteen taloyhtiölle tai isännöitsijälle töistä, jotka voivat vaikuttaa yhtiön tai toisen osakkaan hallinnoimaan kiinteistön osaan tai toisen huoneiston käyttämiseen. Tällainen remontti voi olla esimerkiksi kerrostalohuoneiston muovimaton vaihtaminen laminaattiin. Huoneistokohtaisen muutostyöluettelon ylläpitäminen kuuluu taloyhtiölle mutta tavallisesti siitä huolehtii isännöitsijä. Velvollisuus koskee AOYL:n (1599/2009) voimaantulon jälkeen, 1.7.2010, jälkeen tehtyjä muutostöitä ja ne tulee säilyttää luotettavalla tavalla koko yhtiön toiminnan ajan. Rekisteri pitää sisällään työn sisällön lisäksi osakkaan nimen ja yhteystiedot, sekä työnsuorittajien yhteystiedot. (Aalto jne. 2014, 568-569)

Vesimittarit

Huoneistokohtaiset vesimittarit luovat myös tietorekisterin, josta käy ilmi huoneiston numero, osakkaan tai vuokralaisen nimi sekä tilinumero palautuksia varten.

2.3 Isännöintiyritys henkilökisterin pitäjänä

Isännöintiyrityksen omia henkilökistereitä ovat mm. asiakastaloyhtiöiden hallinnon hoitamiseksi tarpeellinen isännöintiyrityksen asiakasrekisteri, markkinointirekisteri sekä palkanlaskentarekisteri, rekrytointirekisteri yms. työnantajan roolissa tarpeelliset henkilökisterit.

Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteri palvelee yrityksen omia intressejä ja sitä voidaan pitää esimerkiksi asiakassuhteen hoitamista ja kehittämistä varten. Asiakasrekisteri on käytännössä sama kuin asukasluettelo eroten vain siten, että niillä on eri rekisterinpitäjä. Asiakasrekisterin henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina vain isännöinnin omaan käyttöön.

Markkinointirekisteri

Markkinointirekisteri toimii yrityksen tietorekisterinä palveluiden markkinointia varten. Markkinointirekisterissä voi olla esimerkiksi suoramarkkinointiin suostumuksensa antaneiden hallitusten jäsenten sähköpostiosoitteita.

Palkanlaskentarekisteri

Palkanlaskentarekisteri on nimensä mukaisesti palkanmaksussa apuna käytettävä työntekijälistaus. Rekisterissä on mm. työntekijän nimi, henkilötunnus henkilön yksilöimistä varten ja tilinumero.

Rekrytointirekisteri

Rekisterin tarkoitus on yrityksen henkilöstön rekrytointi. Rekisterin tietosisältöön kuuluu henkilön nimi ja yhteystiedot, työhakemukseen ja ansioluetteloon kirjatut tiedot sekä haastatteluun liittyvät tiedot.

2.4 Henkilötiedot verkkojärjestelmissä

Tietotekniset järjestelmät on luotu tehostamaan yrityksen toimintaa ja karsimaan turhaa käsityötä. Niiden avulla voidaan myös välttyä turhilta virheiltilta ja säästää kustannuksissa. Tiedon kerääminen ja hyödyntäminen liiketoiminnassa tuo kuitenkin omat haasteensa tietojen suojaamisen näkökulmasta. (Aalto jne. 2014, 748)

Tietoja kerätään erilaisiin järjestelmiin, jotka voidaan jakaa neljään ryhmään: Operatiivisen toiminnan järjestelmät, henkilöstöä koskevat järjestelmät, asiakkaiden, myynnin ja markkinoinnin järjestelmät sekä toimistojärjestelmät. Yrityksen suorituskyvyn parantamiseen tähtäviä operatiivisen toiminnan järjestelmiä hyödynnetään isännöintialalla kiinteistöjen ylläpidossa, taloushallinnossa, asiakastiedotuksessa ja yrityksen johtamisessa. Ohjelmistot tarjoavat myös rekisterin taloyhtiötä ja osakkaita koskeville tiedoille. (Aalto jne. 2014, 748-749)

Operatiivisiin ohjelmistoihin kuuluvat esimerkiksi Ässä-isännöintiohjelma ja Domus-isännöintijärjestelmä. Henkilötietoja ajateltaessa Ässästä löytyvät mm. isännöitsijöiden työmääräimet, joissa käsitellään kaikkea taloyhtiön eteen tehtyjä toimenpiteitä, kuten osakkaiden muutostyön valvontaa. Työmääräimistä löytyy usein asukkaan nimi ja yhteystiedot. Lisäksi Ässässä on yhtiöiden autopaikka- ja saunavuorolistat. Domus-isännöintijärjestelmää käytetään isännöitsijäntodistuksen laadintaan, eli sieltä löytyy mm. huoneistojen osakas- ja asukastiedot, hallitusten jäsenet yhteystietoineen, muutostyöre- kisterit ja huoltokirjat. Internetin pilvipalvelut ovat puolestaan hyviä paikkoja varastoida hallitusti taloyhtiöiden skannattuja ja sähköisiä materiaaleja ja asiakirjoja hallitusti.

3 GDPR TALOYHTIÖN JA ISÄNNÖINNIN NÄKÖKULMASTA

3.1 Asetuksen periaatteet

Neljän vuoden valmistelun ja väittelyn jälkeen EU:n parlamentti hyväksyi uuden tietosuoja-asetuksen 14.4.2016 ja sen soveltaminen aloitetaan kahden vuoden siirtymäajan jälkeen 25.5.2018. Uuden tietosuoja-asetuksen on tarkoitus parantaa luonnollisen henkilön yksityisyyttä kiristämällä tietojen suojauksen vaatimuksia ja lisätä henkilön oikeuksia omiin tietoihinsa. Tietoja tulee asetuksen mukaan käsitellä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Asetus tulee koskemaan kaikkia EU/ETA-maita, jolloin henkilötietojen käsittelyn sääntely saadaan yhtenäistettyä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

EU:n asetukset ovat sitovia säädöksiä ja niitä on sovellettava kaikilta osin, kun taas direktiivit ovat EU-maille määritettyjä tavoitteita, joiden toteutuksesta maat saavat itse määrätä lait. Tähän asti tietojenkäsittelyä on säännelty direktiivillä 95/46/EY, jonka tavoitteet ja periaatteet ovat edelleen päteviä. Direktiivin täytäntöönpano on kuitenkin ollut hajanaista EU:n eri puolilla, minkä vuoksi on levinnyt näkemys, että verkkoympäristössä luonnollisen henkilön suojeluun liittyy huomattavia riskejä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

3.2 Vaikutukset

Tietosuoja-asetuksen edellyttämien toimenpiteiden laajuus riippuu siitä, mitä henkilötietoja organisaatiossa käsitellään, miten suuria riskejä siihen liittyy ja millaiset tietojenkäsittelyn käytännöt nykyisin ovat. Rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, että asetuksen periaatteita noudatetaan henkilötietojen käsittelyssä kaikissa tilanteissa ja osoitusvelvollisuuden myötä periaatteiden noudattaminen on pystyttävä myös osoittamaan. Henkilötietolain aikana on riittänyt, että säännöksiä noudatetaan, joten osoitusvelvollisuus on merkittävä uudistus. (Oikeusministeriö 2017)

Käytännössä osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että henkilötietojen pääsyhallinnasta, käsittelystä ja suojauksesta sekä tiedon elinkaaresta on oltava olemassa ohjeistus, jota noudatetaan, kun tietoja käsitellään. Tietosuojasopimuksessa rekisterinpitäjä määrittelee, miten rekisterinhoitajan tulee käsitellä tietoja. Kaksi tärkeää tehtävää tietosuojasetukseen valmistautuessa ovat tietosuojasopimuksen ja rekisteriselosteen laadinta.

Tietosuojasetus tuo uusia säännöksiä myös tietojen siirtämisestä EU/ETA-maiden välillä. Isännöintiyrityksessä tietoja ei luovuteta ulkomaille, joten siltä osin asetukseen ei tarvitse juurikaan paneutua.

Suomessa yleinen asunto-osakeyhtiöjärjestelmä on tuntematon muualla maailmassa. Järjestelmässä asunto-osakeyhtiö eli taloyhtiö omistaa rakennuksen ja osakkaat huoneistojen hallintaan oikeuttavat osakkeet ja se toimii rekisterinpitäjänä. Isännöinti on kehitetty niin sanotusti johtamaan taloyhtiötä ja huolehtimaan yhtiön hallinnollisista ja kiinteistön teknisistä asioista, sillä hallituksen jäsenet harvoin ovat kiinteistönpidon tai omaisuudenhoidon asiantuntijoita. (Isännöintiliitto. Mitä on isännöinti?)

3.2.1 Yrityksen tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava huolehtii, että yrityksen tietojen suojaus on määräysten mukaista. Omavalvonnan avulla välttyään oikeudenkäynneiltä ja sakoilta. Rekisterinpitäjän ja käsittelijän tehtävä on nimetä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan tarve riippuu yrityksen toiminnasta. Tietosuojavastaava voi olla ulkopuolinen henkilö tai yrityksen oma työntekijä ja hänen tehtäviinsä kuuluu jakaa tietoa ja neuvoja asetuksen vaatimuksista rekisterinpitäjälle, käsittelijälle ja niiden työntekijöille. Hän myös toimii viranomaisten yhteyshenkilönä tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä. Vastuu tietojenkäsittelyn lainmukaisuudesta kuuluu kuitenkin organisaatiolle, eikä tietosuojavastaavalle. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Isännöintiliiton jäsenohjeen (2017) mukaan isännöintiyritykselle virallisen tietosuojavastaavan nimeäminen on vapaaehtoista. Vapaaehtoisesti yrityksessä valittuun tietosuojavastaavaan sovelletaan samoja asetuksen säännöksiä kuin yrityksessä, jossa on pakollista nimetä tietosuojavastaava. Tämän vuoksi isännöintiyrityksessä virallisen tietosuojavas-

taavan sijaan kannattavampaa voi olla nimetä epävirallisempi tietosuoja-asioista huolehtiva henkilö. Kyseinen henkilö toimii myös yrityksen rekisteröidyn oikeuksiin ja viranomaisvalvontaan liittyvissä kysymyksissä, mutta välttyy tietosuojavastaavaa koskevilta asetuksen säännöksiltä. (Oikeusministeriö 2017, 35)

3.2.2 Tietosuojasopimus

GDPR edellyttää rekisterinpitäjän ja käsittelijän välillä henkilötietojen käsittelyn perustuvan kirjalliseen sopimukseen. Asetuksen 28. artikla sisältää kattavan luettelon käsitteitä koskevan sopimuksen sisältövaatimuksista ja niistä voi huomata, että käsittelijän vastuut ja velvollisuudet ovat laajentuneet huomattavasti entiseen toimintamalliin verrattuna. Sopimuksen tarkoituksena ei kuitenkaan ole siirtää kaikkia rekisterinpitäjän vastuita käsittelijälle. Käsittelijä on vastuussa vahingoista, jotka aiheutuvat asetuksen velvollisuuksien laiminlyönnistä, mutta myös rekisterinpitäjä on vastuussa käsittelijän aiheuttamista vahingoista. Tämän vuoksi rekisterinpitäjän on valittava rekisterinkäsittelijä huolella. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Käytännössä isännöintiyritys ei voi suorittaa isännöintiin kuuluvia tehtäviä ilman, että taloyhtiö hyväksyy ja allekirjoittaa tietosuojasopimuksen. Myös palveluntarjoajien, joille luovutetaan yhtiön henkilötietoja ja jotka toimivat niiden käsittelijänä, kanssa tulee tehdä tietosuojasopimus.

Yleisenä ohjeena on, että käsittelijän on noudatettava rekisterinpitäjän antamia ohjeita ja määräyksiä henkilötietojen käsittelystä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679). Taloyhtiön kohdalla sääntöä pitää hieman soveltaa, sillä sen jäsenillä ei välttämättä ole tietotaitoa tietosuoja-asetuksen soveltamiseen. Näin ollen on järkevämpää, että isännöintiyritys asiaan laajemmin perehtyneenä laatii sopimuksen ja taloyhtiön hallitus antaa sille hyväksynnän. Näin kaikkien isännöitävien taloyhtiöiden tietosuojasopimuksista saadaan myös yhtenäiset, mikä helpottaa sopimusten täytäntöönpanoa, kun kaikkien taloyhtiöiden henkilötietoja käsitellään samojen periaatteiden mukaisesti.

