

## Tietosuojaseloste työnhakijoiden henkilötietojen rekisteristä

Tietosuojaseloste on Ab Stormossen Oy:n laatima, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukainen seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista.

### 1. Rekisterin nimi

Ab Stormossen Oy:n työnhakijoiden henkilötietojen rekisteri

### 2. Rekisterinpitäjä

Ab Stormossen Oy, Y-tunnus 0586634-8

Stormossenintie 56, 66530 Koivulahti

Puh. 010 320 7600

Sähköposti: info@stormossen.fi

### 3. Yhteyshenkilö rekisteriasioissa

Jenni Sandberg, HR-päällikkö

Puh. 010 320 7606

Sähköposti: jenni.sandberg@stormossen.fi

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Rekisteröidyn henkilötietoja kerätään ja käsitellään rekrytoinnin toteuttamiseksi.

Työnhakijarekisterin tarkoituksena on työsuhteen mahdolliseen syntymiseen liittyvien työhakemusten hallinnointi. Rekisteriin tallennettujen työhakemusten (ml. avoimet työhakemukset) ja muiden työnhakuasiakirjojen perusteella valitaan soveltuvimmat hakijat työhaastatteluun Ab Stormossen Oy:llä kulloinkin avoinna oleviin työpaikkoihin. Rekisteriin voidaan myös tallentaa työhaastattelussa hakijalta saatua informaatiota, jolla on merkitystä rekrytointipäätöksen kannalta.

Työnhakijarekisteriin tallennettujen henkilötietojen käyttötarkoitus on nopeuttaa ja helpottaa soveltuvimman hakijan löytämistä kulloinkin avoinna olevaan työpaikkaan sekä mahdollistaa työnhakijoiden osaamisen ja edellytysten arviointi yhdenmukaisesti.

Rekrytointiprosessin yhteydessä Ab Stormossen Oy voi pyytää rekisteröidyltä suostumusta henkilö- ja soveltuvuusarvion tai turvallisuusselvityksen toteuttamiseksi kansallisen sääntelyn nojalla.

## 5. Rekisterin tietosisältö

### Henkilötiedot

- etunimet
- sukunimi
- henkilötunnus (työhön valittavalta henkilöltä)
- postiosoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- pankkiyhteystiedot (työhön valittavalta henkilöltä)
- äidinkieli/kielitaito

### Koulutustiedot

- osaaminen
- koulutus

### Työnhakutiedot

- työhakemus
- työhakemuksen säilytysaika
- CV
- mahdollinen valokuva
- työkokemus
- oma-aloitteisesti toimitetut suosittelijatiedot ja/tai suosituskirjeet
- oma kuvaus osaamisestaan ja soveltuvuudestaan tehtävään, sekä palkkatoive
- haettavaa työtä koskevat toivomukset
- muut oma-aloitteisesti annetut tiedot työnhakua koskien

Muut mahdolliset työnhakijan itsensä antamat lisätiedot ja työsuhteeseen liittyvät muistiinpanot.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin ylläpito pohjautuu ensisijaisesti työnhakijoilta itseltään saatuihin tietoihin. Myös henkilöarviointeja suorittavia palveluntuottajia voidaan käyttää tietolähteinä.

Tiedot kerätään henkilön oman suostumuksen perusteella häneltä itseltään tai henkilöarviointeja suorittavilta palveluntuottajilta. Henkilö täyttää rekrytointijärjestelmässä sähköisen hakulomakkeen sekä liittää hakemukseensa ansioluettelon (CV) ja tai muuta hakuprosessiin liittyvää, tarpeelliseksi katsomaansa informaatiota. Henkilöä haastatellut työnantajan edustaja voi tarvittaessa tallentaa esim. haastattelussa esille tullutta informaatiota henkilön tietoihin.

Tietojen keruu on välttämätöntä voidaksemme hoitaa rekrytointia

## 7. Tietojen vastaanottajat

Rekisterinpitäjä luovuttaa rekisteröityjen henkilötietoja rekrytointijärjestelmän toteuttavalle palveluntarjoajalle ja tarvittaessa henkilöarviointeja suorittaville palveluntuottajille, jotka käsittelevät henkilötietoja Ab Stormossen Oy:n toimeksiannosta ja lukuun. Ab Stormossen Oy luovuttaa henkilöarviointeja suorittaville palveluntuottajille vain sellaisten rekisteröityjen henkilötietoja, jotka ovat edenneet rekrytointiprosessissa henkilöarviointiin asti. Lisäksi Ab Stormossen Oy luovuttaa rekrytointiprosessissa edenneiden rekisteröityjen henkilötietoja viranomaisille, jos rekisteröidystä tehdään turvallisuus- tai muu taustatarkistus.

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

Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

## 9. Henkilötietojen säilytysaika

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Tämän tietosuojaselosteen mukaisia henkilötietoja säilytetään rekrytointiprosessin alkamisesta 3 kuukauden ajan (ml. avoimet työhakemukset).

Jos työnhakija valitaan tehtävään, Ab Stormossen Oy siirtää rekrytointiprosessin aikana kerätyt perustiedot ja muut työsuhteen kannalta olennaiset henkilötiedot Ab Stormossen Oy:n henkilöstörekisteriin.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tietoturvasuojauksen sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Rekisteritietoihin pääsy on ainoastaan niillä henkilöillä, jotka on ilmoitettu henkilötietojärjestelmän hoitaviksi henkilöiksi.

Ohjelmistot on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä käyttäjäryhmäkohtaisin käyttöoikeuksin. Tietoja saa katsoa, korjata ja käyttää ainoastaan työtehtävien hoitoa varten. Henkilökunta on koulutettu järjestelmien käyttöön sekä perehdytetty tietoturvaan koskeviin säännöksiin ja ohjeisiin. Henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus.

Työnhakijarekisteriin on käyttöoikeus vain Ab Stormossen Oy:n palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävässään. Työnhakijoiden rekisteriin tallentamat tiedot siirtyvät automaattisesti henkilötietojärjestelmään, mikäli henkilö palkataan työsuhteeseen

## 11. Oikeus tietojen tarkastamiseen ja oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tarkastus- tai oikaisupyyntö voidaan tehdä toimittamalla kirjallinen pyyntö rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

## 12. Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot poistettua ilman aiheetonta viivytystä 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; tai
- henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi

### 13. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos

- rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden;
- käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;
- rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

### 14. Oikeus peruuttaa suostumus

Niiltä osin, kun tiedot perustuvat työnhakijan antamaan suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa käsittelyyn antamansa suostumus milloin tahansa.

### 15. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle

### 16. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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