

## Lainarekisteri

### 1. Rekisterinpitäjä

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen  
Porkkalankatu 1  
Helsinki

### 2. Rekisterinpitäjän edustaja

Asiakasrahoitusjohtaja

### 3. Rekisterin nimi

Lainarekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

1. lainojen myöntäminen sovittujen sääntöjen puitteissa
2. lausuntojen hankkiminen
3. lainan myöntäminen / hylkääminen
4. lainan ulosmaksaminen
5. lainan hoitaminen ja siihen liittyvät asiakaspalvelut
6. asiakashallinta

### 5. Rekisteröidyt henkilöryhmät

1. Ilmarisen henkilökunta
2. Tietoilmarisen henkilökunta
3. Pohjola-ryhmän yhtiöiden henkilökunta
4. Muiden sidosryhmien henkilökunnat sopimukseen perustuen
5. Vakuudenantajat

Edellä mainittujen henkilöryhmään kuuluvien rekisteröitävät tiedot eritellään jäljempänä kohdassa 9.

### 6. Henkilötietojen säännöllinen luovutus

Ilmarinen luovuttaa henkilötietoja vain rekisteröidyn suostumuksella tai silloin, kun luovutuksensaajalla on lakiin perustuva oikeus saada tietoja, kuten verottajalla.

### 7. Tietojen siirtäminen EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ilmarinen ei siirrä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 8. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

1. Käyttäjä tunnustetaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ennen kuin hän pääsee käyttämään palvelua ja rekisterissä olevia tietoja.
2. Käyttäjän käyttövaltuudet on rajattu rekisterissä oleviin omiin tietoihin tai tietoihin, joihin käyttäjällä on omistajan valtuutus.
3. Ilmarisen henkilöllä on käyttövaltuudet rekisterin tietoihin, jos henkilön työtehtäviin kuuluu rekisterissä olevien tietojen käsittely.
4. Ilmarisen henkilöitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus ja he ovat antaneet vaitiolositoumuksen.
5. Ilmarinen voi käyttää palvelujen suorittamiseksi alihankkijoita. Alihankkijoita koskevat samat salassapitosäännökset ja vaitiolositoumukset kuin Ilmarisen henkilökuntaa.
6. Tietojen siirto julkisessa verkossa suojataan salauksella.
7. Palvelun ja rekisterin tietojen käytettävyys on varmistettu ja valvottu tietojen, laitteiden ja laittilojen osalta. Holviasiakirjojen ja arkistomateriaalien säilytys on turvattu holvisäännön mukaisesti sekä palo- ja murtohälytysjärjestelmin. Tarpeettomiksi käyneet tietoaineistot hävitetään asianmukaisin hävitysmenetelmin ja valvontajärjestelyin.

8. Pääsy laittiloihin ja laitteisiin on rajoitettu henkilöihin, joiden työtehtäviin kuuluu laittiloihin tai laitteisiin liittyvät tehtävät. Holviin pääsevät vain siihen erikseen oikeutetut toimihenkilöt.

9. Palvelussa käytettävien ohjelmistojen oikeellisuutta valvotaan.

10. Palvelun käyttö kirjataan lokitietoihin, jotta voidaan kehittää palvelua sekä selvittää mahdollisia virheitä ja väärinkäytöksiä.

### **9. Laina-asioiden hoitamiseksi rekisteröitävät tiedot**

#### 1. Asiakastiedot

- lainansaajan henkilötiedot
- yhteystiedot
- henkilöryhmä
- vakuudenantajan henkilötiedot
- yhteystiedot

#### 2. Tiedot lainasta

- lainaehdot
- lainan käyttötarkoitus
- lainan vakuus
- lainan velkakirjatiedot
- lainan erääntymis- ja maksutiedot
- velkakirjan ja pantin palautustiedot

### **10. Verottajalle toimitettavat tiedot**

Verottajalle ilmoitetaan tietolevykkeelle taltioidut laina- ja korkotiedot kerran vuodessa tammikuun loppuun mennessä. Tietojen luovuttaminen perustuu veromenettelylaissa (1558/1995, muutettu 1127/1996 annettu lailla) säännökseen, mikä velvoittaa luotto- ja rahalaitosten, huoltokonttoreiden ja muiden yleisempien luotonantajien ilmoittamaan verohallinnolle tiedot verovelvollisen lainoista, lainojen käyttötarkoituksesta ja lainoista maksetuista koroista.