



Rekisteriseloste  
SKH-Isännöinti Oy  
y-tunnus: 0494478-9

25.5.2018

## SKH – ISÄNNÖINTI OY REKISTERISELOSTE

### SKH-ISÄNNÖINTI OY:N HENKILÖREKISTERIEN YLEISET SÄÄDÖKSET JA PERIAATTEET:

#### REKISTERIEN TIETOLÄHTEET

Rekisteriin kerätään tietoja käyttäjältä työ- ja asiakassuhteen syntymisen yhteydessä sekä työ- tai asiakassuhteen kestäessä.

Henkilötietoja kerätään pääasiassa rekisteröidyiltä itseltään eri viestintäkanavissa, kuten puhelimitse, postitse, sähköpostitse tai vastaavalla tavalla. Lisäksi henkilöön liitettävissä olevia tietoja kertyy taloyhtiö sivuille kirjautumisen yhteydessä sekä niitä käytettäessä. Varmistaaksemme tiedon ajantasaisuuden päivitämme tietoja viranomaislähteistä tai muilta palveluntarjoajilta.

#### ALIHANKKIJAT JA HENKILÖTIETOJEN SIIRTO EUROOPAN UNIONIN ULKOPUOLELLE

SKH-Isännöinti Oy voi luovuttaa henkilötietoja lainsäädännön sallimissa rajoissa. SKH-Isännöinti Oy voi käyttää alihankkijoita (alikäsitelijä) henkilötietojen käsittelyssä. SKH-Isännöinti Oy ei siirrä käsittelemiään henkilötietoja Euroopan Unionin ulkopuolelle.

#### REKISTERÖIDYN OIKEUKSIEN TOTEUTUMINEN

Rekisteröidylle kuuluvat oikeudet SKH-Isännöinti Oy turvaa kaikille rekisteröidyille voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Näitä oikeuksia ovat oikeus pyytää isännöintiyritykseltä pääsy häntä koskeviin tietoihin, oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

#### TIETOTURVA JA TIETOJEN POISTAMINEN

SKH-Isännöinti Oy:ssa henkilötietoja käsittelevät vain henkilöt ja niitä luovutetaan vain henkilöille, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja ja jotka ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

SKH-Isännöinti Oy:ssa on toteutettu henkilötietojen käsittelyssä tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, kuten ohjeistettu henkilöstöä ja huolehdittu käytävien järjestelmien tietoturvasta.

SKH-Isännöinti Oy ilmoittaa asunto-osakeyhtiön hallitukselle välittömästi palveluihinsa liittyvistä tietoturvaloukkauksista tai vähäistä suuremmista tietoturvaloukkauksista koskevista uhista. SKH-Isännöinti Oy huolehtii voimassa olevan normiston kulloinkin edellyttämistä ilmoituksista viranomaisille ja niille, joiden henkilötietojen suojaa on loukattu.

SKH-Isännöinti Oy  
www.skh.fi  
p. 09 530 8860  
asiakaspalvelu@skh.fi

**Postiosoite**  
SKH-Isännöinti Oy  
PL 90  
15101 Lahti

**Laskutusosoite**  
SKH Optinen tallennus  
PL 92  
15101 Lahti

**Käyntiosoite**  
Beckerintie 8  
00410 Helsinki  
0494478-9



SKH-Isännöinti Oy oikaisee, poistaa ja täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta.

## YHTEYSHENKILÖ

Henkilötietojen käsittelyä koskevissa kysymyksissä voitte olla yhteydessä Maria Kulomäkeen, maria.kulomaki@skh.fi tai asiakaspalveluumme asiakaspalvelu@skh.fi p.095308860.

## HENKILÖREKISTERIT

### TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVAT REKISTERIT

#### PALKANLASKENTAJÄRJESTELMÄ

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	SKH-Isännöinti Oy Beckerintie 8, 00410 Helsinki puh. (09) 530 8860
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	Juha Kulmala, puh. 045 320 5780 <a href="mailto:juha.kulmala@skh.fi">juha.kulmala@skh.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Henkilörekisteri / palkanlaskentajärjestelmä
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- työsuhdeasioiden hoito</li><li>- palkanmaksu</li><li>- lain ja sopimusten vaatimat ilmoitukset</li></ul>
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- henkilön yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnus ja osoite</li><li>- työsuhdetiedot</li><li>- koulutustiedot</li><li>- työaikatiedot</li><li>- palkkatiedot</li><li>- poissaolotiedot</li></ul>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- työntekijä</li><li>- työsopimus</li></ul>
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TEL-ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöön</li><li>- Vuosi-ilmoitus verottajalle</li><li>- Työntekijätilastot työnantajaliittoon ja tilastokeskukseen</li><li>- ay-tilastot ammattiliittoihin</li><li>- henkilöluettelo työterveyshuoltoon</li><li>- henkilöluettelo puhelinvaihteeseen</li><li>- EU:n ulkopuolelle tietoja ei luovuteta</li></ul>



