

Dataskyddsbeskrivning: register över personuppgifter om arbetssökande

Dataskyddsbeskrivningen är av Ab Stormossen Oy uppgjord beskrivning över hanteringen av personuppgifter och den registrerades rättigheter i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (216/679).

1. Registrets namn

Ab Stormossen Oy:s register över personuppgifter om arbetssökande

2. Registeransvarig

Ab Stormossen Oy, FO-nummer 0586634-8

Stormossvägen 56, 66530 Kvevlax

Tel. 010 320 7600

E-post: info@stormossen.fi

3. Kontaktperson i ärenden som berör registret

Jenni Sandberg, HR-chef

Tel. 010 320 7606

E-post: jenni.sandberg@stormossen.fi

4. Syftet med hanteringen av personuppgifterna och rättslig grund för hanteringen

Den registrerades personuppgifter samlas in och behandlas för att utföra rekrytering.

Syftet med arbetssökanderegistret är att administrera arbetsansökningar som eventuellt kan leda till anställning. De lämpligaste sökande väljs baserat på arbetsansökningar (bl.a. öppnarbetsansökningar) och andra arbetssökningshandlingar som sparats i registret ut till intervju för vid var tid lediga tjänster i Ab Stormossen Oy. Information som den sökande lämnat under arbetsintervjun och som har betydelse för rekryteringsbeslutet kan också sparas i registret.

Syftet med användningen av personuppgifterna i arbetssökanderegistret är att påskynda och underlätta processen med att hitta den lämpligaste sökande till vid var tid ledig tjänst samt möjliggöra en enhetlig bedömning av arbetssökandenas kunskaper och förutsättningar.

I samband med rekryteringsprocessen kan Ab Stormossen Oy be om den registrerades samtycke till en person- och lämplighetsbedömning eller en säkerhetsutredning med stöd av nationell lagstiftning.

5. Registrets uppgiftsinnehåll

Personuppgifter

- förnamn
- efternamn
- personbeteckning (för personen som väljs till arbetet)
- postadress
- telefonnummer
- e-postadress
- uppgifter om bankförbindelse (för personen som väljs till arbetet)
- modersmål/språkkunskaper

Uppgifter om utbildning

- kunskaper
- utbildning

Uppgifter gällande ansökan om anställning

- arbetsansökan
- tid som arbetsansökan sparas
- CV
- eventuellt foto
- arbetserfarenhet
- referensuppgifter och/eller rekommendationsbrev som lämnats in på eget initiativ
- egen beskrivning av sina kunskaper och sin lämplighet för tjänsten samt löneanspråk
- önskemål rörande det sökta arbetet
- övriga uppgifter rörande arbetsansökan som lämnats in på eget initiativ

Övriga eventuella tilläggsuppgifter som den arbetssökande lämnat själv och anteckningar om anställningen.

6. Regelmässiga uppgiftskällor

Upprätthållandet av registret bygger i första hand på uppgifter som fås från de arbetssökande. Serviceproducenter som utför personbedömningar kan också använda dem som källor.

Uppgifterna samlas in från personen själv baserat på hans eller hennes samtycke eller från serviceproducenter som utför personbedömningar. Personen fyller i en elektronisk ansökningsblankett i rekryteringssystemet och bifogar en meritförteckning (CV) och/eller annan information i anknytning till ansökningsprocessen som han eller hon anser nödvändig. Arbetsgivarrepresentanten som intervjuar personen kan vid behov spara information som t.ex. framkommit under intervjun bland personens uppgifter.

Insamlingen av uppgifter är nödvändig för att vi ska kunna sköta rekryteringen

7. Mottagare av uppgifterna

Den personuppgiftsansvarige överlåter personuppgifter om de registrerade till serviceproducenter som förverkligar rekryteringssystemet och vid behov till serviceproducenter som utför personbedömningar och som behandlar personuppgifter på uppdrag av Ab Stormossen Oy och för Ab Stormossen Oy:s räkning. Till serviceproducenter som utför personbedömningar överlåter Ab Stormossen Oy endast personuppgifter om registrerade som har gått vidare ända till personbedömningar i rekryteringsprocessen. Dessutom överlåter Ab Stormossen Oy personuppgifter om rekryterade som gått vidare i rekryteringsprocessen till myndigheter, om en säkerhets- eller annan bakgrundskontroll görs av den registrerade.

8. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifterna i registret överläts inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

9. Lagringstid för personuppgifterna

Uppgifterna i registret lagras endast så länge och i den omfattning som är nödvändig för de ursprungliga ändamålen som uppgifterna samlats in för eller för ändamål som är förenliga med detta. Personuppgifter i enlighet med denna dataskyddsbeskrivning lagras i 3 månader från och med att rekryteringsprocessen börjar (inkl. öppna arbetssökningar).

Om den arbetssökande väljs ut till tjänsten överför Ab Stormossen Oy grunduppgifterna som samlats in under rekryteringsprocessen och andra personuppgifter som är väsentliga för anställningen till Ab Stormossen Oy:s personregister.

10. Principer för skydd av registret

Registrets datasäkerhet och personuppgifternas konfidentialitet, integritet och användbarhet säkerställs genom ändamålsenliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Endast de personer som har utsetts att sköta om personuppgiftssystemet har åtkomst till registeruppgifterna.

Programmen skyddas med användarnamn och lösenord samt med användargrupspecifika användarrättigheter. En anställd får läsa, korrigera och använda uppgifterna endast för att utföra sina arbetsuppgifter. Personalen har fått utbildning i användning av systemen samt introducerats i dataskyddsregler och -anvisningar. Personalen har tystnadsplikt.

Endast personer i Ab Stormossen Oy:s tjänst som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete har användningsrätt till arbetssökanderegistret. Uppgifterna som sparas i arbetssökanderegistret överförs automatiskt till personuppgiftssystemet om personen anställs.

11. Rätt till granskning och korrigering av uppgifterna

Den registrerade har rätt att granska vilka uppgifter om hen som lagrats i registret. Begäran om granskning eller korrigering görs genom att via kundtjänst skicka en skriftlig begäran till den person som svarar för registeruppgifterna.

12. Rätt till radering av uppgifterna

Den registrerade har rätt att få personuppgifter som gäller den registrerade raderade utan obefogat

dröjsmålförutsatt att

- personuppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlats in för eller på annat sätt behandlats;
- den registrerade återkallar sitt samtycke som behandlingen grundar sig på och det inte finns någon annan rättslig grund för behandlingen;
- personuppgifterna har behandlats lagstridigt; eller
- personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en sådan rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i den nationella lagstiftningen som den registeransvarige omfattas av.

13. Rätt att begränsa behandlingen

Den registrerade har rätt att be den registeransvarige begränsa behandlingen om

- den registrerade bestrider att personuppgifterna är korrekta;
- behandlingen är lagstridig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning;
- den registeransvarige inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen, men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

14. Rätt att återkalla samtycke

I den mån som uppgifterna grundar sig på den arbetssökandes samtycke har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke till behandling.

15. Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat

Den registrerade har rätt att få de personuppgifter som han eller hon lämnat om sig själv till den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinellt läsbart format och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig.

16. Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet om den registrerade anser att behandlingen av hans eller hennes personuppgifter strider mot tillämpliga dataskyddsbestämmelser.