

## TIETOSUOJASELOSTE

<b>Rekisterinpitäjä:</b>	Evli Oyj ("Evli") Aleksanterinkatu 19 PL 1081 00101 Helsinki p. (09) 476 690
<b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:</b>	Evlin tietosuojavastaava: <a href="mailto:tietosuoja@evli.com">tietosuoja@evli.com</a>
<b>Rekisterin nimi:</b>	Evli-konserni henkilöstörekisteri – Rekrytointi
<b>Rekisterin käyttötarkoitus:</b>	Rekrytointiin: Työ- ja harjoitteluhakijoiden seuranta ja karsinta.
<b>Rekisteröidyt:</b>	Evlin ulkopuolisia sekä sisäisiä työ- ja harjoitteluhakijoita. Rekrytoijat (HR) toimivat pääkäyttäjänä rekrytointijärjestelmässä (Talentadore ja Reachmee 7.11.2024 asti) ja määrittelevät ketkä esimiehistä/tiimiläisistä saavat pääsyn mihinkin rekrytointiprojekteihin järjestelmässä. Ulkopuolinen rekrytointikonsultti voi tapauskohtaisesti saada pääsyn tietoihin.
<b>Rekisterin tietosisältö ja tietojärjestelmät:</b>	Rekisteriin tallennetaan: <ul style="list-style-type: none"><li>Hakija täyttää itse seuraavat omat tiedot: sähköpostiosoite, nimi puhelinnumero, cv ja hakemuskirje sekä tarvittaessa muita mahdollisia liitteitä (opintorekisteriote, todistukset). Hakijalta voidaan kysyä hakuprosessikohtaisesti hakulomakkeella hakijan osaamiseen ja/tai työkokemukseen liittyviä kysymyksiä. Hakija voi itse päivittää tietojaan niin kauan kuin hakuprosessi on avoin. Kaikki tiedot poistuvat Talentadore- ja Recright-järjestelmästä 12 kuukauden päästä tietojen tallennuksesta.</li><li>Rekrytoija (HR) sekä esimiehet/tiimiläiset voivat arvioida hakijoita järjestelmässä.</li></ul> Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät: <ul style="list-style-type: none"><li>Talentadore (Reachmee 7.11.2024 asti)</li><li>Recright</li></ul>
<b>Säännönmukaiset tietolähteet:</b>	Tiedot saadaan lähtökohtaisesti rekisteröidyltä itseltään hänen suostumuksellaan. Rekrytointeja tehdään yhdessä esimiehen kanssa henkilöstöhallinnon tuella.
<b>Sisäiset vastaanottajaryhmät:</b>	Konsernin henkilöstöhallinto, esimiehet, tiimiläiset, jotka ovat mukana rekrytointiprosessissa ja omalta osalta hakija itse.
<b>Säännönmukaiset tietojenluovutukset:</b>	Tietoja voidaan luovuttaa Evli-konserniin kuuluville yhtiöille sekä viranomaisille näiden lakiin perustuvan tietojensaantioikeuden toteuttamiseksi. Muutoin tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella tai valtuutuksella.
<b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle:</b>	Tietoja käsitellään pääsääntöisesti EU/ETA-alueen sisällä. Tietoja voidaan siirtää jäsenvaltioiden ulkopuolelle ainoastaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## TIETOSUOJASELOSTE

<b>Rekisterin suojaus:</b>	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia</li><li>• Tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja tuhoaan hakuprosessin päätyttyä</li><li>• Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään</li></ul> <p>Sähköisesti tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia</li><li>• Rekisteriin pääsy rajoitettu käyttöoikeuksin Evlin AD:ssä ja rekrytointijärjestelmässä. Kirjautuminen järjestelmään tapahtuu SSO-kirjautumisella.</li><li>• Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin.</li><li>• Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan Evli-konsernin tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti.</li><li>• Julkisessa tietoverkossa tietoja siirrettäessä käytetään salausta, ellei rekisteröity nimenomaisesti salli salaamatonta tietojen siirtoa</li><li>• Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään.</li><li>• Rekisterin luottamukselliset tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen ovat määritelty Evli-konsernin arkistointiohjeessa sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjeissa.</li></ul>
<b>Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista:</b>	<p>Hakijalla on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeutta koskevat pyynnöt tulee esittää kirjallisina rekisterin yhteyshenkilöille. Hakija tunnistetaan ennen oikeuden täyttämistä.</p> <p>Mikäli rekisteröidyissä tiedoissa on virheitä tai puutteita, hakija voi ottaa yhteyttä tietojen korjaamiseksi, poistamiseksi ja/tai muun rekisteröidyn oikeuden toteuttamiseksi Evli, Henkilöstöhallinto tai Tietosuojavastaava, <a href="mailto:hr@evli.com">hr@evli.com</a> tai <a href="mailto:tietosuoja@evli.com">tietosuoja@evli.com</a>.</p>
<b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet:</b>	Katso henkilötietojen käyttö <a href="http://www.evli.com/fi/footer/henkilotietojen-kaytto">www.evli.com/fi/footer/henkilotietojen-kaytto</a>