

## Rekrytoinnin tietosuojaseloste

Päivitetty: 22.6.2023

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, kuinka Asuntosäätiö-konserni käsittelee työnhakijoiden henkilötietoja rekrytointiprosessin suorittamiseksi. Henkilötietoja käsitellään tämän tietosuojaselosteen, lakien ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) edellyttämällä tavalla.

### 1. Rekisterinpitäjä

Asuntosäätiö sr (0101242-5)  
Tuulikuja 2, 02100 Espoo  
Puh. 020 161 2240

(jäljempänä ”me”)

### 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Tietosuojavastaava: Niina Savikko  
Tuulikuja 2, 02100 Espoo  
[tietosuoja@asuntosaatio.fi](mailto:tietosuoja@asuntosaatio.fi)

### 3. Rekisterin nimi

Työnhakijarekisteri

### 4. Ketkä kaikki käsittelevät henkilötietojani?

Henkilötietoja käsittelevät rekrytointiprosessiin osallistuvat HR:n edustajat sekä rekrytoivat esihenkilöt. Toteutamme useat rekrytoinneistamme yhteistyökumppaniemme kanssa, jolloin työnhakijan henkilötietoja luovutetaan kolmansille osapuolille, kuten rekrytointikonsulteille tai rekrytointiyrityksille, joita käytämme rekrytointiprosessissa. Näissä tilanteissa Asuntosäätiö käyttää sopimuksia varmistaakseen, että henkilötietoja käytetään vain sellaisiin tarkoituksiin, jotka ovat yhdenmukaisia tämän tietosuojaselosteen, lakien ja GDPR:n kanssa.

Rekisterin tekninen alusta on TalentAdore. Palveluntarjoaja on suomalainen TalentAdore, jonka pääkonttori sijaitsee Keravalla. Palveluntarjoaja toimii henkilötietojen käsittelijänä.

### 5. Mitkä ovat henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste?

Työnhakijoista kerätään tietoja rekrytointiprosessin suorittamista ja työhön sopivuuden arviointia varten sekä työ sopimuksen solmimista valmistelevalle toimenpiteinä. Henkilötietojen

käsittelyn peruste on rekisteröidyn antama suostumus, yrityksen oikeutettu etu ja osapuolten väliseen työsopimukseen liittyvät ennakoivat toimet.

## 6. Mitä tietoja käsittelemme?

- **rekisteröidyn perustiedot** kuten \*etunimi, \*sukunimi, syntymäaika, sukupuoli, äidinkieli;
- **rekisteröidyn yhteystiedot** kuten \*sähköpostiosoite, \*puhelinnumero, osoitetiedot;
- **rekisteröidyn hakemaan työtehtävään liittyvät tiedot** kuten haettavan työtehtävän tiedot mukaan lukien tiedot työsuhteen muodosta ja laadusta sekä tiedot työnhakuprosessissa nimitystä vastuuhenkilöstä, palkkatoive, aloittamiseen liittyvät tiedot. Tarkemmat tiedot ilmenevät työnhakuilmoituksesta;
- **rekisteröidyn työnhakuprosessin yhteydessä rekisterinpitäjälle antamat soveltuvuuden kannalta tärkeät tiedot ja muut tiedot itsestään, taustastaan ym.** kuten valokuvat, opiskelu- ja muut koulutukseen liittyvät tiedot, ammatti, työhistoriaa koskevat tiedot (kuten työnantajat, työsuhteen alkamisajat ja kestot sekä työtehtävien laatu), kielitaito, muu erityisosaaminen, kuvaus henkilökohtaisista ominaisuuksista, erilaiset todistukset ja arvioinnit sekä viittaukset sähköisesti löytyviin portfolioihin, profiileihin tai muihin lähteisiin sekä referenssit;
- **rekisteröidyn rekrytointiprosessin etenemistä koskevat tiedot** kuten tiedot tulossa olevasta jatkohaastattelusta tai rekrytointiprosessin keskeytymisestä;
- **rekrytointiprosessiin osallistuneiden kirjoittamat tiivistelmät työnhakijasta sekä muut mahdolliset arvioinnit ja sisäiset muistiinpanot ja tiivistelmät suosittelijoiden mielipiteistä**
- **mahdolliset muut tiedot, jotka rekisteröity itse on vapaaehtoisesti antanut rekisterinpitäjän työnhakuprosessin yhteydessä tai julkaissut ammatillisessa tarkoituksessa kuten CV ja LinkedIn-profiili.**

Tähdellä merkittyjen henkilötietojen antaminen on edellytyksenä sille, että voimme edetä työnhakuprosessissa.

