

# TAALERI-KONSERNIN REKRYTOINNIN TIETOSUOJA- JA REKISTERISELOSTE

## 1. Rekisterinpitäjä

Taaleri Oyj  
Y-tunnus: 2234823-5  
Postiosoite: Kluuvikatu 3, 00100 Helsinki

## 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Nimi: Ann-Sofi Reims  
Postiosoite: Taaleri Oyj, Kluuvikatu 3, 00100 Helsinki  
Puhelin: 0503447400  
Sähköposti: ann-sofi.reims@taaleri.com

## 3. Rekisterin nimi

Taaleri-konsernin rekrytoinnin rekisteri.

Kun tässä selosteessa viitataan Taaleriin tai Taaleri-konserniin, tarkoitetaan sillä kaikkia konsernin yhtiöitä.

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteröidyn henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavia tarkoituksia varten:

- rekrytointien suorittaminen (työhakemusten käsittely, potentiaalisten työntekijöiden kartoitus jne.)
- analysointi ja tilastointi

Henkilön tiedot tallennetaan rekisteriin hakemushetkellä.

Taaleri noudattaa rekisteröidyn henkilötietojen käsittelyssä asiaa koskevaa soveltuvaa lainsäädäntöä ja hyvää tietojenkäsittelytapaa.

## 5. Käsittelijät

Rekisteröidyn tietoja on oikeus käsitellä niillä henkilöillä, jotka osallistuvat rekrytointiin (kuten esimerkiksi esimies, HR:n edustaja tai rekrytointiin osallistuva ulkopuolinen kumppani).

Rekisterin käyttöoikeus edellyttää käyttäjätunnusta ja henkilökohtaista salasanaa, jotka on annettu vain rekrytointeihin osallistuville henkilöille. Käyttöoikeudet ovat rekrytointikohtaisia. Sovelluksen käyttäjät on koulutettu rekisterin käyttöön. Rekrytoinnin loppuvaiheessa Taaleri voi osallistaa myös tulevia kollegoita rekrytointiin, ja siten hakemus ja CV voidaan harkitusti toimittaa myös heille.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja:

- nimi, yhteystiedot, syntymäaika

- vapaamuotoinen hakemuksen saateteksti ja lisätiedot
- koulutus- ja työkokemustiedot
- kokemusta ja osaamista kuvaavat tiedot
- toivomukset tulevasta työtehtävästä
- hakemuksen yhteydessä toimitetut liitteet
- haastattelun yhteydessä tehtyjä muistiinpanoja
- mahdolliset muut asiakkaan suostumuksella kerätyt tiedot.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteröityä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti rekisteröidyltä itseltään esim. hakulomakkeen kautta tai hänen itse julkiseen tietolähteeseen tekemien merkintöjen kautta (esim. LinkedIn). Tietoja voidaan saada myös muista lähteistä, esim. Suomen Asiakastieto Oy:ltä (luottotiedot) lain sallimissa rajoissa.

## 8. Tietojen säilytys

Henkilötiedot merkitään rekrytointijärjestelmään hakemuksen saavuttua. Henkilötietoja säilytetään maksimissaan 12 kuukauden ajan hakemuksen jättämisestä, jonka jälkeen ne automaattisesti poistetaan. Rekisterinpitäjä voi myös itse poistaa hakijaa koskevat tiedot tätä ennen, tai hakija voi pyytää tietojen poistamista aiemmin.

## 9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta konserniyhtiöiden ulkopuolelle. Tietoja voidaan siirtää työntekijärekisteriin henkilön solmiessa työsuhteen Taaleri-konsernin kanssa.

Tietojen käsittelyssä käytetään ulkopuolisen toimijan järjestelmiä, minkä puitteissa henkilötietoja säilytetään ulkopuolisilla palvelimilla.

Tietoja voidaan siirtää EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle henkilötietolain sallimissa rajoissa.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

### Tarkastus- ja oikaisuoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeutta koskevat yhteydenotot tulee tehdä kirjallisina ja allekirjoitettuna kohdassa 1. mainittuun osoitteeseen. Jos rekisteröidyissä tiedoissa on virheitä, rekisteröity voi esittää kohdassa 2. mainitulle rekisteriasioista vastaavalle henkilölle virheen korjaamista koskevan pyynnön. Rekisterinpitäjä korjaa tiedot henkilötietolain mukaisesti.

### Kielto-oikeus

Henkilö voi kieltää tietojensa käsittelyn tässä selosteessa mainitussa käyttötarkoituksessa. Rekisteröidyn tulee tässä tapauksessa olla yhteydessä yhteyshenkilöön kirjallisesti tai sähköpostitse kohdassa 1 mainittuun osoitteeseen.

## Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

### **11. Rekisterin suojauksen periaatteet**

#### Manuaalinen aineisto

Manuaalista aineistoa ei ole. Järjestelmästä tulostetut tulosteet hävitetään tietoturvallisesti käytön jälkeen.

#### Sähköisesti tallennetut tiedot

Rekrytointijärjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä työnhakijatietoja. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomurein, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja.