

1. Rekisterinpitäjä	Tampereen Kiinteistöpojat Oy
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Toimistopäällikkö Sofia Kumanto Yhteystiedot: puh. 044 231 2017, s-posti: sofia.kumanto@gmail.com
3. Rekisterin nimi	Tampereen Kiinteistöpojat Oy:n työntekijärekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttö-tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on rekisteröidyn ja Tampereen Kiinteistöpojat Oy:n väliseen työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen.
5. Rekisterin sisältö	Rekisteriin tallennetaan työntekijästä nimi, yhteystiedot (osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite), henkilötunnus, veronumero, pankkitiliä koskevat tiedot, verokortti, vaadittavien turvakorttien (esim työturvallisuuskortti, tieturvallisuuskortti) voimassaolotiedot sekä palkanlaskuun liittyvät ja tarvittavat tiedot.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tiedot tulevat rekisteröidyltä itseltään
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Työntekijöiden yksilöinti- ja yhteystietoja luovutetaan työterveyshuoltoon. Työntekijöiden nimi-, syntymäaika- ja veronumerotietoja luovutetaan yhteistyökumppaneillemme. Lisäksi yhteistyökumppaneiden tiedustellessa, voidaan heille välittää tietoa työntekijän turvakorttien voimassaolosta. Työntekijöiden yksilöinti- ja yhteystietoja sekä palkanmaksuun liittyviä tietoja luovutetaan kirjanpitäjällemme, Tyel-yhtiöllemme ja verottajalle. Työntekijöiden tietoja ei luovuteta asiattomille osapuolille.
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	Työntekijärekisteriä ylläpidetään: A Sähköiset tietojärjestelmät Palkanmaksujärjestelmällä ja Excel-, Word- ja PDF-tiedostoilla sekä sähköpostilla. B Manuaalinen aineisto Paperiasiakirjat TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

	<p>A Sähköisessä muodossa oleva tieto: Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa ja ne on suojattu salasanoilla.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>B Manuaalinen aineisto: Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, lukituissa kaapeissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Perusteet: Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
<p>9. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos edellisestä kerrasta, kun asianomainen on tietojaan saanut tarkastettavaksi, on kulunut alle vuosi.</p> <p>Asiakirjoista perittävä maksu perustuu siihen, kuinka kauan tietojen keräämiseen kuuluu aikaa. Hinnoittelu on tuntiperusteinen.</p>
<p>10. Tietojen poistaminen rekisteristä</p>	<p>Tietoja voidaan poistaa henkilön vaatimuksesta, mikäli niiden säilyttäminen ei ole työsuhteen kannalta välttämättömyys, eikä mikään muu laki velvoita tietojen säilyttämistä.</p>