

TIETOSUOJASELOSTE

Työnhakijarekisteri

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 (GDPR), artiklat 13 ja 14

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laatimispäivä: 2.3.2023

Viimeisin päivitys: 26.2.2026

1. Rekisterinpitäjä

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer ry (myöhemmin SuPer)

Talous ja henkilöstöhallinto

Ratamestarinkatu 12 00520 Helsinki

Puhelin: 09-2727 910

2. Yhteyshenkilöt ja tietosuojavastaava

Talous- ja henkilöstöjohtaja Anne Kisk

Puh. 09-2727 9127

anne.kisk@superliitto.fi

Henkilöstösihteeri Heli Utter

Puh. 09-2727 9130

heli.utter@superliitto.fi

Tietosuojavastaava

Matti Timonen

tietosuoja@superliitto.fi

3. Rekisterin nimi

SuPerin työnhakijarekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään rekrytointiprosessin toteuttamiseksi, mukaan lukien:

- työnhakijoiden soveltuvuuden arviointi
- rekrytointipäätösten tekeminen
- yhteydenpito työnhakijoihin
- rekrytointiprosessin dokumentointi
- rekrytointiprosessiin liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin GDPR:n artiklan 6 mukaisiin oikeusperusteisiin:

1. Artikla 6(1)(b) – sopimuksen tekemistä edeltävät toimenpiteet
 - Käsittely on tarpeen rekrytointiprosessin toteuttamiseksi työnhakijan pyynnöstä ennen mahdollista työsopimuksen tekemistä
2. Artikla 6(1)(f) – rekisterinpitäjän oikeutettu etu
 - Rekisterinpitäjän oikeutettu etu on rekrytointiprosessin toteuttaminen ja dokumentointi sekä sopivien työntekijöiden valinta
3. Artikla 6(1)(a) – suostumus (tarvittaessa)

Mikäli tietoja säilytetään pidempään tulevia rekrytointeja varten, käsittely perustuu työnhakijan antamaan suostumukseen.

Rekisteröity voi peruuttaa suostumuksen milloin tahansa.

6. Rekisteröityjen ryhmät

Rekisteri sisältää SuPerin tehtäviin hakeneiden työnhakijoiden henkilötietoja.

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavat henkilötiedot:

- nimi
- yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, postiosoite)
- hakemusasiakirjat (hakemus, ansioluettelo)
- koulutustiedot
- työkokemus ja osaaminen
- luottamustoimet ja muu relevantti kokemus
- suosittelevien tiedot (hakijan ilmoittamat)
- haastatteluihin liittyvät tiedot
- soveltuvuusarviointien ja testien tulokset
- muut työnhakijan itse antamat tiedot

Henkilötietoja käsitellään vain siltä osin kuin se on tarpeen määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, ja niitä käsittelevät vain ne SuPerin työntekijät ja luottamushenkilöt, joiden tehtäviin se kuuluu.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja saadaan:

- työnhakijalta itseltään
- työnhakijan toimittamista hakemusasiakirjoista
- rekrytointipalvelun tarjoajilta
- työnhakijan suostumuksella mahdollisilta suosittelevilta

9. Henkilötietojen vastaanottajat

Tietoja voidaan käsitellä rekisterinpitäjän lukuun toimivien palveluntarjoajien toimesta, kuten:

- rekrytointipalveluiden tarjoajat
- IT-palveluntarjoajat

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman lainmukaista perustetta tai rekisteröidyn suostumusta.

Käsittelijöiden kanssa on tehty GDPR:n mukaiset henkilötietojen käsittelysopimukset.

10. Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

11. Henkilötietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään:

- rekrytointiprosessin ajan sekä
- enintään 2 vuotta hakemuksen jättämisestä

tai pidempään, mikäli työnhakija on antanut suostumuksensa tietojen säilyttämiseen tulevia rekrytointeja varten.

Tietoja voidaan myös säilyttää pidempään, mikäli se on tarpeen oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet

12.1 Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on rajattu valtuutetuille henkilöille.

12.2 Sähköinen aineisto

Sähköiset tiedot on suojattu asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein, kuten:

- käyttöoikeuksien hallinta
- henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat
- tietojärjestelmien suojaus
- tietoliikenteen salaus
- lokitiedot
- pääsynhallinta

Lisäksi tietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat GDPR:n mukaiset oikeudet:

- oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa (artikla 15)
- oikeus tietojen oikaisemiseen (artikla 16)
- oikeus tietojen poistamiseen (artikla 17)
- oikeus käsittelyn rajoittamiseen (artikla 18)
- oikeus vastustaa käsittelyä (artikla 21)
- oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (artikla 20) soveltuvin osin
- oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa (artikla 7)

Pyynnöt tulee osoittaa kohdassa 2 esitetyille tahoille.

14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojalainsäädäntöä.

Suomessa valvontaviranomainen on:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

www.tietosuoja.fi

15. Tietojen antamisen pakollisuus

Henkilötietojen antaminen on välttämätöntä rekrytointiprosessiin osallistumiseksi. Mikäli työnhakija ei anna tarvittavia tietoja, rekrytointiprosessiin osallistuminen ei ole mahdollista.

16. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi

Rekisterissä ei käytetä EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklassa 22 tarkoitettua

- automatisoitua päätöksentekoa
- profilointia

17. Tietosuojaselosteen muuttaminen

SuPer voi päivittää tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa esimerkiksi lainsäädännön tai toiminnan muuttuessa. Tätä selostetta on viimeksi muutettu 26.2.2026.