

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi: Personnel Group</p> <p>Yhteystiedot: Hämeenkatu 13 A, 33100 Tampere Puhelin: 03 3138 0400</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö</p>	<p>Ari Juvonen</p> <p>Yhteystiedot: Hämeenkatu 13 A 33100 Tampere puh. 040 721 7799 ari.juvonen@personnel.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Personnel Groupin hakijatietokanta.</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Rekisterin tarkoituksena on ottaa vastaan ja säilyttää työnhakijoiden jättämiä hakemuksia avoimena oleviin työtehtäviin. Työnhakija voi jättää myös ns. avoimen hakemuksen, jossa työnantajaa tai tehtävää ei ole määriteltä. Työnhakijat rekisteröityvät hakupalveluun veloituksetta ja omasta tahdostaan. Työnhakijoiden tietoja säilytetään rekisterissä haetun tehtävän osalta kunnes hakuprosessi on viety päätökseen, jonka jälkeen hakemukset arkistoidaan. Hakemuksia säilytetään arkistossa kaksi vuotta. Avoimia hakemuksia säilytetään rekisterissä kaksi vuotta hakemuksen vastaanottamisesta.</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilötiedot: etu- ja sukunimi, syntymäaika (käyttäjän yksilöimistä varten), yhteystiedot mm. osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.</li> <li>- Yhteenveto työnhakijan koulutuksesta ja työhistoriasta.</li> <li>- Työnhakijan osaamista kuvaavia tietoja (mm. kielitaito, ATK-taidot), sekä muita tietoja (mm. harrastukset, sivutoimet/luottamustehtävät, referenssit)</li> <li>- Työnhakijan vapaamuotoinen hakemus ja ansioluettelo.</li> </ul>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteröityneet työnhakijat jättävät itse tietonsa hakijatietokantaan.</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Hakijatietoja säilytetään luottamuksellisesti, eli hakijatiedot ovat ainoastaan kyseisten tietojen käyttöön oikeutettujen toimihenkilöiden saatavilla. Työnhakijan antamia tietoja voidaan luovuttaa hakijan työhaun kannalta potentiaalisille asiakasyrityksille vain työnhakijan myöntämällä luvalla. Työnhakijoiden tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Sähköinen aineisto: Sähköisen aineiston käyttöoikeus on vain Personnel Groupin toimihenkilöiden käytettävissä. Pääsy sähköiseen aineistoon on aina henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen takana. Laitteet joilla tietoja säilytetään, on suojattu oikeudetonta pääsyä ja haittaohjelmia vastaan fyysisillä ja ohjelmallisilla palvelimen suojauksilla.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto säilytetään niille tarkoitetuissa lukituissa kaapeissa. Manuaalinen aineisto hävitetään aina asianmukaisesti tietosuojajätteenä.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Jokainen hakemuksensa hakijatietokantaan jättänyt henkilö voi tarkistuttaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö on tehtävä omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkistuspyynnön voi osoittaa osoitteeseen: <a href="mailto:tampere@personnel.fi">tampere@personnel.fi</a>, tai Personnel Group, Hämeenkatu 13 A, 33100 Tampere.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Jokaisella hakemuksensa hakijatietokantaan jättäneellä henkilöllä on oikeus korjauttaa tai vaatia itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Tiedon korjaamispyynnön voi osoittaa osoitteeseen: <a href="mailto:tampere@personnel.fi">tampere@personnel.fi</a>, tai Personnel Group, Hämeenkatu 13 A, 33100 Tampere.</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	