

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisaiva
15.5.2018

<p>1a Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Matti Tamsi Oy, Y-tunnus 2444673-6 on rekisterinpitäjä ja vastaa työnhakijoiden henkilötietojen käsittelystä</p> <p>Osoite Komulantie 74, 64770 Äystö</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 06 - 266 8209 / yritys@tamsin.fi</p>
<p>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Nimi Tamsi Maarit</p> <p>Osoite Matti Tamsi Oy vastaa rekisterinpitäjänä työnhakijoiden hakemusten ja henkilötietojen käsittelystä sekä niitä koskevista tiedusteluista. Tiedustelut osoitetaan rekisteriasioista vastaavalla henkilölle.</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 - 708 9176 / maarit.tamsi@tamsin.fi</p>
<p>3 Rekisterin nimi</p>	<p>Matti Tamsi Oy:n rekrytointijärjestelmä Tietokanta koostuu kohdistetuista rekrytoinneista, sijaisrekrytoinneista ja avoimista rekrytoinneista kertyvistä työnhakijatiedoista.</p>
<p>4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön rekrytointi.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 523/1999, työelämän tietosuojalain 759/2004 ja arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työnhakijoiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon rekrytoinneissa.</p>
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Työnhakijat voivat jättää rekrytointijärjestelmään työhakemuksensa. Rekrytointijärjestelmään kertyy työnhakijoiden henkilötietoja hakemusten jättämisen myötä. Rekisteristä vastaava käsittelee hakemukset. Hakemusten poistamista käsitellään kohdassa 9.</p> <p>Rekrytointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan tiedot riippuen siitä, mitä tietoja työnhakija itsestään tallentaa.</p> <p>Työnhakijan on mahdollista tallentaa nimi ja yhteystiedot: puhelinnumero, osoite ja sähköpostiosoite sekä avoimeen kenttään: ikä, työkokemus tehtäväkuvauksineen, suoritettu koulutus ja osaamiset. Rekrytointijärjestelmään jätettyjä hakemuksia voivat lukea ja käsitellä rekisterinpitäjien valtuuttamat työntekijät.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Säännönmukaisena tietolähteenä on Matti Tamsi Oy:n rekrytointijärjestelmään rekisteröityneet työnhakijat. Tietoja voidaan täydentää rekisteröidyn työnhakijan antamien lisätietojen pohjalta ja työnhakijan suostumuksella.</p> <p>Työnhakijalla on oikeus saada tarkistaa itsestään tallentamansa tiedot, jotka hänestä on järjestelmään tallennettu. Asiaa koskevat kirjalliset pyynnöt tulee osoittaa rekisterinpitäjänä toimivan Matti Tamsi Oy:n vastuuhenkilölle.</p>

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta..
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Paperiset tulosteet säilytetään kansioissa, joita säilytetään valvoituissa ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Järjestelmään rekisteröityneet Matti Tamsi Oy:n edustajat vastaavat hakemusten ja työnhakijoiden tietojenkäsittelystä ja hakemusten säilytyksestä rekrytointien osalta, jotka työnhakijat ovat järjestelmään tallentaneet. Rekisterinpitäjänä toimivalle Matti Tamsi Oy:lle työnhakijatietokannasta syntynyt manuaalinen aineisto hävitetään, kun se ei rekrytoinnin kannalta ole enää tarpeellista.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteriin tallennetavat henkilötiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattu. Rekisterin käyttöoikeus on vain määritellyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja tehtävässään.</p> <p>Sähköisesti kertynyttä aineistoa säilytetään kaksi vuotta, minkä jälkeen se hävitetään.</p> <p>Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8§:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti. Siitä vastaa rekisteristä vastaava henkilö.</p>