

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Yleistä	Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot tiiviissä ja ymmärrettävässä muodossa. Huomaathan, että sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.
Selosteen nimi	Attendo – Työnhakijoiden henkilötietorekisteri
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Attendo Oy (ja sen konserniyhtiöt) PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Tietosuojakoordinaattori, Attendo Oy: Päivi Kivijakola Elektroniikkatie 2 A 90590 Oulu tietosuojavastaava@attendo.fi Data Protection Officer, Attendo Group: Fredrik Lagercrantz Attendo AB, Box 715 18217 Danderyd, Sweden dataprotection@attendo.se
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none">- Rekrytointi ennalta määriteltyyn työtehtävään- Rekrytointi ennalta määrittelemättömään työtehtävään (avoin hakemus)
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: Sopimus Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä. Lainmukainen velvoite Rekisterinpitäjä säilyttää työhakemuksia sekä niihin liittyviä tietoja rekrytointiprosessin päättymisen jälkeen täyttääkseen laillisen

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>velvoitteensa, koskien muun muassa työnhakijoiden yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa.</p> <p>Suostumus</p> <p>Henkilötietoja käsitellään suostumuksen perusteella rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välistä työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Oikeutettu etu</p> <p>Henkilötietoja käsitellään oikeutetun edun perusteella, jos käsittely on tarpeen rekisterin pitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.</p>
Tietolähteet	<p>Tieto kerätään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työnhakijalta itseltään tai työnhakijan suostumuksella ulkopuoliselta henkilöltä, kuten suosittelijalta - Työnhakua hoitavalta ulkopuoliselta taholta - Työnhakijan tietoja kerääviltä palveluntarjoajilta
Rekisteröidyt	Henkilö, joka hakee työpaikkaa rekisterinpitäjältä
Henkilötietoryhmät	<p>Rekisterissä käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja niiden ollessa tarpeellisia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön perustiedot, kuten nimi ja yhteystiedot - tiedot koulutuksesta, työkokemuksesta ja osaamisesta - mahdollinen työhakemus, ansioluettelo ja kuva - työnhakijan työnhakua koskevat muut tiedot, kuten yhteenvedot haastatteluista - henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot - lääkäreiden osalta yksilöintitunnus - mahdollisen suosittelijan yhteystiedot - merkintä osallistumisesta Attendon kielikursseihin tai muihin koulutuksiin - ammattihenkilötunnus
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Työnhakijan tietoja ei luovuteta konsernin ulkopuolisille henkilöille ilman työntekijän erillistä pyyntöä.
Tietojen siirtäminen	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT -järjestelmien ylläpito ja kehitys - Työnhakijoille tehtävät mahdolliset soveltuvuusarviot - Tietojen keräämiseen työnhakijoista, työhakuprosessin läpiviemiseen sekä työsopimusten allekirjoittamiseen

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.</p>
Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Rekisterinpitäjä ei siirrä tai luovuta tässä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määräämiskriteerit	<p>Rekisterinpitäjä säilyttää työnhakijoiden tietoja enintään 24 kuukauden ajan tietyn työtehtävän täyttämisen jälkeen. Lähtökohtaisesti työnhakija voi itse määrittellä tietojen säilytysajan.</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oikeus saada pääsy tietoihin<p>Työnhakijalla on oikeus saada vahvistus siitä, onko hänen henkilötietojensa käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä oikeus saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.</p>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen<p>Työnhakijalla on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).</p>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")<p>Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti veloitettu säilyttämään henkilötietoja koko rekrytointiprosessin ajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojen poistamiseen ei siis lähtökohtaisesti ole, mutta pyynnöt käsitellään tapauskohtaisesti ja tiedot poistetaan, mikäli velvollisuutta tai käyttötarvetta niille ei ole.</p>4. Käsittelyn rajoittaminen<p>Työnhakijalla on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p>5. Käsittelyn vastustaminen

	<p>Työnhakijalla on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai niitä käsitellään suoramarkkinointia varten.</p> <p>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>Työnhakijalla on oikeus pyytää tietojaan koneluettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat elektronisessa muodossa ja joiden käsittely perustuu, joka suostumukseen tai sopimuksen täytäntöön panemiseen.</p> <p>7. Oikeus peruuttaa suostumus</p> <p>Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, työnhakijalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.</p> <p>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille viivästymisestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Huomaathan, että kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava sinut. Tunnistaminen tehdään aina Rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Käyttääksesi mitä tahansa näistä oikeuksista lähestythän kirjallisesti rekisterinpitäjän tietosuojavastaavaa. Tarkemmat tiedot oikeuksiesi käyttöön liittyvistä käytännöistä löydät Attendon verkkosivuilla olevasta henkilötietojen käsittelyn kuvaavasta tietosuojapolitiikasta.</p>
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa - Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin - Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa - Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille - Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti