

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 asiakas- ja sidosryhmärekisteri
4. Asiakastietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttö- tarkoitus	Asiakastietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakkaiden ja Tampereen Kiinteistöpojat Oy:n väliseen asiakassuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen, kuten töiden ja tuotteiden oikea-aikainen laskutus oikeilla hinnoilla, työmaanumeroilla ja muilla tiedoilla.
5. Rekisterin sisältö	Rekisteriin tallennetaan asiakkaasta nimi, yhteystiedot (osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite), yhteyshenkilön/työnjohtajan tiedot, laskutustiedot, henkilötunnus/y-tunnus, pankkiyhteystiedot, asiakkaalle tehtävät kohteet, töistä/tuotteista sovitut hinnat sekä muut asiakassuhteeseen liittyvät tiedot.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tiedot tulevat rekisteröidyltä itseltään/rekisteröidyn yhteyshenkilöltä, yleisesti saatavilla olevista internetlähteistä sekä julkisista tietolähteistä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.  Asiakkaiden yksilöinti- ja yhteystietoja sekä laskutukseen liittyviä tietoja luovutetaan kirjanpitäjällemme.  Rekisterinpitäjä ei luovuta asiakkaan tietoja ulkopuolisille, paitsi sovitun työn suorittamisen sitä vaatiessa tai Suomen viranomaisen niin edellyttäessä.
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	Asiakas- ja sidosryhmärekisteriä ylläpidetään:  A Sähköiset tietojärjestelmät Laskutusohjelma, sähköiset tiedostot, kuten Excel-, Word- ja PDF-tiedostot sekä sähköposti.  B Manuaalinen aineisto Paperiasiakirjat  TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET A Sähköisessä muodossa oleva tieto:

	<p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa ja ne on suojattu salasanoilla. Ohjelmat, jotka sisältävät asiakkaiden ja sidosryhmien tietoja ovat myös 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 tai asiakassuhteen päättymisen vuoksi.</p>