

Tietosuojakirja

Lappeenrannan Laaturakennus Oy ()
Sami Liiri
Vahvialankatu 13
53550 Lappeenranta

02.11.2018

Tietosuojakirjan tavoitteena on määritellä organisaation käytössä olevat henkilökisterit, kuvata niiden tietovirrat, dokumentoida tietojen käsittelymenetelmät, kuvata tietosuojaselosteet ja toimia organisaation tietotilinpäätöstä vastaavana asiakirjana tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden osoitusvelvollisuuden täyttämiseksi.

Tietosuojakirjaa hallitaan D-Fence Easy GDPR -reaaliaikaisella verkkopalvelulla ja se toteuttaa ns. accountability- eli "tilintekovelvollisuus"- periaatetta. Tämän periaatteen mukaan organisaatio itse huolehtii että se noudattaa lakia, hyvää tietojenkäsittely- ja hallintatapaa ja pystyy sen myös näyttämään.

Tietojärjestelmät

Henkilötietojen käsittelyyn käytetään tarvittavia ohjelmistoja, soveltuvin osin Windows-käyttöjärjestelmää sekä Microsoftin tuottamia oheishohjelmia kuten Word, Excel ja Power Point. Nämä tietojärjestelmät sijaitsevat kulloisenkin käyttäjän omalla työasemalla sekä soveltuvin osin muissa käyttäjän käytössä olevissa päätelaitteissa. Tapauksissa, joissa hallinta on ulkoistettu, olemme sopimuksellisesti ottaneet huomioon EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiset tietojenkäsittelytavat, joihin ulkoistuskumppanimme ovat sitoutuneet. Henkilötietoja käsitellään EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Organisaatiollemme syntyvät ja käytössämme olevat asiakasrekisterit on yksilöity henkilökisterit osiassa. Kaikki henkilötietoihin pääsevät ihmiset on koulutettu Hyvä Tietosuojakäytäntö -ohjeistuksen mukaisesti ja osaamista ylläpidetään säännöllisin tiedotuksin.

Vuosikello

Ajankohta	Toiminto	Jalkautus
Q1	Ohjeiden ja määräysten läpikäynti	Jaa palvelusta saatavat ohjeet soveltuvin osin henkilöstölle.
Q2	Tietohuoltotehtävät: Käyttöoikeuksien auditointi	Vastaa palvelun kysymyskenttiin ja tulosta auditointimuistio.
Q3	Sopimusauditointi, Muut mahdolliset auditoinnit: tilitoimiston ja työterveyden sopimukset löytyvät sopimuskansiosta	Vastaa palvelun kysymyskenttiin ja tulosta auditointimuistiot.
Q4	Tietosuojan vuosiraportointi johdolle, Henkilöstön tietosuojakoulutus, Auditointien yhteenveto	Tulosta tietosuojadokumentti tarvittaessa. Käytä palvelun tietosuojakoulutusrunkoa ja ylläpidä henkilöstön osaamista. Vastaa palvelun kysymyskenttiin ja tulosta itsellesi valmis yhteenveto.
2.11.2018	Tietosuoja dokumentaatiot	Tulostetaan tietosuojaselosteita

Tietovirtakuvaukset

Asiakasrekisteri

Tietolähteet	Sähköposti, Puhelin
Käsittelyperuste	Asiakkuuden mahdollistaminen ja ylläpito

Suostumus	Kaikki asiakkaat ovat laskutettavia
Tietojärjestelmä	Laskutusohjelma Soveltuvin osin sopimuskansio
Saatava tieto	Asiakasyrityksen/ yksityishenkilön yhteyshenkilön nimi, s-posti, puhelinnumero sekä organisaation laskutusosoite
Sijainti	Helposti lasku laskutusohjelma- palvelun tarjoajan pilvessä?
Missä tietoja käsitellään	Yrityksen toimitiloissa, tilitoimistossa
Miksi tietoja käsitellään	Palveluiden tuottamisen mahdollistamiseksi
Miten tietoja käsitellään	Sähköisesti siirtämällä sähköpostilla, laskutusohjelmalla, manuaalisesti hlö-tietojen käsittelijän toimesta
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Asiakasrekisteri, laskutusrekisteri sopimusrekisteri
Rekisterinpitäjä	Lappeenrannan Laaturakennus
Henkilötietojen käsittelijät	Sami Liiri, Petriina Avelin-Liiri
Miten ja milloin tietoja poistetaan	Asiakkuuden ja laskutuksen loppumisen myötä 60kk aikana
Miten tiedot on suojattu	Palomuuuri, virus- ja tunkeutumistorjunta, käyttöoikeus-perusteisesti kirjautumalla
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Laskutusrekisteri

Tietolähteet	0, Tiketti, Sähköposti
Käsittelyperuste	Asiakkuuden ylläpito ja laskutus

Suostumus	Suostumuslauseke lisättyä tilausvahvistukseen, erillistä erityislupaa ei ole
Tietojärjestelmä	Passeli laskutusohjelma, Ulkoistettu taloushallinto
Saatava tieto	Asiakasyrityksen yhteyshenkilön nimi
Sijainti	Missä järjestelmä sijaitsee? Omissa tiloissa vai palveluntarjoajalla (kenellä), lokaatio?
Missä tietoja käsitellään	Yrityksen toimitilat
Miksi tietoja käsitellään	Laskutuksen mahdollistamiseksi
Miten tietoja käsitellään	Sähköisesti ja paperilaskut
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Laskutusrekisteri
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän tiedot
Henkilötietojen käsittelijät	Lisää kaikki henkilöt / sidosryhmät, joilla on pääsy henkilörekisteriin
Miten ja milloin tietoja poistetaan	Asiakkuuden ja laskutuksen loppumisen myötä
Miten tiedot on suojattu	Palomuuuri, salasana, virus- ja tunkeutumistorjunta
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Prospektit, potentiaaliset asiakkaat

Tietolähteet	Sähköposti
Käsittelyperuste	Liiketoiminta ja sen kasvattaminen

Suostumus	Mainitse erikseen suostumus ja jos mahdollista, miten se on tehty ja miten se on todennettavissa
Tietojärjestelmä	Työaseman windows k-järjestelmä, word ja excel ohjelmat, käyntikorttirekisteri
Saatava tieto	Organisaatio jota edustaa, nimi, puhelin, sähköpostiosoite
Sijainti	Missä järjestelmä sijaitsee? Omissa tiloissa vai palveluntarjoajalla (kenellä), lokaatio?
Missä tietoja käsitellään	Yrityksen toimitiloissa, tarvittaessa matkapuhelimella kulloisessakin lokaatiossa
Miksi tietoja käsitellään	Uusien asiakkuuksien saamiseksi
Miten tietoja käsitellään	Sähköisesti ja soveltuvin osin manuaalisesti
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Sähköpostilista palvelimelle Käyntikorttirekisteri Excel lista työasemalle
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän tiedot
Henkilötietojen käsittelijät	Lisää kaikki henkilöt / sidosryhmät, joilla on pääsy henkilörekisteriin
Miten ja milloin tietoja poistetaan	Ei poisteta koskaan vaan tallennetaan arkistointikansioihin
Miten tiedot on suojattu	Sähköiset palomuuureilla ja salasanoilla
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Henkilöstörekisteri

Tietolähteet	Sähköposti, Hallintokansio
Käsittelyperuste	Työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, suostumus

Suostumus	Mainitse erikseen suostumus ja jos mahdollista, miten se on tehty ja miten se on todennettavissa
Tietojärjestelmä	Työsopimukset - kansio
Saatava tieto	Nimi, osoite, henkilötunnus, pankkitili, työtehtävät, työsuhteen laatu
Sijainti	Missä järjestelmä sijaitsee? Omissa tiloissa vai palveluntarjoajalla (kenellä), lokaatio?
Missä tietoja käsitellään	Yrityksen toimitiloissa, palkanmaksun osalta tilitoimistossa (missä)
Miksi tietoja käsitellään	Työsuhteen ylläpidon mahdollistamiseksi
Miten tietoja käsitellään	Työsopimukset on tallennettu hallintokansioon, jota säilytetään lukitussa asiakirjakaapissa, jonne vain nimetyillä on pääsy
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Työntekijärekisteri, palkanmaksurekisteri
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän tiedot
Henkilötietojen käsittelijät	Lisää kaikki henkilöt / sidosryhmät, joilla on pääsy henkilörekisteriin
Miten ja milloin tietoja poistetaan	Työsopimukset säilytetään irtisanomispäivästä + 6 vuotta
Miten tiedot on suojattu	Lukitussa asiakirjakaapissa, avaimet on kuitattu haltijoiden puolesta vastaanotetuiksi
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Sopimusrekisteri

Tietolähteet	Tiketti, Sähköposti, Sopimuskansiot
Käsittelyperuste	Sopimussuhteen ylläpito, suostumus

Suostumus	Mainitse erikseen suostumus ja jos mahdollista, miten se on tehty ja miten se on todennettavissa
Tietojärjestelmä	Sopimuskansiot
Saatava tieto	Asiakasyrityksen yhteyshenkilön nimi, sovittujen asioiden teemat
Sijainti	Arkistokaapissa yrityksen toimitiloissa
Missä tietoja käsitellään	Yrityksen toimitiloissa
Miksi tietoja käsitellään	Sopimuksessa mainitun teeman mukaisen toiminnan mahdollistamiseksi
Miten tietoja käsitellään	Sopimukset on tallennettu sopimuskansioihin sekä soveltuvin osin hallintokansioon, joita säilytetään lukitussa asiakirjakaapissa
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Sopimusrekisteri
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän tiedot
Henkilötietojen käsittelijät	Lisää kaikki henkilöt / sidosryhmät, joilla on pääsy henkilörekisteriin
Miten ja milloin tietoja poistetaan	Sopimukset säilytetään irtisanomispäivästä + 6 vuotta
Miten tiedot on suojattu	Lukitussa asiakirjakaapissa, avaimet on kuitattu haltijoiden puolesta vastaanotetuiksi
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Työajan seurantarekisteri

Tietolähteet	Kulun seuranta, Leimauslaite, Tietokone, Matkapuhelin
Käsittelyperuste	

Suostumus	Mainitse erikseen suostumus ja jos mahdollista, miten se on tehty ja miten se on todennettavissa
Tietojärjestelmä	Missä järjestelmä sijaitsee? Omissa tiloissa vai palveluntarjoajalla (kenellä), lokaatio?
Saatava tieto	Töihin saapumis- ja lähtemisaika. Työaika. Mahdollisesti paikkatietoa (avaa tarkemmin)
Sijainti	
Missä tietoja käsitellään	
Miksi tietoja käsitellään	
Miten tietoja käsitellään	
Mitä rekistereitä tiedoista syntyy	Työajan seurantarekisteri
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän tiedot
Henkilötietojen käsittelijät	Lisää kaikki henkilöt / sidosryhmät, joilla on pääsy henkilörekisteriin
Miten ja milloin tietoja poistetaan	
Miten tiedot on suojattu	
Tietosuojaseloste	Erillinen seloste "tietosuojaselosteet" osiossa
Vastuhenkilö	Sami Liiri

Vaikutusten arviointi

Jos suunnitteilla oleva tietojen käsittely aiheuttaa luonnollisen henkilön oikeuksien ja vapauksien kannalta korkean riskin, rekisterinpitäjän on ennen käsittelyä toteutettava arviointi suunniteltujen käsittelytoimien vaikutuksista henkilötietojen suojalle. Etenkin uutta teknologiaa käytettäessä korkean riskin tilanteita syntyy usein huomioon otettaessa käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset. Yhtä arviointia voidaan kuitenkin käyttää samankaltaisiin vastaavia korkeita riskejä aiheuttaviin käsittelytoimiin.

Laajemmin: <https://www.privacy-regulation.eu/fi/35.htm>

Arvioinnin on sisällettävä vähintään:

Tietojen käsittelyn tarkoitukset

Järjestelmällinen kuvaus suunnitelluista käsittelytoimista

Arvio käsittelytoimien tarpeellisuudesta ja niiden suhteesta tarkoituksiin

Arvio rekisteröityjen oikeuksia ja vapauksia koskevista riskeistä

Suunnitellut toimenpiteet riskeihin puuttumiseksi, mukaan lukien suoja- ja turvallisuustoimet sekä mekanismit

Yrityksen tietoturvaselvitys

Hallinto

Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät roolit ja vastuut on nimetty henkilötasolla.

Ei

Tietoturvapoliittikka ja siihen liittyvät käytännöt on määritetty.

Ei

Tietoturvapoliittikka ja tietoturvakäytännöt on auditoitu ulkopuolisen asiantuntijan toimesta.

Ei

Auditoinnit katselmoidaan säännöllisesti.

Ei

Henkilöstö

Henkilöstön roolit, työtehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi.

Ei

Työntekijöiden kanssa on laadittu sopimus liike- ja ammattisalaisuuksien salassapidosta.

Ei

Henkilöstö on perehdytetty tietoturvapoliittikkaan ja -käytäntöihin.

Ei

Työsuhteiden päättymisen varalle on luotu toimintamalli, jossa on huomioitu käyttöoikeuksien poistaminen ja työntekijän hallussa mahdollisesti olevan aineiston palauttaminen.

Ei

Tietoturva- ja suojaperehdytys on osa uusien työntekijöiden koulutusohjelmaa.

Ei

Olenneiden tietoturvaan liittyvien poikkeamatilanteiden raportointiin, käsittelyyn ja ennaltaehkäisyyn on olemassa toimintamalli.

Ei

Toimintamallit

Suojattavan tiedon käsittely erilaisissa viestintäjärjestelmissä, kuten sähköpostissa tai pikaviestimissä on määritelty.

Ei

Internetin ja sosiaalisen median käytölle yrityksen tietoverkoissa on luotu hyväksyttävän käytön

pelisäännöt.

Ei

Ulkopuolisten tallennusjärjestelmien, kuten pilvipalveluiden ja vastaavien käyttö tapahtuu ainoastaan yrityksen johdon määrittelemissä tilanteissa ja - palveluntarjoajilla.

Ei

Etätyöskentelylle on luotu riittävä tietoturva- ja tietosuojaohjeistus.

Ei

Toimitilojen fyysinen turvallisuus

Yrityksen tiloissa on turvalukitus.

Ei

Turvalukitusta käytetään.

Ei

Yrityksen tiloissa on sähköinen kulunvalvonta.

Ei

Yrityksen toimitiloissa on murtohälyttimet.

Ei

Yrityksen toimitiloissa on vartiointi

Ei

Yrityksellä on ajantasainen rekisteri toimitilojen ja muiden suojattavien kohteiden avaimista ja kulkutunneista.

Ei

Asiakkaiden ja kolmansien osapuolten pääsy yrityksen työpisteisiin ja tietoihin on estetty.

Ei

Asiakkaiden tunnistaminen ja aineistojen luovutukset

Asiakkaiden edustajat tunnistetaan ennen asiakassuhteen alkamista.

Ei

Tunnistetiedot tallennetaan rahanpesulain edellyttämällä tavalla tilanteissa, joissa sellaista edellytetään (kuten taloushallinto/tms).

Ei

Asiakkaan aineistojen luovutustilanteessa noudatetaan hyvää tietoturva- ja tietosuojatapaa sekä asiakkaan kanssa erikseen mahdollisesti sovittuja tunnistus- ja luovutuskäytäntöjä.

Ei

Tilanteessa, jossa yritys hallinnoi sopimuksen mukaan asiakkaan puolesta asiakkaan käyttäjien pääsyä tietojärjestelmiin, käyttäjähallinnointi tapahtuu asiakkaan nimettyjen henkilöiden kanssa, sovittuja tunnistamistapoja hyödyntäen sekä huolehtien käyttäjätunnusten ja salasanojen tietoturvallisista toimitustavoista.

Ei

Käyttövaltuutushallinta ja salasanapolitiikka

Tietojärjestelmissä käytetään vain yksilöityjä nimetyille henkilöille osoitettuja käyttäjätunnus/salasanapareja. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa yrityksen johto on arvioinut riskin ja todennut sen epäolennaiseksi.

Ei

Henkilöstön käyttäjätunnuksista ja käyttöoikeuksista yrityksen ulkopuolisiin tietojärjestelmiin pidetään kirjaa.

Ei

Työntekijöiden käyttöoikeuksien tarpeellisuutta tarkastellaan työtehtävien olennaisista muutoksista.

Ei

Salasanat, PIN-koodit ja käyttäjähallintaan tarkoitetut koodit säilytetään tarkoitukseen soveltuvassa turvallisessa tietojärjestelmässä/tiedostossa.

Ei

Kaikissa luottamuksellista tietoa sisältävissä tietojärjestelmissä on käytössä salasanaan tai vastaavaan menettelyyn perustuva pääsynhallinta.

Ei

Tietojärjestelmien pääkäyttäjätunnuksen oletussalasanat on vaihdettu ja tietojärjestelmien salasanat vaihdetaan säännöllisesti.

Ei

Ulkopuoliset toimijat

Yrityksen yhteistyökumppaneiden kanssa on laadittu kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta ja yhteistyökumppanit ovat tietoisia yrityksen tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista sekä tietosuojaa-asetuksen vaatimuksista.

Ei

Ulkopuolisilta toimijoilta on pyydetty ja saatu tietovirtakuvaukset tapauksissa, joissa he ovat Henkilötiedon käsittelijöitä.

Ei

Toimitiloissa säännöllisesti työskentelevät ulkopuolisten toimijoiden työntekijät perehdytetään tarvittavissa määrin yrityksen tietoturva- ja tietosuojakäytäntöihin.

Ei

Ulkoistetut ICT -palvelut

Ulkopuolisista ICT -palveluista on laadittu kirjalliset palvelusopimukset sekä kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta.

Ei

Yrityksen ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti ja palveluntarjoaja on tietoinen yrityksen tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista.

Ei

Yrityksen ja ulkoistettujen ICT -palveluiden toiminnan ylläpidosta ja kehittämisestä keskustellaan määräajoin palveluntarjoajan kanssa.

Ei

Suojattavien kohteiden ja tiedon hallinta

Suojattaville kohteille on määritelty hyväksyttävän käytön pelisäännöt.

Ei

Käsiteltäville asiakastiedoille on laadittu käsittelyohjeet sekä tietovirtakuvaukset.

Ei

Digitaalisen ja manuaalisen tiedon tuhoamiselle on laadittu tietoturvalliset menettelyohjeet.

Ei

Käytössä on asianmukaiset tietosuojaroskasäiliöt tai asiakirjasilppuri luokitellun tiedon tuhoamista varten.

Ei

Tietokoneiden ja mobiililaitteiden tietoturva

Yrityksen käytössä olevat työasemat, kannettavat tietokoneet, mobiililaitteet ja muut päätelaitteet on rekisteröity ja dokumentoitu asianmukaisesti.

Ei

Koneiden säännöllisistä tietoturvapäivityksistä on huolehdittu asianmukaisesti ja päivityksiä valvotaan. Työntekijöiden oikeutta asentaa ohjelmistoja työasemille on rajattu ja asennuksia valvotaan.

Ei

Asianmukaiset virus- ja haittaohjelmien torjuntaohjelmistot ovat käytössä.

Ei

Tietoverkko ja tietokoneet on suojattu, esimekiksi palomuureilla.

Ei

Työntekijöiden henkilökohtaisten tietokoneiden ja mobiililaitteiden käyttö henkilötietojen käsittelyyn on kielletty.

Ei

Siirrettävät tietovälineet

Yrityksessä ei käytetä siirrettäviä tietovälineitä työtehtävien hoitamiseen tai suojattavan tiedon käsittelyyn lukuunottamatta erikseen sovittuja tilanteita, kuten aineistojen luovotus tilintarkastajalle tai vastaanotto asiakkaan nimetyn yhteyshenkilön kanssa.

Ei

Käytettäessä siirrettäviä tietovälineitä edellä mainittuihin tarkoituksiin on niiden sisältö suojattu salasanalla.

Ei

Palvelin- ja tietoliikenneturvallisuus

Toimitilojen palvelintilat ja tietoliikenneyhteyksien edellyttämät tilat pidetään lukittuina.

Ei

Langattomien verkkojen tietoliikenne on salattu.

Ei

Vierasverkot on eriytetty yrityksen sisäverkosta luotetavalla menetelmällä.

Ei

Palvelinkäyttöjärjestelmät päivitetään säännöllisesti.

Ei

Palvelinjärjestelmä on rakennettu vikasietoiseksi siten, että tietojärjestelmien toiminta ei keskeydy yksittäisestä laiterikosta.

Ei

Tietosuojaselosteet

Asiakasrekisteri

Laatimispäivä	04.01.2018
Rekisterinpitäjä	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen asiakasrekisterin ylläpitäminen, asiakkaiden tilausten hallinnointi, arkistointi ja käsittely sekä asiakassuhteen hoitaminen.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää yrityksen toiminnan kehittämiseen, tilastollisiin tarkoitukseen ja henkilökohtai-semman kohdennetun sisällön tuottamiseen verkkopalveluissamme. Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain sallimissa ja edellyttämissä rajoissa.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan käyttää yrityksen omissa rekistereissä esimerkiksi mainonnan kohdistamiseen luovuttamatta henkilötietoja ulkopuolisille tahoille. Yritys saattaa käyttää asiakas- ja palvelusuhteen ylläpitämiseen yhteistyökumppaneita, jolloin osia rekisteritiedoista saatetaan siirtää yhteistyökumppanin palvelimille teknisten vaatimusten vuoksi. Tietoja käsitellään ainoastaan yrityksen asiakassuhteen ylläpitämiseen teknisten rajapintojen kautta.</p> <p>Yrityksellä on oikeus julkaista asiakasrekisterin sisältämiä tietoja sähköisenä tai kirjallisena luettelona, ellei asiakas sitä erityisesti kiellä. Luettelolla tarkoitetaan tässä tapauksessa esim. postitustarroja suoramainoksiin tai vastaavia. Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojen julkaiseminen ilmoittamalla siitä yrityksen asiakaspalveluun, sähköpostitse (s-postiosoite) tai rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
Rekisterin tietosisältö	Henkilörekisteri sisältää seuraavia tietoja: <ul style="list-style-type: none">- Henkilön etu- ja sukunimi- Edustamansa yhteisö- Sähköpostiosoite- Postiosoite- Puhelinnumero- Tiedot aikaisemmista tilauksista
Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tietoja saadaan asiakkaan tekemistä ostoksista yrityksen liikkeissä, verkkopalvelussa tai jälleenmyyjillä sekä palvelun käytön aikana asiakasjärjestelmään liittyvistä ilmoituksista.</p> <p>Tietoja saadaan asiakkaan tekemistä rekisteröitymisistä sekä asiakassuhteen aikana asiakkaan tekemistä ilmoituksista. Nimi- ja yhteystietojen päivityksiä saadaan myös päivityspalveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä. Tietoja voidaan saada myös alihankkijoilta, jotka liittyvät palvelun käyttämiseen tai tuottamiseen.</p> <p>Asiakkaiden muista toimista digitaalisessa ympäristössä voidaan saada tietoja yhteistyökumppaneiden sivustoista, tietojärjestelmistä tai muista digitaalisista lähteistä, joihin kirjaudutaan sähköisen kutsun kautta (linkki), evästeiden kautta tai käyttämällä asiakkaille annettuja tunnuksia.</p> <p>Asiakasrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Henkilötietoja ei siirretä</p>

	<p>Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakasrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa.</p> <p>Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto</p>	<p>Asiakastapahtumissa kerättävät yhteystiedot ja muut manuaalisesti käsiteltävät asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot</p>	<p>Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää asiakasomistaja- ja asiakasrekisteriä ja ylläpitää sen tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen.</p> <p>Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään.</p>
<p>Evästeet</p>	<p>Käytämme sivuillamme evästeitä ("cookies"). Eväste on pieni, käyttäjän tietokoneelle lähetettävä ja siellä säilytettävä tekstitiedosto. Evästeet eivät vahingoita käyttäjien tietokoneita tai tiedostoja. Evästeiden käytön ensisijaisena tarkoituksena on parantaa ja mukauttaa vierailijan käyttökokemusta sivustolla sekä analysoida ja parantaa sivuston toimivuutta ja sisältöä.</p> <p>Evästeiden avulla kerättyjä tietoja voidaan myös hyödyntää viestinnän ja markkinoinnin kohdentamisessa sekä markkinointitoimenpiteiden optimoinnissa. Vierailijaa ei voida tunnistaa pelkkien evästeiden avulla. Evästeiden avulla saatua tietoa voidaan kuitenkin liittää käyttäjältä mahdollisesti muussa yhteydessä saatuihin tietoihin, esimerkiksi käyttäjän täyttäessä lomakkeen sivustollamme.</p> <p>Evästeiden avulla kerätään seuraavanlaisia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vierailijan IP-osoite - vierailun ajankohta - selatut sivut ja sivujen katseluaajat - vierailijan selain - muuta? <p>Sinun oikeutesi</p> <p>Sivuillamme vierailevalla käyttäjällä on mahdollisuus koska tahansa estää evästeiden käyttö muuttamalla selaimensa asetuksia. Useimmat selainohjelmat mahdollistavat eväste-toiminnon poiskytkemisen ja jo tallennettujen evästeiden poistamisen.</p> <p>Evästeiden käytön estäminen saattaa vaikuttaa sivuston toiminnallisuuteen.</p> <p>GOOGLE ANALYTICS</p> <p>Sivustolta kerätään käyttöstatistiikkaa Google Analytics -palveluun, jonka tarkoituksena on sivuston seuranta, kehittäminen ja markkinoinnin suunnitteleminen. Kerättävästä datasta ei voida yksilöidä tietoja yksittäiseen</p>

	<p>käyttäjään tai henkilöön.</p> <p>Lisäksi sivustolla on käytössä kohderyhmätieto- ja aihepiiritiedon keräys (Google Analytics Demographics), jolla tallennetaan käyttäjästä mm. ikä, sukupuoli ja käyttäjän aihepiirit. Näiden tietojen keräämiseen liittyviä asetuksia voit muuttaa omalla Google-tililläsi osoitteessa https://www.google.com/settings/ads</p> <p>Google Analytics seurannan voit ottaa halutessasi pois käytöstä Chrome-selaimen lisäosalla.</p>
Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.</p>
Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi.</p>

Laskutusrekisteri

Laatimispäivä	04.01.2018
Rekisterinpitäjä	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi</p>
Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi</p>
Rekisterin nimi	Laskutusrekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoitus on mahdollistaa asiakkaille lähetettävien laskujen toimitus.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää yrityksen toiminnan kehittämiseen.</p>

	Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojen julkaiseminen ilmoittamalla siitä yrityksen asiakaspalveluun, sähköpostitse (s-postiosoite) tai rekisterin yhteyshenkilölle.
Rekisterin tietosisältö	Laskutusrekisteri sisältää seuraavia tietoja: - Henkilön etu- ja sukunimi - Edustamansa yhteisö - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Hinta- ja maksutietoja
Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan asiakkaan tekemistä ostoksista, tilauksista, yrityksen liikkeissä, verkkopalvelussa tai jälleenmyyjillä sekä palvelun käytön aikana asiakasjärjestelmään liittyvistä ilmoituksista. Tietoja saadaan asiakkaan tekemistä rekisteröitymisistä sekä asiakassuhteen aikana asiakkaan tekemistä ilmoituksista. Nimi- ja yhteystietojen päivityksiä saadaan myös päivityspalveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä. Tietoja voidaan saada myös alihankkijoilta, jotka liittyvät palvelun käyttämiseen tai tuottamiseen. Laskutusrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen, laskutukseen tai luottopäätöksen tueksi. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Laskutusrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.
Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto	Asiakastapahtumissa kerättävät yhteystiedot ja muut manuaalisesti käsiteltävät asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.
Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot	Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää laskutusrekisteriä ja ylläpitää sen tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen. Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään.
Evästeet	
Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi.

	Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.
Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi.

Sähköpostilista

Laatimispäivä	08.01.2018
Rekisterinpitäjä	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Rekisterin nimi	Sähköpostilista
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen sähköpostiviestinnän mahdollistaminen. Saatavaa tietoa (sähköpostiosoite sekä itse viesteissä olevia mahdollisia yhteystietoja) käytetään asiakassuhteiden synnyttämiseen, ylläpitoon sekä muihin yrityksen viestinnällisiin tarpeisiin.
Rekisterin tietosisältö	Henkilörekisteri sisältää seuraavia tietoja: - Henkilön etu- ja sukunimi - Edustamansa yhteisö - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Tiedot aikaisemmista tilauksista - Keskustelutietoja viestittäjien välillä
Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan asiakkaalta vastaanotetuista sähköpostiviesteistä. Tietoja voidaan saada muilta sidosryhmiltä esim. joukkoviestinnän, viestiryhmien, eteenpäinohjausten tms. viestintätilanteiden kautta. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden

	<p>käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Sähköpostilistan tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa.</p> <p>Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto</p>	<p>Manuaalisesti käsiteltävät, asiakastietoja sisältävät asiakirjat (esim. tulostetut sähköpostit tai niiden liitteet) säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot</p>	<p>Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää sähköpostia ja ylläpitää sen tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen. Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään.</p> <p>Järjestelmän turvallisuutta mitataan säännöllisillä S.T.A. auditointitarkastuksilla.</p>
<p>Evästeet</p>	<p>Käytämme sivuillamme evästeitä ("cookies"). Eväste on pieni, käyttäjän tietokoneelle lähetettävä ja siellä säilytettävä tekstitiedosto. Evästeet eivät vahingoita käyttäjien tietokoneita tai tiedostoja. Evästeiden käytön ensisijaisena tarkoituksena on parantaa ja mukauttaa vierailijan käyttökokemusta sivustolla sekä analysoida ja parantaa sivuston toimivuutta ja sisältöä.</p> <p>Evästeiden avulla kerättyjä tietoja voidaan myös hyödyntää viestinnän ja markkinoinnin kohdentamisessa sekä markkinointitoimenpiteiden optimoinnissa. Vierailijaa ei voida tunnistaa pelkkien evästeiden avulla. Evästeiden avulla saatua tietoa voidaan kuitenkin liittää käyttäjältä mahdollisesti muussa yhteydessä saatuihin tietoihin, esimerkiksi käyttäjän täyttäessä lomakkeen sivustollamme.</p> <p>Evästeiden avulla kerätään seuraavanlaisia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vierailijan IP-osoite - vierailun ajankohta - selatut sivut ja sivujen katseluaajat - vierailijan selain - muuta? <p>Sinun oikeutesi Sivuillamme vierailevalla käyttäjällä on mahdollisuus koska tahansa estää evästeiden käyttö muuttamalla selaimensa asetuksia. Useimmat</p>

