

TAALERI-KONSERNIN REKRYTOINNIN TIETOSUOJA- JA REKISTERISELOSTE

1. Rekisterin nimi

Taaleri-konsernin rekrytoinnin rekisteri.

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

2. Rekisterinpitäjä

Taaleri Oyj
Y-tunnus: 2234823-5
Postiosoite: Kasarmikatu 21 B, 00130 Helsinki

3. Yhteyshenkilö rekisteriin liittyen

Nimi: Ann-Sofi Reims
Postiosoite: Kasarmikatu 21 B, 00130 Helsinki
Puhelin: 0503447400
Sähköposti: ann-sofi.reims@taaleri.com

4. Tietosuojavastaava

Nimi: Maarit Hannula
Postiosoite: Kasarmikatu 21 B, 00130 Helsinki
Puhelin: 0405384101
Sähköposti: maarit.hannula@taaleri.com

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperusta

Rekisteröidyn henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavia tarkoituksia varten:

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

Henkilön tiedot tallennetaan rekisteriin hakemushetkellä. Käsittely perustuu sopimukseen, joka syntyy työnhakijan hakiessa Taaleri-konserniin töihin.

Tietojen perusteella ei tehdä automaattista päätöksentekoa, eikä rekisteröityjä profiloida tietojen perusteella EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 22 artiklan tarkoittamalla tavalla. Tietoja ei myöskään käytetä suoramarkkinointiin.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Tietojen säilytys

Henkilötiedot merkitään rekrytointijärjestelmään hakemuksen saavuttua. Henkilötietoja säilytetään 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 kohdassa 11 tarkemmin kuvatuksi.

10. 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 noudattaen EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtomekanismeja.

11. Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot.

Tarkastusoikeutta koskevat yhteydenotot tulee tehdä kirjallisesti kohdassa 3. mainittuun sähköpostiosoitteeseen. Taalerilla on oikeus varmistua pyynnön tekijän henkilöllisyydestä

tarpeellisella tavalla ja päättää tietojen luovutustavasta voidakseen varmistua tietojen luovutuksen rekisteröidylle.

Oikaisuoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Mikäli rekisteröity huomaa rekisteröidyissä tiedoissa virheitä, rekisteröity voi esittää kohdassa 3. mainitulle rekisteriasioista vastaavalle henkilölle virheen korjaamista koskevan pyynnön. Rekisterinpitäjä korjaa tiedot tietosuoja sääntelyn mukaisesti, ja tarvittaessa ilmoittaa asiasta taholle, jolle tietoja on luovutettu.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisissa tilanteissa oikeus vaatia tietojensa käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyn tulee tässä tapauksessa olla yhteydessä kohdassa 3 mainittuun sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen rekisterinpitäjä arvioi, onko tietojen käsittelyn rajoittamiselle peruste, ja tarvittaessa rajoittaa käsittelyä pyynnön mukaisesti, ja tarvittaessa ilmoittaa asiasta taholle, jolle tietoja on luovutettu..

Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuksi tietosuoja-asetuksen määrittämässä tilanteissa. Rekisteröidyn tulee tässä tapauksessa olla yhteydessä kohdassa 3 mainittuun sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen rekisterinpitäjä arvioi, onko tietojen käsittelylle ja säilyttämiselle tietosuoja-asetuksen mukainen oikeutus, vai poistetaanko tiedot. Mikäli tiedot poistetaan, rekisterinpitäjä ilmoittaa asiasta taholle, jolle tietoja on luovutettu.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, ja joita käsitellään automaattisesti, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee tässä tapauksessa olla yhteydessä kohdassa 3 mainittuun sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen rekisterinpitäjä toimittaa tiedot 30 päivän kuluessa.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity kokee, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuoja sääntelyä.

12. 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 palomuurin, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja.