

REKRYTOINTIREKISTERI

Rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä

Elementit-E Oy (1071336-2), Kanervistontie 42, 45200 Kouvola

2. Yhteystiedot rekisteriasioissa

Puh. +358 40 776 0604
info@elementit.fi

Henkilötietoja sisältävien rekisterien ylläpidosta vastaa kulloinkin yrityksen tietosuojavastaavaksi nimetty henkilö.

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperustelut

Näiden henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on käsitellä ja vastaanottaa työhakemuksia sekä henkilöstön rekrytointiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen. Rekrytointirekisteriin kerätään tietoja, jotka ovat tarpeen työntekijöiden rekrytoinnissa, mahdollisessa työsuhteen luomisessa ja ylläpitämisessä. Tietoja käytetään työnhakijoiden soveltuvuuden arvioinnissa avoimena olevaan työtehtävään. Rekisteriin kerätään vain tietoja, jotka ovat tarpeellisia kunkin tarjolla olevan, hakijan hakeman työtehtävän hoitamisen kannalta. Rekrytointirekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on työnhakijan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

4. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja: henkilön etu- ja sukunimi, sähköpostiosoite, matka- ja/tai muu puhelinnumero, kotiosoite, henkilötunnus, tilinumero, terveystietoja (siltä osin kuin on tarpeellista työtehtävien kannalta), ammatti, työhistoria, käydyt kurssit, mahdollinen erityisosaaminen, kielitaito, muut hakijan vapaaehtoisesti hakemuksessa tai ansioluettelossa antamat tiedot sekä työhaastattelun ja mahdollisten testien tiedot.

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietojen kerääminen perustuu hakijan/työntekijän suostumukseen ja itse antamiin tietoihin. Tiedot kerätään työnhaun yhteydessä henkilöltä itseltään sähköpostitse, lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, puhelimitse, haastattelemalla tai muilla samankaltaisilla tavoilla. Hakemuksen lähettänyt henkilö myöntää rekisterinpitäjälle luvan kerätä tietoa siinä määrin kuin tietojen kerääminen on välttämätöntä ja liittyy avoimen tehtävän työsuoritukseen.

6. Tarkastusoikeus ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Työnhakijalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisten tietojen täydentämistä. Korjaamispyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti rekisterin vastuuhenkilölle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Vastaaminen tapahtuu EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ('oikeus tulla unohdetuksi'). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee tehdä rekisterinpitäjälle kirjallisesti ja rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Vastaaminen tapahtuu EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

7. Tietojen säännönmukainen luovutus

Rekisteröidyistä voidaan luovuttaa henkilötietoja ulkopuolisille tahoille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamalla ja sallimalla tavalla ja vain tahoille, joilla on sopimusten, työehtosopimusten tai lainsäädännön perusteella oikeus saada tietoa rekisteristä, esimerkiksi työvoimaviranomaisille (oikeudelliset syyt).

Voimme luovuttaa henkilötietoja myös käyttämillemme alihankkijoille, jotka käsittelevät henkilötietoja puolestamme. Käytämme valtuutettuja palveluntarjoajia tuottamaan meille taloushallinnon ja tietohallinnon palveluja.

8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille ilman rekisteröidyn erillistä suostumusta, paitsi työnhakijan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä. Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi työnhakijan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

9. Tietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään kolme vuotta rekrytoinnin päättymisestä ja avointen hakemusten kautta saatuja henkilötietoja 12 kk hakemuksen vastaanottamisesta. Työnhakija voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista rekrytoinnin päättymisen jälkeen, kaikkien rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Paperisia hakemuksia tai muita rekisteriin kerättäviä tietoja säilytetään lukituissa tiloissa ja säilytystiloihin on pääsy ainoastaan henkilöillä, joiden on työtehtäviensä puolesta tarpeellista käsitellä henkilötietoja.

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Säilytettäessä rekisteritietoja internet-palvelimilla, huolehditaan laitteistojen fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta asiaankuuluvasti.

Rekisterinpitäjä huolehtii, että tallennettuja tietoja, palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja tietoihin on pääsy vain niillä työntekijöillä, joiden työnkuvaan se kuuluu. Henkilötietojen käsittely on suojattu käyttäjäkohtaisin oikeuksin, tunnuksin ja salasanoin.