Sopimuksessa on mainittava mm.

1. Sopimustyyppin määrittäminen eli mihin palveluun/toimitukseen henkilötietojen käsittely liittyy

2. Osapuolten väliset vastuut käsittelystä eli kuka tekee ja mitä
3. Henkilötietojen tyyppi (nimi, sähköpostiosoite, sotu jne.)
4. Rekisteröityjen ryhmät (asiakkaat, työntekijät, konsultit jne.)
5. Arvioitava rekisteröityjen oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuva riski
6. Sopimuksen kesto (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Tietosuojasopimus tehdään myös palveluntarjoajien kanssa, joille luovutetaan henkilötietoja. Tällaisia palveluntarjoajia ovat esimerkiksi huoltoyhtiöt. Myös korjaushankkeiden urakoitsijoille joudutaan usein luovuttamaan asukkaiden yhteystietoja, minkä vuoksi myös heidän kanssa on tehtävä tietosuojasopimus. Sopimuksessa määritellään ehdot, joiden mukaan urakoitsijan tulee hoitaa vastaanottamiensa henkilötietojen käsittely. Mikäli urakoitsija luovuttaa tietoja eteenpäin aliurakoitsijalle, on vastuu edelleen pääurakoitsijalla. (Isännöintiliitto, tietosuoja-asetus)

3.2.3 Tietosuojaseloste

Tietosuojaseloste pitää sisällään luettelon niistä henkilötietorekistereistä, joiden rekisterinpitäjänä yhtiö toimii ja jokaisesta rekisteristä tulee olla sisältökuvaus. Lisäksi siinä kerrotaan kuka tai mikä on rekisterinpitäjä sekä yhteyshenkilö yhteystietoineen rekisteriä koskeissa asioissa. Tietosuojaselosteen tarkoitus on siis kertoa sitä lukevalle henkilölle, mitä tietoa rekisterissä on, mitä varten ne on kerätty ja kenelle tietoja luovutetaan. Tämän vuoksi rekisteriselosteen tulee olla selkeä ja helposti ymmärrettävä. Tietosuojaselosteen löytyy tietosuoja.fi -sivustolta yleispätevä tai Isännöintiliiton sivuilta juuri isännöintiyriyksille räätälöity malli, minkä pohjalta kannattaa lähteä laatimaan oma seloste.

Tietosuojaselosteen voi laatia yksinkertaisimmillaan tavallisella tekstinkäsittelyohjelmalla. Jos yrityksellä on paljon eri yhtiöiden rekistereitä hoidettavana, kuten isännöintiyriyksellä, kannattaa rekisteriselosteiden laadintaan hankkia oma ohjelmisto tai lisätä valmiiseen ohjelmistoon uusi toiminto selosteen tekemiselle. Näin pystytään minimoimaan rekisteriselosteiden tekemisestä syntyvä työ, kun selosteen pohja on valmiina ja siihen täydennetään kyseisessä yhtiössä käsiteltävät tietorekisterit.

Isännöintiyrityksessä sen omien tietorekistereiden selosteen tekeminen on pieni työ, kun sillä on laadittavana jopa monen sadan asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön rekisteriselosteet toimiessaan niiden rekisterinhoitajana.

Tietorekistereille tulee myös määrittää niiden voimassaoloajat. Muutostyörekisteri täytyy asunto-osakeyhtiölain mukaan säilyttää koko yhtiön olemassaolon ajan. Osakeluettelon edellisten omistajien tiedot säilytetään 10 vuotta omistuksen päättymisestä. Myös osakeluettelon tekemiseen liittyvät asiakirjat, kuten kauppakirjat, voidaan hävittää 10 vuoden kuluttua tapahtuman kirjaamisesta osakeluetteloon. Vastikereskontra säilytetään 6 vuoden ajalta. Aukaslueuuelon tietojen säilytysajasta taloyhtiö saa itse päättää. Tarpeettona tietoja ei saa kuitenkaan säilyttää kovin kauaa. Käytännössä asukassuhteen päätyttyä tietoja kannattaa säilyttää lähinnä laskutusta tai perintää varten ja poistaa, kun ne jäävät tarpeettomiksi. (Isännöintiliitto, tietosuoja-asetus)

Taloyhtiöllä on monesti myös paperimuotoista aineistoa, joista voi löytyä henkilörekistereitä, joten myös niiden säilytys ja turvaaminen on muistettava. Rekisteriselosteessa tulisi kertoa, miten aineiston säilytys on toteutettu, että se on tietoturvamielessä riittävä. Myös paperisten rekistereiden säilytyksessä tulee muistaa asianmukaiset säilytysajat ja hävittää sitä mukaa, kun ne jäävät tarpeettomiksi. (Isännöintiliitto, tietosuoja-asetus)

Isännöintiliiton tietosuoja-asetuksen tulkintojen (2018) mukaan sähköposti- ja viestikeskustelut eivät muodosta henkilörekistereitä, vaan ne rinnastuvat asukkaiden yksityishenkilönä käytyihin pihakeskusteluihin. Myöskään nimitaulu kerrostalon aulassa ei ole oma tietorekisterinsä, mikä tulisi merkitä rekisteriselosteeseen.

3.2.4 Rekisterinpitäjän- ja hoitajan velvollisuudet ja rekisteröidyn oikeudet

Asetuksen (2016/679) artiklan 5 mukaan henkilötiedot on oltava ajan tasalla ja niitä on päivitettävä tarvittaessa. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa ja hän voi pyytää niistä rekisterinpitäjältä- tai hoitajalta selvitystä. Rekisteröidylle on toimitettava seuraavat tiedot:

1. Käsittelyn tarkoitukset
2. Kyseessä olevat henkilötietoryhmät

3. Vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai on tarkoitus luovuttaa
4. Mahdollisesti henkilötietojen suunniteltu säilytysaika tai ajan määrittämiskriteerit

Saamiensa tietojen perusteella rekisteröity voi laittaa virheellisistä tiedoista oikaisemispyynnön. Mikäli tietojenkäsittelylle ei ole pätevää syytä tai rekisteröity havaitsee käsittelyssä muita puutteita, voi hän tehdä valituksen valvontaviranomaiselle. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Rekisteröidyn pyyntöihin tulee vastata viimeistään kuukauden kuluttua pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika on myös mahdollista pidentää enintään kahdella kuukaudella, mutta siitä tulee ilmoittaa rekisteröidylle kuukauden kuluessa pätevän syyn kera. Tällainen syy voi olla esimerkiksi pyyntöjen suuri määrä tai monimutkaisuus. (Oikeusministeriö 2017, 24-25)

3.2.5 Tietosuojaloukkauksen tapahtuessa

”Rekisterinpitäjän olisi ilmoitettava henkilötietojen tietosuojaloukkauksesta rekisteröidylle viipymättä, jos tämä tietosuojaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa luonnollisen henkilön oikeuksia ja vapauksia koskevan suuren riskin, jotta rekisteröity voi toteuttaa tarvittavat varotoimet.” (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Tieto on kriittistä ja sen vuotaminen eli tietosuojaloukkaus aiheuttaa rekisteröidylle riskin silloin, kun siitä aiheutuu vaara esimerkiksi identiteettivarkauteen tai petokseen, taloudellisiin menetyksiin, sosiaaliseen vahinkoon tai tunnistamattomuuden kumoutumiseen. Riskit kasvavat, kun käsiteltävänä on suuria määriä henkilötietoja. Kriittisen tiedon määrittäminen voi olla jossain tilanteissa vaikeaa, joten siihen avuksi on luotu esimerkiksi Data protection impact assessments (DPIA) -malli. (European Commission)

Suuremmasta tietosuojaloukkauksesta tulee ilmoittaa viranomaiselle 72 tunnin kuluessa sen tapahtumisesta. Tietosuojaloukkaus, sen tapahtumiseen vaikuttaneet seikat ja sen jälkeiset toimenpiteet tulee dokumentoida, jotta voidaan todistaa viranomaiselle, että tilanteessa on toimittu asianmukaisesti. Yritykselle tulisi suunnitella etukäteen prosessikuvaus

mahdollisesti tulevien tietosuojaloukkausten varalle. Prosessikuvauksesta kävisi ilmi, miten tietoturvaloukkaus havaitaan, tiedotetaan, selvitetään ja dokumentoidaan. (Oikeusministeriö 2017, 32-33)

3.2.6 Sanktiot

Mikäli organisaatio ei täytä tietosuoja-asetuksen vaatimuksia tai pysty osoittamaan sitä konkreettisesti, sille voi koitua sanktioita. Sanktioilla pyritään luonnollisesti motivoimaan yrityksiä noudattamaan säädöksiä ja korostetaan hyvän tietojen suojaamisen tärkeyttä. Niiden suuruus voi nousta maksimissaan 4 % yrityksen liikevaihdosta tai 20 miljoonaan euroon, riippuen kumpi raja saavutetaan ensin. Nämä maksimisanktiot voi saada vain todella vakavista tietosuojarikkomuksista ja lievemmistä rikkomuksista sanktio voi olla 2 % liikevaihdosta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Asetuksen jokaisesta laiminlyönnistä ei siirrytä suoraan sanktioihin, vaan valvontaviranomaisen on mahdollista antaa ensin varoitus rekisterinpitäjälle ja -käsittelijälle, jos aiottu toiminta on mahdollisesti säännösten vastaista, huomautus jos toiminta on ollut säännösten vastaista tai määräys, että toiminnan on oltava asetuksen mukaista tai käsittelytoimet on saatettava vastaamaan asetuksen säännöksiä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679)

Pohjois-Suomen kiinteistöyhdistyksen toiminnanjohtajan, Johanna Laitalan, mukaan kiinteistöliitto lähtee siitä, ettei korkein 20 miljoonan sanktio koskisi taloyhtiöitä (Kaleva 2018). Taloyhtiölle voi kuitenkin koitua tuntuvia sanktioita asetuksen laiminlyönnistä. Tällainen laiminlyönti voi olla esimerkiksi sellainen, jos henkilötietojen käsittelystä ei ole laadittu asianmukaista sopimusta ja ohjeistusta tai asukkaita ja osakkaita ei informoida henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteilla. (Isännöinti-liitto, tietosuoja-asetus)

4 GDPR:N TULOON VALMISTAUTUMINEN ISÄNNÖINTI ILKKA SAARINEN OY:SSÄ

4.1 Valmistautuminen ennen asetuksen voimaantuloa

4.1.1 Suunnittelu

Vanhan sanonnan mukaan hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, mikä pätee myös tässä asiassa. Tietosuoja-asetuksen soveltaminen alkaa 25.5.2018, mutta Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:n isännöintitoimistossa siitä keskustelu ja asiaan perehtyminen aloitettiin jo edellisen vuoden puolella.

Suunnittelun alussa isännöintiyksikön päällikkö valittiin yrityksen tietosuojasta vastaavaksi henkilöksi eli ei viralliseksi tietosuojavastaavaksi. Hänen ohellaan myös yrityksen johtoryhmä pitää huolen siitä, että asetuksen vaatimukset täyttyvät ja valmistelut on saatu kuntoon sen astuessa voimaan. Suunnittelun tukena toimii mm. Oikeusministeriön julkaissama ohje ”Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen” (2017) sekä yrityksille ja isännöintiyrityksille suunnatut koulutustilaisuudet, joihin yrityksen tietosuojavastaava on osallistunut. Lisäksi Isännöintiliitto on julkaissut oman tiivistetyn ohjeen (2017) asetuksesta isännöintiyrityksille.

Johtoryhmän kokousten lisäksi koko henkilökunnalle pidettiin alkuvuonna yhteinen tietosuoja-asetusta koskeva henkilöstöpalaveri ja asiaa on ollut jollain lailla esillä kaikissa muissakin kevään aikana pidetyissä henkilöstöpalavereissa. Järjestelmiin on siirretty työntekijöiden luettavaksi runsaasti tietoa aiheesta, jotta kaikille selviää, mistä asetuksessa on kyse. Kokonaisuutena uusi tietosuoja-asetus ja sen tuomat uudistukset voivat olla monille vaikea hahmottaa, jos ei aikaisemmin ole ollut tekemisissä tietosuoja-asioiden parissa. Luotettavan ja ammattitaitoisen isännöitsijän tulee kuitenkin osata vastata lukuisiin asetukseen liittyviin kysymyksiin, mitä asiakkaat esittävät, joten ei riitä, että vain organisaation tietosuojasta vastaava henkilö ymmärtää asetuksen sisällön.

Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:llä on isännöitävänä noin 200 taloyhtiötä, eli se toimii noin 200 osakeyhtiön rekisterien käsittelijänä. Käytännössä isännöintiä on mahdotonta suorittaa, mikäli osakeyhtiö ei luovuta tietorekistereitään isännöintiyrityksen käsittelyyn.

Suunnittelussa pitää ottaa huomioon myös lisätöiden tuoma taloudellinen puoli. Isännöinnin tulee lisätä palveluihinsa asetuksen myötä tulevien velvoitteiden täyttymiseksi vaadittavia palveluita ja niille pitää myös määritellä hinnat. Uusien asiakasyhtiöiden kanssa se ei muodostu ongelmaksi, sillä tietosuoja koskevat asiat voidaan lisätä suoraan tarjoukseen ennen sopimuksen tekemistä. Hankalampaa on tuoda nykyisten asiakkaiden tietoon uusien palveluiden aiheuttamat lisäkustannukset, varsinkin kun kyseessä on monille tuntematon ja ehkä vaikeasti ymmärrettävä asia.

4.1.2 Asiakkaiden tiedottaminen

Isännöitsijän arkipäivään kuuluu asioista tiedottaminen. Asukkaita tiedotetaan esimerkiksi parvekeremontista, parkkiruutujen maalauksesta tai vaikka huoltoyhtiön vaihtumisesta. Mikäli jokin asia jää tiedottamatta, tulee siitä varmasti sanomista ennemmin tai myöhemmin. Luonnollisesti uudesta tietosuoja-asetuksestakin täytyy tiedottaa, sillä sen säännökset koskevat asunto- tai kiinteistöosakeyhtiötä rekisterinpitäjänä ja se aiheuttaa lisäkustannuksia vaativia toimenpiteitä. Lisäksi kattava ja ymmärrettävä tiedottaminen vähentää asiakkailta tulevaa kysymystulvaa ja lisää luottamusta. Kun isännöintiyritys huolehtii hyvin toimenpiteiden järjestelyistä ja asukkaiden informoinnista, voi asiakas aidosti kokea taloyhtiönsä tulevan kunnolla ja asiantuntevasti hoidetuksi.

Hallitusten jäsenille lähetettiin helmikuun lopussa kattava tiedote asetuksesta ja luonnos isännöintiyrityksen edellyttämästä tietosuojasopimuksesta, joihin he pääsivät tutustumaan rauhassa etukäteen. Näin laajassa, kaikkia taloyhtiöitä koskevassa asiassa tiedottaminen hoituu kätevimmin sähköpostitse kaikkien taloyhtiöiden hallitusten jäsenille, jotka toimivat päättäjinä ja tekevät yhtiöiden sopimukset. Muiden osakkaiden kanssa tietosuoja-asetusta ja -sopimusta käydään läpi vain heidän kysellessä aiheesta.

4.1.3 Tietosuojasopimus asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kanssa

Isännöinti Ilkka Saarinen Oy allekirjoittaa 25.5.2018 mennessä jokaisen asiakasyhtiön kanssa asetuksen edellyttämän tietosuojasopimuksen, jonka perusteella asunto- tai kiinteistöosakeyhtiö antaa isännöintiyritykselle oikeuden ja vastuun hoitaa ja käsitellä yhtiön henkilökäsitteitä. Sopimuksen myötä isännöintiyritys ottaa tehtäväkseen tietojen suojaamisen ja huolehtii, että niiden käsittely ja luovutus tapahtuu tietosuoja-asetuksen mukaisin ehdoin. Tietosuojasopimus liitetään tulevaisuudessa isännöintisopimukseen, kun allekirjoitetaan sopimusta uuden asiakasyhtiön kanssa.

Alkuvuonna hieman epäiltiin, miten taloyhtiöt tulevat suhtautumaan tietosuojasopimukseen. Toukokuun alkupuolella tietosuoja-alaverissa kävi kuitenkin ilmi, että suurin osa asiakasyhtiöistä oli jo hyväksynyt sopimuksen. Vain yksittäisten yhtiöiden kanssa asiasta on täytynyt vielä neuvotella, jotta on löydetty tai tullaan löytämään yhteinen, molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu asiaan.

4.1.4 Tietosuojasopimukset palveluntarjoajien kanssa

Tietosuojasopimus pitää laatia myös sellaisten palveluntarjoajien kanssa, joille luovutetaan tai jotka käsittelevät asiakkaiden henkilötietoja. Esimerkiksi avaintenhallinnasta vastaava lukkoliike on tällainen palveluntarjoaja, sillä he huolehtivat taloyhtiöiden avainhallintajärjestelmästä, ja huoltoyhtiö, koska sillä on oikeus käyttää yhtiön asukasluetteloa esimerkiksi varmistaessaan, kenelle voi avata huoneiston oven asukkaan avainten kadotessa tai unohtuessa.

Taloyhtiöiden tietosuojasopimuksia tehdessä ei pidä unohtaa, että myös isännöintiyritys toimii rekisterinpitäjänä ja esimerkiksi palkanlaskennasta vastaavalla tilitoimistolla on henkilötietoja yrityksen työntekijöistä. Myös kyseisen tilitoimiston kanssa täytyy sopia kirjallisesti tietojen käsittelyn periaatteista.

4.1.5 Tietosuojaselosteen laadinta

Tietosuojasopimuksessa määritellään, annetaanko rekisteriselosteen laatiminen isännöintiyrityksen vastuulle vai laatiiko hallitus sen itse. Käytännössä se laaditaan jokaiselle taloyhtiölle valmiiksi riippumatta tietosuojasopimuksen allekirjoittamisesta, sillä rekisteriselosteella edistetään taloyhtiön etua, mitä myös AOYL (1599/2009) isännöitsijän toimilta edellyttää. Isännöintiyrityksellä ei kuitenkaan ole valtuuksia antaa rekisteriselostetta jakoon, ennen kuin taloyhtiö on hyväksynyt ja allekirjoittanut sopimuksen.

Isännöinti Ilkka Saarinen Oy päätti lisätä rekisteriselostetta varten oman toiminnon käyttämäänsä isännöintiohjelma Ässään. Sieltä jokaisen taloyhtiön kiinteistötiedoista tulee löytymään kohta, josta ko. yhtiön rekisteriselosteen saa jokainen työntekijä ladattua ja tulostettua parilla klikkauksella. Valmiit rekisteriselosteet laitetaan näkyville taloyhtiön omille jo aikaisemmin käytössä olleille verkkosivuille, joille osakkaat pääsevät kirjautumaan omilla tunnuksillaan Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:n verkkosivujen kautta.

Tietosuojaselosteiden laatiminen aloitetaan listaamalla rekisteriselostemalleihin kaikki asunto- tai kiinteistöyhtiön mahdollisesti ylläpitämät tietorekisterit ja niiden sisältöjen kuvaukset (KUVA 1). Seuraavaksi jokaiselle yhtiölle valitaan listasta juuri ko. yhtiön pitämät rekisterit, jotka ohjelma siirtää automaattisesti rekisteriselosteeseen.

Tietosuojaselosteen rakennetta yritys voi muokata haluamakseen, kunhan siitä löytyy kaikki vaaditut tiedot. Isännöinti Ilkka Saarisella lähdettiin liikkeelle siitä, että ensin selosteessa luki vain rekisterin nimi ja kuvaus. Sitten mietittiin, pitäisikö rekisterille tehdä useampi alaotsikko kuten ”tietosisältö”, ”käyttötarkoitus” ja ”säilytysaika”. Selosteen rakenne on mietittävä tarkkaan, jotta siitä saadaan mahdollisimman looginen ja selkeä.

	Rekisterin nimi	Rekisterin tietosisältö
<input type="button" value="Lisää"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Asukasluettelo	Asukkaan nimi, syntymäaika tai henkilötunnus, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi (esimerkiksi perintä), osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, muut hallinnon hoidon kannalta välttämättömät henkilötiedot
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Autopaikkalista	Asukkaan nimi, huoneistonnumero, puhelinnumero.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Avainhallintajärjestelmä	Asukkaan nimi, huoneiston numero, vastaanotettujen avaimien määrä, luovutusaika ja kuittaus/allekirjoitus
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Iloq-lukitus/kulunvalvonta	Asukkaan avaimen tunniste on luettavissa huoneiston oven lukosta sekä kiinteistön yleisten tilojen ovien lukoista.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Korjaushanke-, ylläpitokorjausmateriaali	Osakkaan/asukkaan nimi, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, mahdollisen muun yhteys henkilön vastaavat yhteystiedot, työsuorittajien (esimerkiksi suunnittelija, urakoitsija, valvoja) nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Osakasluettelo	Asunto-osakeyhtiölaki edellyttää seuraavat tiedot: Osakkeet osakeryhmittäin ja minkä huoneiston hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden, osakekirjojen antamispäivä, omistajan nimi ja postiosoite, luonnollisten henkilöiden syntymäaika ja oikeushenkilöstä kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on merkitty, mahdollinen huoneiston hallintaoikeuteen muun lain nojalla kohdistuva rajoitus sekä muussa laissa merkittäväksi säädetty tiedot
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Pelastussuunnitelma	Kiinteistön turvallisuusvastaavien nimet, yhteystiedot.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Remonttirekisteri (Osakasmuutokset)	Osakkaan/asukkaan nimi, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, mahdollisen muun yhteys henkilön vastaavat yhteystiedot, työsuorittajien (esimerkiksi suunnittelija, urakoitsija, valvoja) nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Saunavuorolista	Asukkaan nimi, huoneistonnumero, puhelinnumero.
<input type="button" value="Muokkaa"/> <input type="button" value="Poista"/>	Työmääräin/toiminnanohjausjärjestelmä	Asukkaiden puhelinnumero, sähköpostiosoite, korjausten, korjaushankkeiden, vahinkojen yms. toimenpiteiden hoitamista ja sopimista varten.

KUVA 1. Tietorekistereitä listattuna Ässän rekisteriselostemalleissa. (Isännöintijärjestelmä-Ässä)

Rekisteriselostemalleihin voi helposti myös lisätä uusia rekistereitä tai muokata olemassa olevien sisältöjä ja selityksiä. Tärkeä tehtävä rekisteriselosteiden laadinnassa on saada rekisterien kuvauksesta ja tietosisällöstä helposti ymmärrettävä, selkeä ja yleispätevä, että sama kuvaus sopisi kaikkien taloyhtiöiden samannimiseen rekisteriin.

Suurin osa isännöintiyrityksen hoitamista tietorekistereistä koskee kaikkia yhtiöitä, mutta yksilöllisten erojen takia kaikki yhtiöt on käytävä läpi yksitellen. Rekisteriselosteessa on oltava rekisterin nimen lisäksi tiedot, mitä henkilötietoja rekisteri pitää sisällään ja mitä varten rekisteri on olemassa. Ainoat lain (AOYL 1599/2009) edellyttämä tietorekisteri asuntoyhtiöllä on osakeluettelo ja muutostyörekisteri, mikäli muutostöitä on tehty, siitä huolimatta usealla taloyhtiöillä on toistakymmentä tietorekisteriä ylläpidettävänä, asukasluettelosta pelastussuunnitelmaan ja saunavuorolistasta valvontakamerajärjestelmään.

Käytännössä rekisteriselostetta laadittaessa tulee jokaisen taloyhtiön kohdalla tarkistaa, onko yhtiöllä autopaikkoja, mikä edellyttää autopaikkalistan, yhteistä saunaa eli saunavuorolistaa, sähköistä lukitusjärjestelmää, valvontakamerajärjestelmää tai huoneistokoh-
taisia vesimittareita, mikä edellyttää tietorekisterin, jossa on asukkaiden nimet ja tilinumerot palautuksia varten.

Taloyhtiön paperimuotoisen aineiston säilytystavat ja turvaaminen tulee myös selvittää tietosuojaseosteessa. Tämä hoituu esimerkiksi maininnalla: ”paperiset asiakirjat säilytämme paloturvallisessa ja lukitussa tilassa”. Käytännössä tulee tietysti huolehtia, että säilytys todella tapahtuu siten. Myös paperisten rekistereiden säilytyksessä tulee muistaa asianmukaiset säilytysajat ja hävittää niitä sitä mukaa, kun ne jäävät tarpeettomiksi.

4.2 Muutokset asetuksen soveltamisen alettua

4.2.1 Osoitusvelvollisuus ja henkilötietojen tarkastusprosessi

Asetus vahvistaa osoitusvelvollisuutta, jolla tarkoitetaan rekisterinpitäjän velvollisuutta todistaa, että se noudattaa asetuksen vaatimuksia. Se siis edellyttää henkilötietojen käsittelyyn liittyvien prosessien ja tietosuojaperiaatteiden käytännön toteuttamisen dokumentointia. (Oikeusministeriö 2017)

Asetuksen (2016/679) mukaan henkilötiedot on toimitettava maksutta yksityishenkilölle kerran vuodessa. Isännöinti Ilkka Saarinen Oy on päättänyt veloittaa asuntoyhtiöltä tarkastuspyynnön käyttämisestä ja kirjallisen jäljennöksen toimittamisesta tuntiperusteisesti, sillä se on isännöintisopimukseen kuulumatonta lisätyötä. Rekisterinpitäjän eli asunto- tai kiinteistöosaakeyhtiön tulee siis kustantaa jokaiselle osakkaalle ja vuokralaiselle yksi tarkastus vuoden aikana ja se saa veloittaa osakkaalta lisätyöstä aiheutuneet kustannukset, mikäli osakas esittää tarkastuspyynnön useamman kerran.

Henkilötietojen tarkastusprosessi käynnistyy, kun asiakas tai työntekijä esittää kirjallisesti henkilötietojen tarkastuspyynnön yritykselle. Liitteessä 1 on tarkastuspyynnön pohja, joka on muutoin henkilötietolain (523/1999) mukainen, mutta siihen on lisätty asetuksen tuoma määräaika. Rekisteröidylle kootaan ennalta määritellyn ajan kuluessa ase-

tuksen määräämät tiedot eli tietojen käsittelyn tarkoitukset, kyseessä olevat henkilötietoryhmät ja kenelle henkilötietoja on luovutettu tai on tarkoitus luovuttaa, sekä henkilötietojen suunniteltu säilytysaika. Asetuksen mukaan tiedot on toimitettava rekisteröidylle kuukauden sisällä tarkastuspyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan myös jatkaa, mikäli siihen on pätevä selitys, ja se ilmoitetaan pyynnön esittäneelle kuukauden kuluessa. Henkilötietojen tarkastuksesta laaditaan työntekijöiden käyttöön prosessikuvaus, jossa määritellään tarkasti, mistä ja miten pyydettyjä henkilötietoja lähdetään keräämään ja miten ne luovutetaan pyynnön jättäneelle rekisteröidylle. Isännöinti Ilkka Saarinen Oy:ssä vain tietyt henkilöt vastaavat rekisteröityjen tietopyyntöihin, jotta niihin vastataan loogisesti samoilla periaatteilla.

4.2.2 Muut asetuksen myötä huomioitavat asiat

Rekisterin tietojen oikeellisuus on tärkeää ja rekisteröidyllä on oikeus tehdä tietojen korjaamisvaatimus. Rekisterissä olevat käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot on oikaistava välittömästi sekä omaloitteisesti että rekisteröidyn vaatimuksesta. Tietojen korjaamista varten asiakas täyttää rekisteritietojen korjaamisvaatimuksen, johon tulee löytymään valmis pohja yrityksen nettisivuilta. Yleisesti kaikkiin henkilötietojen käsittelyä koskeviin pyyntöihin tulee asetuksen mukaan vastata kohtuullisen ajan kuluttua, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Mikäli rekisterinpitäjän tietoon tulee henkilön kriittisiä tietoja koskeva tietoturvaloukkaus, tulee siitä viipymättä tiedottaa hallitusta ja suuremmissa tietovuodoissa myös viranomaista. Tietovuodoissa voi kuitenkin olla haastavaa niiden havaitseminen ja se luotetaan yleensä verkkopalvelun ylläpitäjälle. Esimerkiksi yrityksen käyttämää Microsoftin pilvipalvelua, Sharepointia, suojaa korkea sisäänrakennettu tietoturva. Microsoft takaa ilmoitavansa välittömästi, mikäli yrityksen tietoja käytetään luvottomasti. Pilvipalveluita käytettäessä organisaation on huolehdittava siitä, että työntekijät käyttävät vain organisaation hyväksymiä pilvipalveluita, eikä niin sanottuja hallitsemattomia pilvipalveluita, jotka eivät ole tietoturvakäytäntöjen ja lakisääteisten velvoitteiden mukaisia (Netskope).

5 POHDINTA

Aihe on ollut hyvin ajankohtainen ja on ollut hyödyllistä perehtyä asetukseen huolellisesti, sillä kyse on kaikkia yksityishenkilöitä koskettavasta asiasta. Asetukseen valmistautumista seurattaessa on tullut esiin se, miten tärkeää taloyhtiöiden kannalta on ollut, että isännöintiyritys on ollut ajan tasalla tulevasta tietosuojasetuksesta. Samalla isännöintiyritys on voinut huolehtia, että kaikkien isännöitävien asunto- ja kiinteistöasakeyhtiöiden tietojenkäsittely noudattaa asetuksen vaatimuksia. Taloyhtiö ja sen hallitus eivät välttämättä olisi havahtuneet tietosuojasetuksen tulemiseen ajoissa, sillä asiantuntemus tietosuojaan liittyvissä asioissa voi olla rajallista.

Mediassa asetuksesta on kirjoitettu enemmän vasta huhtikuun aikana, aiheena nimenomaan taloyhtiöiden huolestuttavan hidas herääminen tietosuojasetukseen. Pari kuukautta voi olla liian lyhyt aika perehtyä tietosuojasetuksen kiemuroihin ja toteuttaa sen säännökset. Opinnäytetyötä tehdessä kävi ilmi, miten hitaasti asetuksen sisältö selkeytyi ja vasta parin kuukauden perehtymisen jälkeen kokonaisuus alkoi hahmottua.

Haasteita opinnäytetyön tekemiseen on tuonut aikataulu, johon itse ei ole pystynyt juuriin vaikuttamaan. Maaliskuuhun saakka odotettiin Ässä ohjelmistomuutosta, jotta pystyttiin aloittamaan rekisteriselosteiden tekoa. Tämän jälkeen siihen piti teettää lukuisia muutoksia, kun työn edetessä ilmeni uusia puutteita tai kehitysideoita. Tietosuojavastavien, varatoimitusjohtajan ja muun johtoryhmän kanssa on pidetty kevään aikana tietosuojalavereita, joissa on käyty läpi hankkeen etenemistä ja pohdittu parhaita ratkaisuja seuraaviin vaiheisiin. On paljon hyödyllisempää saada erilaisia näkökulmia asioihin muilta asetukseen perehtyneiltä henkilöiltä, kuin vain yksin pohtia ja yrittää löytää ratkaisuja.

Tietoa opinnäytetyöhön on etsitty lähinnä internetistä, sillä aiheen ollessa näin tuore, tietoa ei ole ehtinyt vielä painettuun kirjallisuuteen. Itse asetuksen vaikeaselkoisen lakitekstin ohella hyvä apu tietosuojaa koskevissa asioissa on tietosuojavaaluttetun nettisivut (tietosuoja.fi), mutta ne muuttuvat uuden tietosuojasetuksen mukaisiksi vasta toukokuun alussa, joten sieltä muutokseen liittyvää tietoa on löytynyt opinnäytetyöhön vain rajallisesti. Koulutustilaisuuksien opetusmateriaalit ovat myös hyvä apu, mutta ne perustuvat

usein siihen, että dioissa on vain muutama asiasana ja tilaisuudessa on asiantuntija täydentämässä sitä.

Toukokuun aikana vielä ennen asetuksen täytäntöönpanoa suunnitellaan eri käytäntöjen prosessikuvauksia ja hiotaan tietosuojaselosteen lopullista pohjaa selkeämmäksi. Hienosäätöä ja tarkennuksia tullaan tekemään varmasti myös asetuksen soveltamisen alettua. Toukokuun lopussa olennaisinta on pystyä osoittamaan, että yrityksessä asetus on otettu vakavasti ja sen noudattamisen eteen on tehty ja tehdään jatkuvasti töitä.

LÄHTEET

Euroopan Parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 27.4.2016/679

Isännöintiliitto. 2017. Jäsenohje: Tietosuoja-asetus. 23.11.2017

Oikeusministeriö. 2017. Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen? Selvityksiä ja ohjeita 4/2017.

Isännöintiliitto. 18.4.2018. Tietosuoja-asetus. Luettu 27.4.2018. <https://www.isannointiliitto.fi/isannointiliitto-vaikuttaa/toimintaymparistoon-vaikuttaminen/lainsaadannot-ja-normit/tietosuoja-asetus-gdpr/>

Isännöintiliitto. N.d. Mitä on isännöinti?: Asuminen taloyhtiössä. Luettu 15.3.2018. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/asuminen-taloyhtiossa/>

Asunto-Osakeyhtiölaki 1599/2009

Henkilötietolaki 529/1999

Aalto, H., Etelämaa, J., Forsström, L., Haarma, K., Haavisto, H., Hupli, J., Joensuu, M., Järvi, H., Kaivanto, K., Kinnunen, H., Kokonaho, T., Korkala, T., Kuhanen, P., Käkelä, S., Käpymäki, T., Miikki, A., Multanen, T., Peltonen, K., Poikkimäki, A., Pujals, M., Puolanto, J., Pääkkönen, P., Ström, P., Suulamo, A., Talja, V., Tasa, A., Tikkanen, T., Uitto, T., Virta, J., Vitakoski, R. & Äärelä, A. 2014. 16. painos. Isännöinnin käsikirja 2015. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus. 7.7.2017. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö. Luettu 15.4.2018. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/useinkysytyt/kiinteistoyhtio.html>

Murtomäki, I. 2017. Huoneiston numero ovessa on tärkein. Kiinteistöposti 1/2017. Luettu 16.4.2018 <http://www.kiinteistoposti.fi/huoneiston-numero-ovessa-tarkein/>

Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö. N.d. Suunnitelmallista turvallisuutta. Luettu 15.4.2018 <http://www.spek.fi/Suomeksi/Turvatietao/Pelastussuunnitelma>

Isännöintijärjestelmä-Ässä. Huoltokirja: Rekisteriselostemallit. huoltokirja.iisoy.fi

Kaleva. 26.4.2018. Taloyhtiöt jälkijunassa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimusten suhteen-”Taloyhtiöt puhuu tästä hyvinkin vähän”. Luettu 26.4.2018. <http://www.kaleva.fi/uutiset/oulu/taloyhtiot-jalkijunassa-eun-uusien-tietosuojavaatimusten-suhteen-taloyhtiovaki-puhuu-tasta-hyvin-vahan/791691/>

European Commission. N.d. When is Data Protection Impact Assessment (DPIA) required? Luettu 27.4.2018. https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/rules-business-and-organisations/obligations/when-data-protection-impact-assessment-dpia-required_en

Maistraatti. N.d. Asukastietopalvelut. Luettu 3.5.2018. <https://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/tietopalvelut/Asukastietopalvelut/>

Netskope. N.d. EU:n uusi yleinen tietosuoja-asetus ja pilvipalveluihin liittyvien haasteiden hallinta. <https://www.ymon.fi/materiaalit/pdf/EU%20GDPR%20Finnish.pdf>

LIITTEET

Liite 1. Henkilötietojen tarkastuspyyntölomake

REKISTERITIE TOJEN TARKASTUSPYYNTÖ
Henkilötietolaki (523/1999) 26 §
Laatimispäivä 1.5.2018

Rekisterinpitäjä	Nimi
	Osoite

Pyyntö	Pyydän saada tietää mitä tietoja minusta on talletettu ylläpitämäännne rekisteriin.	
	Rekisterin nimi	
	<input type="checkbox"/> Haluan tarkistaa kaikki tietoni <input type="checkbox"/> Haluan tarkistaa tiedot seuraavalta ajanjaksolta: _____ - _____ <input type="checkbox"/> Haluan tarkistaa seuraavat tiedot/asiakirjat: <input type="checkbox"/> Tutustun tietoihin rekisterinpitäjän luona <input type="checkbox"/> Haluan tiedot tulosteena	
Pynnön esittäjä	Nimi	Henkilötunnus
	Osoite	
	Puhelinnumero	

(jatkuu)

	<p>EU:n asetuksen (2016/679) mukaisesti pyyntöön tulee vastata yhden (1) kuukauden sisällä tarkastuspyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, sen tulee antaa asiasta kuukauden sisällä kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa on mainittava kieltäytymisen syy.</p>
Päiväys ja allekirjoitus	Paikka ja aika
	Pyynnön esittäjän allekirjoitus