## 7. Mistä saamme tietoja?

Rekisteriin tallennettavien tietojen tietolähde on pääsääntöisesti asianomainen työnhakija. Lisäksi olemme yhteydessä työnhakijan mahdollisesti ilmoittamiin suosittelijoihin. Käytämme tarvittaessa myös rekrytointikonsultteja ja/tai työnhakijan soveltuvuusarvioinnin suorittavaa palveluntarjoajaa tietolähteenä.

Jättämällä työhakemuksen työnhakija antaa luvan kerätä tietojaan hänen ammatillisessa tarkoituksessaan julkaisemastaan profiilista siinä laajuudessa kuin tietojen kerääminen on tarpeellista ja liittyy työssä suoriutumiseen huomioiden avoinna oleva työpaikka.

## 8. Kenelle luovutamme ja siirrämme tietoja sekä siirrämme tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle?

Olemme huolehtineet rekisteröidyn tietosuojasta tekemällä tarvittavat henkilötietojen käsittelysopimukset rekrytointiprosessissa käytettävien kumppaniemme kanssa.

Emme luovuta rekisterin tietoja muille kuin edellä mainituille ulkopuolisille tahoille, ellei tietojen luovuttamiseen ole erikseen pyydetty ja saatu rekisteröidyn suostumusta.

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 9. Miten suojaamme tiedot ja miten pitkään niitä säilytämme?

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja saa käsitellä vain ennalta määriteltyyn käyttötarkoitukseen, ja niihin liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Tämä turvataan käyttöoikeuksien hallinnalla. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan toimintaprosessin periaatteiden ja ohjeistuksen perusteella. Poistamme tiedot heti, kun hakija ei enää ole osallisena tai hänet on hylätty rekrytointiprosessissa. Avoimia hakemuksia säilytämme vuoden saapumisajankohdan jälkeen. Tämän lisäksi huolehdimme sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Oikaisemme tai hävitämme tällaiset tiedot viipymättä.

## 10. Mitkä ovat sinun oikeutesi rekisteröitynä?

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa rekisteristä itseään koskevat tiedot. Tietojen käsittelyn tarkastuspyyntö esitetään Asuntosäätiön tietosuojavastaavalle. Pyydyt tiedot toimitetaan kirjallisena ja pyritään antamaan viivytyksettä, kuitenkin 30 päivän määräajan puitteissa. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen vastaus. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Siltä osin kuin rekisteröity on itse toimittanut asiakasrekisteriin tietoja, joita käsitellään automaattisesti suostumuksen tai toimeksiannon nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itsellensä pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisemme sen omasta aloitteestamme tai rekisteröidyn pyynnöstä. Kirjallinen oikaisupyyntö tulee jättää henkilökohtaisesti Asuntosäätiön asiakaspalveluun. Mikäli vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan ao. rekisteröidylle todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Siltä osin kuin käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on myös oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus tai muuttaa sitä. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen suostumuksen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tai pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista. Erityisistä henkilökohtaisista syistä rekisteröidyllä on oikeus myös vastustaa häneen itseensä kohdistuvia käsittelytoimia silloin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on oikeutettu etu. Vaatimuksen yhteydessä tulee yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen käsittelyä vastustetaan. Me voimme kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
Postiosoite: PL 800 00531 Helsinki  
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki  
p. 029 56 66700  
tietosuoja@om.fi

## 11. Kehen voit olla yhteydessä?

Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa kaksi (2) nimetyille yhteyshenkilölle.