	<p>selainohjelmat mahdollistavat eväste-toiminnon poiskytkemisen ja jo tallennettujen evästeiden poistamisen.</p> <p>Evästeiden käytön estäminen saattaa vaikuttaa sivuston toiminnallisuuteen.</p> <p>GOOGLE ANALYTICS Sivustolta kerätään käyttöstatistiikkaa Google Analytics -palveluun, jonka tarkoituksena on sivuston seuranta, kehittäminen ja markkinoinnin suunnitteleminen. Kerättävästä datasta ei voida yksilöidä tietoja yksittäiseen käyttäjään tai henkilöön.</p> <p>Lisäksi sivustolla on käytössä kohderyhmätieto- ja aihepiiritiedon keräys (Google Analytics Demographics), jolla tallennetaan käyttäjästä mm. ikä, sukupuoli ja käyttäjän aihepiirit. Näiden tietojen keräämiseen liittyviä asetuksia voit muuttaa omalla Google-tililläsi osoitteessa https://www.google.com/settings/ads</p> <p>Google Analytics seurannan voit ottaa halutessasi pois käytöstä Chrome-selaimen lisäosalla.</p>
Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.</p>
Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi.</p>

Prospektit ja potentiaaliset asiakkaat

Laatimispäivä	08.01.2018
Rekisterinpitäjä	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappenrannanlaaturakennus.fi</p>
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappenrannanlaaturakennus.fi</p>

Rekisterin nimi	Prospektit ja potentiaaliset asiakkaat
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen liiketoiminta, uusien asiakkuuksien avaaminen ja niihin liittyvä viestintä. Saatavaa tietoa käytetään asiakassuhteiden synnyttämiseen, ylläpitoon sekä muihin yrityksen liiketoiminnallisiin tarpeisiin
Rekisterin tietosisältö	Henkilörekisteri sisältää seuraavia tietoja: - Henkilön etu- ja sukunimi - Edustamansa yhteisö - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Tiedot aikaisemmista tilauksista - Keskustelutietoja asiakkuusneuvotteluista
Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan asiakkaalta vastaanotetuista sähköpostiviesteistä, käyntikorteista, puhelimesta tai fyysisissä kohtaamisissa. Tietoja voidaan saada myös muilta sidosryhmiltä esim. joukkoviestinnän, markkinoinnin, www-sivujen yhteydenottolomakkeen tai vastaavien kautta. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen ja sen henkilöstön käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.
Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto	Manuaalisesti käsiteltävät, asiakastietoja sisältävät asiakirjat (esim. tulostetut sähköpostit tai niiden liitteet, tulostetut www-lomakkeet tai vastaavat) säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.
Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot	Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää esim. työasemia, joiden ohjelmistoilla voidaan ylläpitää potentiaalisten asiakkaiden tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen. Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään ja työasemat tarkoitukseen soveltuvilla turvaohjelmistoilla.
Evästeet	

Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.</p>
Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakäsitteisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilökäsittelyn ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi.</p>

Henkilöstörekisteri

Laatimispäivä	08.01.2018
Rekisterinpitäjä	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi</p>
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi</p>
Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen henkilöstön työsuhteiden, palkanmaksun ja niihin rinnastettavien toimenpiteiden mahdollistaminen. Työntekijöiden palkanlaskenta ja -maksu voi myös olla ulkoistettu. Tällöin rekisteröidystä voidaan luovuttaa toimeksisaajalle ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia palkanlaskentaa ja -maksua koskevan toimeksiannon hoitamiseksi</p>
Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöstörekisteri sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön etu- ja sukunimi - Henkilötunnus - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Pankkitili

	Myös työntekijän mahdollisen lähiomaisen nimi ja yhteystiedot voidaan tallettaa rekisteriin.
Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tiedot tulevat rekisteröidyltä itseltään.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille, ellei se ole työsuhteen ylläpidon tai palkanmaksun kannalta välttämätöntä.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto	<p>Työsopimuksia säilytetään lukitussa kaapissa, jonne vain arkistonhoitajalla on pääsy.</p> <p>Kaikki muu rekisteriin liittyvä aineisto on vain sähköisessä muodossa ja tietoja käsitellään vain sähköisesti. Pääsy rekisterin tietoihin on vain niillä ja siinä laajuudessa kuin työnjohtaminen, valvominen, palkanlaskenta tai muu työsuhteeseen liittyvän asian hoito edellyttää. Rekisteriä säilytetään suojatulla palvelimella, joka sijaitsee Suomessa.</p> <p>Rekisterin tietojen suojaamisessa ja käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain (523/1999) ja tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) säännöksiä ja periaatteita, viranomaisten määräyksiä sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa.</p>
Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot	<p>Pääsy rekisterin tietoihin on vain niillä ja siinä laajuudessa kuin työnjohtaminen, valvominen, palkanlaskenta tai muu työsuhteeseen liittyvän asian hoito edellyttää. Rekisteriä säilytetään suojatulla palvelimella, joka sijaitsee Suomessa.</p> <p>Rekisterin tietojen suojaamisessa ja käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain (523/1999) ja tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) säännöksiä ja periaatteita, viranomaisten määräyksiä sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa.</p>
Evästeet	
Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.</p>
Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi työsuhteen päätyttyä.
--	---

Sopimusrekisteri

Laatimispäivä	08.01.2018
Rekisterinpitäjä	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappeenrannanlaaturakennus.fi
Rekisterin nimi	Sopimusrekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen asiakas- ja muiden sidosryhmien sopimusten ylläpitäminen, hallinnointi, arkistointi ja käsittely sekä asiakassuhteen hoitaminen.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää yrityksen toiminnan kehittämiseen, tilastollisiin tarkoitukseen ja henkilökohtaisemman kohdennetun sisällön tuottamiseen. Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain sallimissa ja edellyttämässä rajoissa.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan käyttää yrityksen omissa rekistereissä esimerkiksi mainonnan kohdistamiseen luovuttamatta henkilötietoja ulkopuolisille tahoille. Yritys saattaa käyttää asiakas- ja palvelusuhteen ylläpitämiseen yhteistyökumppaneita, jolloin osia rekisteritiedoista saatetaan siirtää yhteistyökumppanin palvelimille teknisten vaatimusten vuoksi. Tietoja käsitellään ainoastaan yrityksen asiakassuhteen ylläpitämiseen teknisten rajapintojen kautta.</p>
Rekisterin tietosisältö	<p>Sopimusrekisteri sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön etu- ja sukunimi - Edustamansa yhteisö - Y-Tunnus - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Tilatut palvelut - Muita yhteisesti sovittuja liiketoiminnallisia asioita
Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Puhelin ja muut sähköiset viestintävälineet.</p> <p>Tietoja voidaan saada myös alihankkijoilta, jotka liittyvät palvelun käyttämiseen tai tuottamiseen.</p> <p>Asiakkaiden muista toimista digitaalisessa ympäristössä voidaan saada tietoja yhteistyökumppaneiden sivustoista, tietojärjestelmistä tai muista digitaalisista lähteistä, joihin kirjaudutaan sähköisen kutsun kautta (linkki), evästeiden kautta tai käyttämällä asiakkaille annettuja tunnuksia.</p> <p>Sopimusrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.</p>

	<p>Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käyttäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa.</p> <p>Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.</p>
<p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto</p>	<p>Asiakastapahtumissa kerättävät yhteystiedot ja muut manuaalisesti käsiteltävät asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.</p>
<p>Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot</p>	<p>Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää sopimusrekisteriä ja ylläpitää sen tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen. Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään.</p>
<p>Evästeet</p>	
<p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.</p>
<p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi sopimuksen rauettua.
--	--

Työajan seurantarekisteri

Laatimispäivä	08.01.2018
Rekisterinpitäjä	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappenrannanlaaturakennus.fi
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Sami Liiri Vahvialankatu 13 +358 50 572 6879 sami.liiri@lappenrannanlaaturakennus.fi
Rekisterin nimi	Työajan seurantarekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstön työajan seuranta Työajanseurannan ansiosta voidaan paitsi seurata työntekijän paikallaoloa myös käyttää työaikapankkia sekä laskea ja maksaa palkat sujuvasti. Se mahdollistaa myös erilaisten asiakas-, osasto-, prosessi- ja projektikohtaisten työvaiheiden kulujen ja keston seurannan tarvittaessa.
Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää seuraavia tietoja: Henkilöiden yksilöintitiedot, osin myös kulkutiedot, kulkuoikeudet, työaikaryhmät
Säännönmukaiset tietolähteet	("Järjestelmä") - nimi ja lyhyt kuvaus
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Työajanseurannan toteutuma- ja poikkeamaraportit esimiehille kuukausittain tai palkkakausittain. Rekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille, ellei se ole työsuhteen ylläpidon tai palkanmaksun kannalta välttämätöntä.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto	Työsopimuksia säilytetään lukitussa kaapissa, jonne vain arkistonhoitajalla on pääsy. Kaikki muu rekisteriin liittyvä aineisto on vain sähköisessä muodossa ja tietoja käsitellään vain sähköisesti. Pääsy rekisterin tietoihin on vain niillä ja siinä laajuudessa kuin työnjohtaminen, valvominen, palkanlaskenta tai muu työsuhteeseen liittyvän asian hoito edellyttää. Rekisteriä säilytetään suojatulla palvelimella, joka sijaitsee Suomessa. Rekisterin tietojen suojaamisessa ja käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain (523/1999) ja tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) säännöksiä ja periaatteita, viranomaisten määräyksiä sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa.
Rekisterin suojauksen	Pääsy rekisterin tietoihin on vain niillä ja siinä laajuudessa kuin

<p>periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot</p>	<p>työnjohtaminen, valvominen, palkanlaskenta tai muu työsuhteeseen liittyvän asian hoito edellyttää. Rekisteriä säilytetään suojatulla palvelimella, joka sijaitsee Suomessa.</p> <p>Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksin, salasanoin, toiminto- ja ryhmäkohtaisin valtuuksin.</p>
<p>Evästeet</p>	
<p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava.</p>
<p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi työsuhteen päätyttyä.</p>