

REKISTERISELOSTE

Rekisterinpitäjä:	Evli Oyj ("Evli") Aleksanterinkatu 19 PL 1081 00101 Helsinki p. (09) 476 690
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:	Evlin tietosuojavastaava: tietosuoja@evli.com
Rekisterin nimi:	Evli-konserni henkilöstörekisteri – Rekrytointi
Rekisterin käyttötarkoitus:	Rekrytointiin: Työ- ja harjoitteluhakijoiden seuranta ja karsinta.
Käsittelyperuste:	Suostumus.
Rekisteröidyt:	Evlin ulkopuolisia sekä sisäisiä työ- ja harjoitteluhakijoita. Rekrytoijat (HR) toimivat pääkäyttäjänä rekrytointijärjestelmässä (Talentadore) ja määrittelevät ketkä esihenkilöistä/tiimiläisistä saavat pääsyn mihinkin rekrytointiprojekteihin järjestelmässä. Ulkopuolinen rekrytointikonsultti voi tapauskohtaisesti saada pääsyn tietoihin.
Rekisterin tietosisältö ja tietojärjestelmät:	Rekisteriin tallennetaan: - 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-järjestelmästä 12 kuukauden päästä tietojen tallennuksesta. - Hakijan videohaastattelutallenteet - Rekrytoija (HR) sekä esihenkilöt/tiimiläiset voivat arvioida hakijoita järjestelmässä. - Rekrytointiviestintä Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät: - Talentadore
Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Rekrytoinnissa saatetaan hyödyntää tekoälyä ihmisen työn tukena hakemusten alustavassa käsittelyssä. Tekoälyä hyödynnetään ainoastaan hakemusaineiston koneelliseen lukemiseen ja sen perusteella tehtävään aineiston esilajitteluun etukäteen päätettyjen objektiivisten ja hyväksyttävien kriteerien perusteella. Tällaisia kriteereitä ovat esimerkiksi hakijan työhistoria ja koulutus. Tekoäly ei tee päätöksiä, joilla olisi hakijaa koskevia oikeusvaikutuksia tai jotka vaikuttaisivat häneen vastaavalla tavalla merkittävästi. Kaikki rekrytointiprosessin aikana tehtävät valinnat tekee aina ihminen, ja tekoälyn tuottama tulos toimii yksinomaan rekrytoinnista vastaavien henkilöiden tukena.
Säännönmukaiset tietolähteet:	Tiedot saadaan lähtökohtaisesti rekisteröidyltä itseltään hänen suostumuksellaan. Rekrytointeja tehdään yhdessä esihenkilön kanssa henkilöstöhallinnon tuella.

REKISTERISELOSTE

Sisäiset vastaanottajaryhmät:	Konsernin henkilöstöhallinto, esihenkilöt, tiimiläiset, jotka ovat mukana rekrytointiprosessissa ja omalta osalta hakija itse.
Säännönmukaiset tietojenluovutukset:	Tietoja voidaan luovuttaa Evli-konserniin kuuluville yhtiöille sekä viranomaisille näiden lakiin perustuvan tietojensaantioikeuden toteuttamiseksi. Muutoin tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella tai valtuutuksella.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle:	Tietoja käsitellään pääsääntöisesti EU/ETA-alueen sisällä. Tietoja voidaan siirtää jäsenvaltioiden ulkopuolelle ainoastaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
Rekisterin suojaus:	Manuaalinen aineisto: • Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia • Tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja tuhoaan hakuprosessin päätyttyä • Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään Sähköisesti tallennetut tiedot: • Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia • Rekisteriin pääsy rajoitettu käyttöoikeuksin Evlin AD:ssä ja rekrytointijärjestelmässä. Kirjautuminen järjestelmään tapahtuu SSO-kirjautumisella. • Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. • Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan Evli-konsernin tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti. • Julkisessa tietoverkossa tietoja siirrettäessä käytetään salausta, ellei rekisteröity nimenomaisesti salli salaamatonta tietojen siirtoa • Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään. • Rekisterin luottamukselliset tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen ovat määritelty Evli-konsernin arkistointiohjeessa sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjeissa.
Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista:	Hakijalla on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeutta koskevat pyynnöt tulee esittää kirjallisina rekisterin yhteyshenkilöille. Hakija tunnistetaan ennen oikeuden täyttämistä. Mikäli rekisteröidyissä tiedoissa on virheitä tai puutteita, hakija voi ottaa yhteyttä tietojen korjaamiseksi, poistamiseksi ja/tai muun rekisteröidyn oikeuden toteuttamiseksi Evli, Henkilöstöhallinto tai Tietosuojavastaava, hr@evli.com tai tietosuoja@evli.com.

REKISTERISELOSTE

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet:	Katso henkilötietojen käyttö www.evli.com/fi/footer/henkilotietojen-kaytto
--	---