



## Dataskyddsbeskrivning för kund- och faktureringsuppgiftssystemet

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM  FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors PB 100, 00066 HRM
2. Registrets namn	Register för kund- och faktureringsuppgiftssystemet
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Den kunduppgiftsansvariga  Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors  Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Kundservice direktören
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att sköta HRM:s lagstadgade uppgifter, såsom anslutning till vattenförsörjningen, skötsel av vattenmätare och nätverk, och hämtning av avfall från fastigheter samt att sköta andra uppgifter som baserar sig på avtal eller beställning. Personuppgifter används för att identifiera registrerade vid kundservice, förvaltning av kundrelationer, upprätthållande av kundinformation och i elektroniska tjänster för registrerade. Personuppgifter används även för fakturering, övervakning av betalningar och indrivning.</p> <p>Uppgifterna i HRM:s kunddatasystem används som källor i operativa system för att sköta HRM:s lagstadgade uppgifter, tillhandahålla beställda tjänster eller leverera produkter samt fakturering utgående från dessa. Uppgifterna i registret används även för skötseln av HRM:s interna uppgifter, exempelvis i bokföring, revision och interna kontroller. Av uppgifterna kan sammanställas rapporter som innehåller specifika uppgifter som kontroller för kundservice- och faktureringsprocesserna samt för korrigera saknade eller överlappande uppgifter. Av uppgifterna kan även sammanställas statistik och rapporter med tanke på ledningen och utvecklingen, där enskilda registrerade inte kan identifieras.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är HRM:s lagstadgade skyldigheter, ett avtalsförhållande eller den registrerades samtycke.
6. Registrets datainnehåll	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den registrerades namn*, adress*, telefonnummer*, e-postadress*, språk*, personbeteckning* eller FO-nummer*;</li> <li>• motsvarande uppgifter för eventuella kontaktpersoner eller representanter (disponent, mottagare av begäranden om avläsning, annan fakturamottagare eller annan person som har anknytning till avtalet eller tjänsten);</li> <li>• uppgifter om användningsställen, bland annat adressuppgifter, årsförbrukningsuppskattningar, förbrukningsuppgifter, platsuppgifter för vattenmätare eller avfallskärl, våningsyta som utgör grund för anslutnings- och grundavgifter, uppgifter om byggnaden såsom fastighetsbeteckning, koordinater, användningssyfte, lägenhetsyta och antal invånare;</li> <li>• faktureringsuppgifter, såsom uppgifter om fakturering och betalningshändelser, faktureringsadresser, förfallodagar, faktureringsmetod och faktureringsperiod, kontonummer (direktbetalningar, returnering av betalningar), uppgifter om betalningar, uppgifter om indrivning av försenade betalningar;</li> <li>• beskrivningar av tjänsterna; och</li> <li>• uppgifter som sparats med den registrerades samtycke och enligt den registrerades anmälan angående bland annat önskade kontaktkanaler (brev, e-post etc.) och övriga uppgifter som behövs för att leverera den service som den registrerade önskar.</li> </ul> <p>Personbeteckningen eller FO-numret används för att identifiera den registrerade.</p> <p>De uppgifter som är markerade med en asterisk måste anges för att en kundrelation ska kunna etableras. HRM kan inte leverera produkten och/eller tjänsten utan nödvändiga personuppgifter.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	<p>Uppgifter om de registrerade fås regelmässigt från avtal om HRM:s tjänster, beställningar samt förfrågningar från registrerade och uppgifter som sparas när den registrerade använder HRM:s tjänster eller produkter.</p> <p>Personuppgifter kan även hämtas från den regionala kartan över huvudstadsregionen, befolkningsdatasystemet, Suomen Asiakastieto Oy eller andra tjänster för personuppgiftsansvariga som erbjuder adress- eller uppdateringstjänster.</p>
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	Om så krävs kan uppgifter ur registret överlåtas endast till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av kundrelationer för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överläts inte utanför EU- och EES-området, med undantag för meddelanden och räkningar som postas av HRM till registrerade eller fall där registrerade använder tjänster utanför EU- eller EES-området.
10. Principer för skydd av registret	HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.  Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.  Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. Dessa personer behandlar uppgifterna omsorgsfullt och enligt god databehandlingspraxis så att den registrerade privatlivsskydd och övrigt integritetsskydd som hör till de grundläggande rättigheterna inte begränsas utan lagenliga grunder. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	Den registrerade har rätt att granska de uppgifter som finns sparade om honom eller henne i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras eller raderas om det finns lagliga grunder för detta. Den registrerade har rätt att i begränsad omfattning begära att behandlingen begränsas eller motsätta sig behandling.  En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.  Den registrerade har rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.  Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	HRM sparar den registrerades personuppgifter i registret så länge som kundrelationen är i kraft. Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan spa-

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	<p>ras längre än så om tillämplig lagstiftning, övriga skyldigheter eller verksamhetsmässiga behov som binder HRM eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.</p> <p>När det gäller vattenförsörjningens kunder sparas uppgifterna i anslutningsavtalet permanent. När det gäller avfallshandlingens kunder sparas beställningsbekräftelserna för avfallshandling permanent.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (<a href="mailto:tietosuojavastaava@hsy.fi">tietosuojavastaava@hsy.fi</a>).</p>
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9