<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Palkanlaskentajärjestelmän tietoja voivat käsitellä vain nimetyt henkilöt. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Työntekijöiden terveydentilatiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa kaapeissa.
---	---

#### TYÖNTEKIJÖIDEN TERVEYDENTILATIEDOT

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	SKH-Isännöinti Oy Beckerintie 8, 00410 Helsinki puh. (09) 530 8860
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	Juha Kulmala, puh. 045 320 5780 <a href="mailto:juha.kulmala@skh.fi">juha.kulmala@skh.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Terveydentilatiedot
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	- Työntekijöiden terveydentilatietojen seuraaminen
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	- Lääkärintodistukset ja terveystarkastuslausunnot henkilöstöstä
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	- Terveystalo Oy ja muut työntekijöiden mahdollisesti käyttämät lääkäriasemat.
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	- Sairauspäiväraahakemuksen liitteenä Kelaan ja työtapaturmailmoituksen liitteenä vakuutusyhtiöön. - EU:n ulkopuolelle tietoja ei luovuteta
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Työntekijöiden terveydentilatietoja voivat käsitellä vain nimetyt henkilöt. Manuaaliset terveydentilatiedot säilytetään lukitussa kaapissa erillään muista henkilötiedoista.

#### REKRYTOINTITIEDOT

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	SKH-Isännöinti Oy Beckerintie 8, 00410 Helsinki puh. (09) 530 8860
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	Juha Kulomäki, puh. 044 334 3476 <a href="mailto:juha.kulomaki@skh.fi">juha.kulomaki@skh.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Rekrytointirekisteri



<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	- Henkilövalinnat
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	- Hakijan hakemus ja ansioluettelo, jossa henkilön perustiedot, koulutustiedot ja työhistoria
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	- Työnhakija itse
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	- Hakemus ansioluetteloiheen luovutetaan rekrytoinnista vastaavalla henkilölle, jonka velvollisuus on pitää tiedot luottamuksellisina - EU:n ulkopuolelle tietoja ei luovuteta
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Hakemuksia voivat käsitellä vain nimetyt henkilöt. Hakemuksia säilytetään sähköisesti 6 kuukauden ajan, jonka jälkeen ne hävitetään.

## MARKKINOINTIREKISTERI

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	SKH-Isännöinti Oy Beckerintie 8, 00410 Helsinki puh. (09) 530 8860
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	Juha Kulomäki, puh. 044 334 3476 <a href="mailto:juha.kulomaki@skh.fi">juha.kulomaki@skh.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Markkinointirekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	SKH Isännöinti Oy ylläpitää omiin tarkoituksiinsa markkinointirekisteriä. Henkilötietoja käsitellään perustuen rekisteröidyn antamaan suostumukseen tai potentiaaliseen toimeksiantoon, SKH:n oikeutettujen etujen toteuttamiseen tai sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi/valmistelemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena. Henkilötietoja käytetään SKH:n mainoskirjeiden lähettämisen, tapahtumakutsujen lähettämisen ja muiden markkinointitoimenpiteiden yhteydessä. Henkilötietoja käytetään palveluista ja tapahtumista tiedottamiseen, potentiaalisten ja nykyisten asiakkaiden kontaktointiin, asiakassuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen, suoramarkkinointiin sekä tietojen järjestämiseen.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää tietoja potentiaalisista henkilöasiakkaista ja asiakasorganisaatiosta sekä näissä organisaatioissa työskentelevistä henkilöistä.  Henkilöihin liittyvät perustiedot ovat seuraavia:



