



Laatimispäivä 3.6.2021

Rekrytointirekisterin tietosuojaseloste

Rekisterin pitäjä ja rekisterin nimi

Sospro Oy:n ja sen tytäryhtiöiden rekrytointirekisterin tietosuojaseloste

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa ja tietosuojavastaava

Yhteyshenkilö työnhakijan omia tietoja ja tietopyyntöjä koskevissa asioissa on kyseisen avoimen tehtävän rekrytoinnin yhteyshenkilö.

Yhteyshenkilö yleisesti rekrytointiprosessin henkilötietoja koskevissa asioissa on Sospro Oy:n henkilöstöpäällikkö Maija-Liisa Antila: maija-liisa.antila@sospro.fi.

Sospro Oy:n ja sen tytäryhtiöiden Tietosuojavastaavan yhteystieto on tietosuojavastaava@sospro.fi. Tietosuojavastaava on Sospro-konsernin sisäinen asiantuntija, joka on muun muassa rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käyttötarkoituksena on Sospro Oy:n ja sen tytäryhtiöiden henkilöstön rekrytointi. Henkilötietoja voivat käsitellä vain Sospro Oy:ssä ja sen tytäryhtiöissä työsuhteessa olevat, rekrytointiin osallistuvat henkilöt, sekä tarvittaessa rekrytointiprosessiin osallistuvat ulkopuoliset asiantuntijat.

Henkilötietoja käsitellään perustuen työnhakijan antamaan suostumukseen koskien työnhakijan jättämää työhakemusta ja ansioluetteloa (CV), rekrytointiprosessiin osallistumista sekä työnhakijan mahdollista henkilöarviointia varten.

Rekisterin tietosisältö

Työnhakijasta voidaan tallentaa seuraavanlaisia tietoja:

- Työnhakijan perustiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asuinpaikkakunta
- Työnhakijan jättämä hakemus tai avoin hakemus sekä CV.

Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteenä on pääasiassa rekisteröity henkilö itse. Lisäksi rekrytointiprosessin edetessä voidaan tallentaa muulla tavalla saatuja tietoja, kuten työnhakijan haastattelun muistiinpanoja.



Henkilötietojen säilyttämis aika

Työnhakijan jättämiä työhakemustietoja säilytetään rekrytointijärjestelmässä 12 kuukautta tietojen jättämisestä lukien. Mahdolliset paperitulosteet ja muistiinpanot hävitetään rekrytointiprosessin päättyessä.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Sospro-konserni voi ulkoistaa palveluita ja osa palveluista on ulkoistettu yrityksen ulkopuolelle, jolloin yritykset käsittelevät henkilötietoja Sospro-konsernin puolesta.

Sospro-konserni on varmistanut ulkopuolisten käsittelijöiden asianmukaisen suojauksen ja käsittelijät täyttävät tietosuojasetuksen vaatimukset.

Yritysten välille on laadittu sopimus, jossa määritellään rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän oikeudet ja velvollisuudet suhteessa käsiteltäviin henkilötietoihin.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Sospro-konsernin työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka on mainittu jokaisen työntekijän työsopimuksessa. Jokainen työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa tietojen ja järjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.

Sähköinen aineisto

Sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään rekrytointijärjestelmässä, jossa käytetään tunnistautumiseen henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka myönnetään ainoastaan Sospro Oy:ssä ja sen tytäryhtiöissä rekrytointeja tekeville henkilöille. Käyttäjätunnuksellaan he näkevät rekrytointijärjestelmässä vain ne rekrytointitiedot, joihin he osallistuvat.

Sähköisesti mahdollisesti tehtävät haastattelumuistiinpanot ovat muistiinpanojen tekijän sähköisissä tiedostoissa, joiden käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa ja lukitussa tilassa.

Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus peruuttaa suostumus



Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus. Suostumuksen peruuttaminen ei kuitenkaan vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettun käsittelyn lainmukaisuuteen.

Oikeus tarkastaa tiedot

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä henkilötietoja on talletettu tai kirjattu ja saada niistä jäljennös. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle henkilölle.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjänä Sospro Oy-konserni oikaisee rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot tai täydentää puutteelliset henkilötiedot. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle henkilölle.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Viranomainen on Tietosuojavaltuutettu.