

# **TIETOSUOJASELOSTE**

## **- rekisteröidyille henkilöille tiedoksi -**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)  
Tietosuojalaki (5.12.2018/1050)

Kaarirakenne Oy  
y-tunnus 2639419-1, kotipaikka Aura

# 1. Rekisterinpitäjä

Kaarirakenne Oy  
Lentokentäntie 83  
53600 LAPPEENRANTA

y-tunnus 2639419-1

# 2. Yhteyshenkilö rekisteriasioissa

Jere Kujanpää  
gsm 045 875 5501  
sposti jere.kujanpaa@kaarirakenne.fi

# 3. Rekistereiden nimet

Asiakasrekisteri  
Markkinointirekisteri  
Toimittajarekisteri  
Työntekijärekisteri

# 4. Käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään yrityksen normaaliin toimintaan liittyvissä asioissa, kuten palkanmaksussa tai laskutuksessa.

Henkilötietoja käsitellään perustuen rekisteröidyn antamaan suostumukseen, yrityksen oikeutettujen etujen toimittamiseen tai sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi ja valmistelemiseksi, joissa rekisteröity on osapuolena.

Markkinointirekisterin tietoja voidaan käyttää henkilöiden profilointiin ja sitä kautta edelleen erilaisien kampanjoiden suunnitteluun ja kohdentamiseen. Muiden rekisterien kohdalla ei ole profilointia.

Erityiset henkilötiedot, työntekijärekisteri: henkilötunnusta ja ay-jäsenyystietoa tarvitaan palkanlaskennassa. Henkilötunnus voidaan luovuttaa myös työterveyshuollon käyttöön.

Erityiset henkilötiedot, toimittajarekisteri: henkilötunnusta tarvitaan rakennusalan ilmoitusvelvollisuuden ja muiden velvoitteiden hoitamiseen.

## 5. Rekisterien tietosisältö

*Asiakasrekisteri:* yrityksen nimi, vastuuhenkilön nimi, titteli, lähiosoite, postiosoite, maa, kielikoodi, y-tunnus, sähköpostiosoite, www-osoite, yhteydenpitohistoria sekä muita mahdollisia yhteystietoja laskutukseen tai toimitukseen liittyen.

*Markkinointirekisteri:* samat tiedot kuin Asiakasrekisterissä. Lisäksi seuraavat tiedot: mistä ja milloin yhteystiedot saatu, toteutetut kampanjat ja yhteydenotot sekä mahdolliset markkinointikiellot tai muut markkinointiin liittyvät tiedot.

*Toimittajarekisteri:* yrityksen nimi, vastuuhenkilön nimi, lähiosoite, postiosoite, maa, kielikoodi, y-tunnus, sähköpostiosoite, www-osoite, pankkitilinumero, työntekijöistä vastaavat tiedot kuin Työntekijärekisterissä on omasta henkilökunnasta, sekä muita mahdollisia tietoja toimittajiin ja tilauksiin liittyen.

*Työntekijärekisteri:* työntekijän nimi, lähiosoite, postiosoite, henkilötunnus, ay-jäsenyys, pankkitili, sähköpostiosoite, palkkaus, työsuhteen laatu (vakituinen/määräaikainen, täysipäiväinen/osa-aikainen), vaatekoko sekä muita mahdollisia tietoja työsuhteeseen, palkanlaskentaan ja työterveyshuoltoon liittyen.

Rekistereihin kootaan jokaisesta rekisteröitävästä henkilöstä vain tarvittavat tiedot, ei välttämättä kaikkia yllä mainittuja tietoja.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

*Asiakasrekisteri:* usein asiakkaat pyytävät oma-aloitteisesti tarjouksia ja antavat itse omat tietonsa. Tarvittaessa saatuja tietoja voidaan tarkentaa numeropalveluita käyttäen. Asiakastietoja siirretään myös Markkinointirekisteristä, jos asiakkuus on saatu markkinoinnin kautta.

*Markkinointirekisteri:* Metan ja Googlen mainoskampanjoiden kautta saadaan liidejä. Asiakkaat voivat jättää yhteydenottopyynnön www-sivujen kautta olevalla lomakkeella, jossa kysytään yhteystiedot. Tietoja voidaan kerätä myös messutapahtumien, Sales Led Oy:n Clevenio-ohjelmiston avulla ja muiden menetelmien kautta, mutta niiden osuus on vähäisempi. Kaikissa tapauksissa pyydetään aina henkilöltä itseltään suostumus tietojen tallentamiseen.