	<p>etu- ja sukunimi rooli taloyhtiössä liitetty taloyhtiöt ja sen perustiedot puhelinnumero sähköpostiosoite osoite</p> <p>Lisäksi voidaan kerätä tietoja henkilön osallistumisaktiivisuudesta eri KPMG:n järjestämiin tapahtumiin, tutkimuksiin, tapaamisiin ym.</p>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Henkilöistä kerätään tietoa kontaktoinnin yhteydessä suullisesti tai kirjallisesti. Tapahtumien, seminaarien ja koulutusten yhteydessä kerätään osallistujatietoja.</p> <p>Tietoja voidaan kerätä, tallettaa ja päivittää myös osoite-, päivitys- tai muuta vastaavaa palvelua tarjoavan rekisterinpitäjän rekistereistä sekä keräämällä tietoa julkisista lähteistä.</p> <p>Henkilöstä voidaan kerätä tietoja hänen suostumuksellaan myös verkkosivujen kautta.</p>
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta muille kuin mahdollisesti postituksen tai vastaavan toimen suorittavalle yritykselle</p>
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Pääsynvalvonta</p>

## ASIAKASREKISTERIT

Taloyhtiönne hankkii isännöintipalvelut yritykseltämme, joten käsittelemme taloyhtiön asukkaiden ja osakkaiden henkilötietoja. Tarvitsemme näitä tietoja, jotta voimme tuottaa sopimuksemme mukaista isännöintipalvelua sekä muita asumisen palveluita taloyhtiössänne. Isännöintiyrityksen peruste käsitellä asiakastaloyhtiöiden osakkaiden ja asukkaiden henkilötietoja on ns. oikeutettu etu eli asiakassuhde/asiakastaloyhtiön hallinnon hoito.

Tietosuoja on meille tärkeää ja huomioimme sen päivittäisessä työssämme. Toiminnassamme huomioidaan tietosuojan asettamat vaatimukset, mutta pidetään huoli siitä, ettei tietosuojan varjolla rakenneta tarpeetonta muuria taloyhtiön ja osakkaiden välille.

Isännöintiyrityksessä säilytämme henkilötietoja omassa asiakasrekisterissämme. Asiakasrekisterimme sisältää seuraavia henkilötietoja isännöimiemme taloyhtiöiden asukkaista ja osakkaista:

- huoneiston tiedot
- huoneistossa asuvien etu- ja sukunimet
- henkilötunnukset, silloin kun ne ovat henkilön yksilöimisen takia välttämätöntä
- sähköpostiosoitteet



- puhelinnumerot
- sisäänmuutto- ja poismuuttoajankohdat

Säilytämme tietoja sen ajan ja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista laskutuksen, perinnän ja oikeudellisten toimenpiteiden takia.

Henkilötiedot saamme kerättyä pääasiassa taloon muuton yhteydessä taloyhtiön osakkailta ja asukkailla itseltään eri viestintäkanavissa, kuten puhelimitse, postitse, sähköpostitse tai vastaavalla tavalla. Lisäksi henkilöön liitettävissä olevia tietoja kertyy taloyhtiösivuille kirjautumisen yhteydessä sekä niitä käytettäessä. Varmistaaksemme tiedon ajantasaisuuden päivitämme tietoja viranomaislähteistä tai muilta palveluntarjoajilta.

Tarvitsemme osakkaan ja asukkaan henkilötietoja, jotta voimme tunnistaa asiakkaamme tämän asioidessa isännöintiyrityksessämme tai sähköisissä palveluissamme. Käytämme tietoja taloyhtiön vastike- ja vuokra- ja vuokratilauksissa, saatavien perinnässä, asukastiedottamisessa sekä taloyhtiölle hankittujen palvelujen järjestämisessä (esimerkiksi huoltosopimukseen perustuva ovenavauspalvelu tai huoneiston korjaustarpeen organisointi).

Lisäksi tietoja voidaan käsitellä valvottaessa isännöintiyrityksen ja taloyhtiön etua. Näiden ohella henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaiselle, joka esittää lakiin perustuvan tietopyynnön.

SKH käsittelee henkilötietoja myös esimerkiksi palvelujen kehittämiseksi, suoramarkkinointilupien ja -kieltojen toteuttamiseksi tai tilastointitarkoituksissa.

Henkilötietoja luovutetaan taloyhtiönne virallisille edustajille näiden tehtävien hoitamiseksi sekä taloyhtiön mahdollisesti käyttämille palveluntarjoajille, kuten huolto- ja perintäyhtiölle. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa talon asukkaalle, osakkaalle tai viranomaiselle lainsäädännön tai isännöintitoimen hoitamisen edellyttämällä tavalla. Kaikki henkilötietojen käsittely tapahtuu kunnioittaen rekisterissä olevien henkilöiden yksityisyyttä.