*Toimittajarekisteri:* uudet toimittajat saadaan pääasiassa suositusten kautta ja etsitään esim. numeropalveluiden avulla. Muutamat toimittajat kontaktoivat itse ja tarjoavat omia palveluitaan. Henkilöiden tarkat tiedot saadaan toimittajilta itseltään.

*Työntekijärekisteri:* kaikki työntekijöihin liittyvät tiedot saadaan suoraan työntekijöiltä.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja voidaan lainsäädännön puitteissa luovuttaa yrityksen sidosryhmille niiltä osin kuin yrityksen normaali toiminta vaatii. Näitä ovat mm.:

- Työntekijän tiedot tilitoimistolle palkanlaskentaan.
- Työntekijän tiedot työterveyshuoltoon.
- Työntekijän tai aliurakoitsijan nimi ja veronumero tilaajalle ennen projektin käynnistymistä.

Tilitoimisto ja työterveyshuolto ovat vaitiolovelvollisia ja sitoutuvat omalta osaltaan huolehtimaan rekisteritietojen turvallisesta säilytyksestä. Kaikissa tietojen luovutustapauksissa pyritään minimoimaan luovutettavien tietojen määrä. Mitään yksittäistä tietoa ei luovuteta, jos sen luovuttaminen ei ole välttämätöntä asian hoitamisen kannalta.

Lisäksi tietoja luovutetaan verohallinnolle ja muille viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa.

## 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n ja ETA:n ulkopuolisille yrityksille.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Jokainen rekisterin tietoja käsittelevä on vaitiolovelvollinen ja sitoutuu käyttämään tietoja vain yrityksen toiminnassa.

### Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu virustorjunnalla, palomuurin, salasanoin sekä muuten yleisesti hyväksytyin teknisin keinoin.

### Manuaalinen aineisto

Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään toimitiloissa, joihin pääsy asiattomilta on estetty mm. tilojen lukituksella.

## 10. Henkilötietojen säilytysaika

Rekistereihin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Yritys noudattaa lainsäädännön ohjeita palkka-aineiston säilytysajasta. Rekisteritietojen oikeusperustetta ja käsittelyn tarvetta arvioidaan vähintään viiden (5) vuoden välein.

Rekisterinpitäjä arvioi tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisten käytännesääntöjensä mukaisesti. Lisäksi rekisterinpitäjä toteuttaa kaikki kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat, virheelliset tai vanhentuneet henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.

## 11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi koskevat pyynnöt osoitetaan tässä selosteessa mainitulle yhteyshenkilölle. Pyyntö on tehtävä kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna.

### Oikeus tiedon tarkistamiseen ja oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, ja jos käsitellään, oikeus saada kopio henkilötiedoistaan. Yksi kopio per kalenterivuosi on maksuton; tämän ylittävistä määrästä laskutetaan voimassa oleva tuntiveloitus sekä kaikki pakkaus- ja toimituskulut.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että yritys oikaisee ilman aiheetonta viivästystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot sekä oikeus saada puutteelliset tiedot täydennettyä.

### Oikeus tiedon poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen ilman aiheetonta viivästystä edellyttäen että:

- Henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;
- Rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta;
- Henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti;

### Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa tietojen käsittelyä, jos

- Rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- Käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa tietojen poistamista
- Rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin
- Rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla.

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevia tietojen käsittelyä.

### **Oikeus peruuttaa suostumus**

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

### **Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat tiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisteripitäjälle.

### **Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## **12. Lisätietoja**

Rekisteröidyn halutessa lisätietoa henkilötietojensa käsittelystä, hän voi olla yhteydessä kohdassa 2 mainittuun yhteyshenkilöön. Yhteydenoton on oltava kirjallinen ja omakätisesti allekirjoitettu.

## **13. Dokumentin jakelu ja päivitys**

Tämä dokumentti voidaan toimittaa kaikille rekisteröidyille henkilöille tai kaikille, jotka on tarkoitus rekisteröidä rekisteriin. Kirjallisesta pyynnöstä se voidaan toimittaa myös kenelle tahansa muulle henkilölle. Toimitus sähköisesti on maksuton; paperiversiosta veloitetaan 30 euroa käsittely- ja toimituskuluja.

Tätä dokumenttia on päivitetty viimeksi 13.4.2026. Seuraava päivitys tehdään heti, kun dokumentin asiasisältö joltain osin muuttuu tai lakiin tulee tarkennuksia vaativia lisäyksiä. Joka tapauksessa dokumentti on tarkistettava viimeistään viiden (5) vuoden kuluttua eli 13.4.2031 mennessä. Uusi versio korvaa kaikki vanhemmat versiot.