Isännöintiyrityksessämme käsiteltävät henkilötiedot säilytetään tietoturvalisessä ympäristössä ja niitä käyttävät ainoastaan isännöintiyrityksen työntekijät suojatuilla työasemillaan, joihin työntekijät pääsevät kirjautumaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellaan. Käytännössä henkilötiedot voivat sijaita ulkopuolisten palveluntarjoajien palvelimilla tai laitteilla, jotta voimme turvata riittävän tietoturvatason toteutumisen. Paperiset asiakirjat säilytämme lukitussa tilassa.

Rekisteröidylle kuuluvat oikeudet turvaamme kaikille rekisteröidyille voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Näitä oikeuksia ovat oikeus pyytää isännöintiyritykseltä pääsy häntä koskeviin tietoihin, oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

#### ASIAKASREKISTERI

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	SKH-Isännöinti Oy Beckerintie 8, 00410 Helsinki puh. (09) 530 8860
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	Juha Kulomäki, puh. 044 334 3476 <a href="mailto:juha.kulomaki@skh.fi">juha.kulomaki@skh.fi</a>



<b>3. Rekisterin nimi</b>	Asiakasrekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakassuhteen hoitaminen</li><li>- Asiakkaan tunnistaminen ja yksilöinti asiakaspalvelutiliteissa</li><li>- Vuokra- ja vastikereskontran hoitaminen sekä perintä</li><li>- Asiakkaan ja SKH Isännöinnin oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen</li><li>- Lakiin perustuvat –ja viranomaisvelvoitteet (säilytys, raportointi ja kyselyt)</li><li>- Yrityksen oman mainonnan suuntaaminen asiakastietojen perusteella</li><li>- Henkilötietolain sallimissa rajoissa asiakassuhteen kehittäminen, tilastointi ja tiedon tuottaminen</li></ul>
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakkaan etu –ja sukunimet, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero(t), sähköpostiosoite, kansalaisuus, siviilisäätö, samassa osoitteessa asuvien henkilöiden (puoliso, lapset) lukumäärä, pankkiyhteystiedot, asiakkaan itsensä antamat muut yhteystiedot</li></ul>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakas itse</li><li>- Väestörekisteri</li><li>- Muut viranomaislähteet lain asettamissa rajoissa</li></ul>
<b>7. Tietojen luovutukset ja siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiakkaan tietoja</li><li>- EU:n ulkopuolelle tietoja ei luovuteta</li></ul>
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Rekisteri sijaitsee tietohallinnosta vastaavan henkilön valvonnan alla palvelimella ja on salasanasuojattu. Vastaavan henkilön velvollisuus on pitää tiedot asiaankuuluvilta osin luottamuksellisina. Asiakasrekisterin tietoja voivat käsitellä vain nimetyt henkilöt.

## TIETOJÄRJESTELMÄT

SKH:n toimialueella/liiketoiminta-alueella käytössä olevat järjestelmät tai sovellukset, joissa kerätään tai käsitellään (tai esimerkiksi säilytetään) henkilötietoja ovat seuraavat:

### SKH:n henkilökunnan sisäisessä käytössä olevat

#### 1. Kiinteistötietojärjestelmä Tietokanava

- Osakkaiden ja taloyhtiön hallitusjäsenten perustietoja sekä kaikkien taloyhtiölle maksavien henkilöiden tietoja ja yhteystietoja.
- Henkilöturvatus, loppuosa käyttäjien nähtävillä vain erikseen syy kirjattaessa, näytöt taltioidaan.
- Vanhojen osakkaiden tiedot (laki vaatii säilyttämään)
- Hallituksen kokouspöytäkirjat ja yhtiökokouspöytäkirjat
- Huoneistorekisteri (huoneiston "remonttirekisteri")
- pdf asiakirjana väestörekisteriote talon asukkaista



- excel tiedostona autopaikka ja muut varauslistat (sisältää nimi, sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita ja jonoontulopäiviä yms.)
- Asiakirjoina tallennettu talon sopimuksia ja kaupparekisteriotteita
- Maksajien tietoja ja nimiä, velat ja lainaosuudet.

## 2. Toiminnanohjaus

- Toiminnanohjaukseen kirjataan tiedot taloyhtiön asioista ja niiden etenemisestä. Myös asioihin liittyvät asiakirjat tallennetaan toiminnanohjaukseen.
- Sisältää paljon erilaisia henkilötietoja, jotka käyvät ilmi asian hoitamisen yhteydessä.
- Jokainen kirjaus ja asiakirja on erillisen näkyvyysasetuksen alainen, jonka käyttäjä valitsee.
- Tiedot liitetään taloyhtiön lisäksi mahdollisesti huoneistoon ja yhteyshenkilöön.
- Viestintä tapahtuu pitkälti toiminnanohjauksen perusteella, tarkempi kuvaus täällä: <http://www.skh.fi/viikkokooste-huoneiston-iltakirjeet/>

## 3. Kirjanpito (tunnukset vain niillä työntekijöillä, joiden työnkuvaan liittyy tätä ohjelmaa vaativia työtehtäviä)

- Ei sisällä henkilötietoja, katso tositearkisto erikseen alla.
- Kirjanpidon tietoja viedään myös erilliseen sisäisessä käytössä olevaan raportointityökaluun.

## 4. Palkkahallinta (tunnukset vain niillä työntekijöillä, joiden työnkuvaan liittyy tätä ohjelmaa vaativia työtehtäviä)

- Palkansaajien (siis hallitusjäsenet, talonmiehet ja muiden palkansaajien) kaikki henkilötiedot, sairaslomatiedot ja verokorttitiedot.

## 5. Maksuliikenne, yhteydet pankkeihin (tunnukset vain niillä työntekijöillä, joiden työnkuvaan liittyy tätä ohjelmaa vaativia työtehtäviä)

- taloyhtiön tiliotteet, jotka sisältävät myös henkilötietoja (taloyhtiölle maksetut maksut tietoineen)

## 6. Tositearkisto, eli ostolaskujen kuvat

- Laskujen ja muun kirjanpitoaineiston kuvat, saattavat sisältää henkilötietoja

## 7. Muut SKH käyttämät tietojärjestelmät

- Kellokortti, henkilökunnan lomat ja työajanseuranta
- Yhteiskäytössä olevat verkkolevyt. Sisältää mm. SKH sisäisen henkilöstöhallinnon käytössä oleva osio johon pääsy vain asianomaisilla. Asiakasyhtiöiden joitakin tietoja siirretään järjestelmästä toiseen koneellisesti verkkolevyn kautta sekä asiakirjojen keskeneräisiä työversioita pidetään verkkolevyllä ennen julkaisua. Tiimien sisäiset opetus- ja muut materiaalit.)
- Sähköposti, asiat kirjataan toiminnanohjaukseen
- Matkapuhelimet, tavanomaisessa käytössä

## 8. Ulkopuolien perintäyrityksen oma tietojärjestelmä (tunnukset vain niillä työntekijöillä, joiden työnkuvaan liittyy tätä ohjelmaa vaativia työtehtäviä)

- Järjestelmä, johon SKH laittaa perintätoimeksiannot





## **SKH:n henkilökunnan ja asiakas taloyhtiöiden käytössä olevat:**

9. Talokanava, johon kuka tahansa internetin käyttäjä pääsee. Näkyvyys tietoihin vain oikeuksiensa puitteissa. Lähtökohta on, että taloyhtiön hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat näkevät tunnuksillaan samat tiedot omasta taloyhtiöstään kun mitä SKH:n työntekijät näkevät.

Talokanavassa on lisäksi kaikille avoin:

- keskustelupalsta
- ilmoitustaulu (hallitus voi myös ylläpitää)
- Hallituksen jäsenten nimet näkyvät lähtökohtaisesti avoimesti

Verkkopalveluista ja niiden tietojen tallennustoiminnoista voit lukea tarkemmin täältä:

<http://www.skh.fi/tietoa-sivujen-evasteista-ja-tietojen-tallennuksesta/>

### **Ulkopuoliset tahot tietojärjestelmissä**

Palvelimet sijaitsevat ulkopuolisen ammattilaisen tiloissa ja osittain omistuksessa. Palvelimet sijaitsevat EU alueelle ja täyttävät turvallisuuskriteerit.

Ulkopuolisella palveluntarjoajalla on pääsy palvelimiin ja tietojärjestelmiin hallitusti ja tunnistautuneena ylläpitäjän roolissa.

Palkkahallinnassa käytämme ulkopuolisen palveluntarjoajan verkkopalkkaratkaisua, joka huolehtii palkkalaskemat tietoturvallisesti vastaanottajan omaan verkkopankkiin.

---