

## Työnhakijarekisterin tietosuojaseloste

### 1. Rekisterinpitäjä

Transdev Finland Oy (Y-tunnus: 0785343-6) tytäryhtiöineen

- Transdev Vantaa Oy (1031924-2)
- Transdev Helsinki Oy (0147826-8)

Tuupakantie 7 A, 01740 Vantaa, puh. (09) 8789 170, [www.transdev.fi](http://www.transdev.fi)

### 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Henkilöstöpäällikkö Suvi Säätelä, Transdev Finland Oy, Tuupakantie 7 A, 01740 Vantaa, puh. (09) 87 89 170, etunimi.sukunimi(at)transdev.fi

### 3. Rekisterin nimi

Työnhakijarekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on mahdollistaa rekisterinpitäjän rekrytointi, jonka tavoitteena on hakijan ja työnantajan välinen työsopimus. Henkilötietojen käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn oikeuksien ja velvoitteiden noudattaminen ja/tai rekisteröidyn antama nimenomainen suostumus henkilötietojensa käsittelyyn.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja niiden ollessa tarpeellisia:

- hakijan yksilöintitiedot (nimi, henkilönnumero, yhteystiedot, syntymäaika, sähköpostiosoite, EU-kansalaisuutta, työlupaa koskevat tiedot).
- tiedot koulutuksesta (mm. ajokorttitiedot) ja työkokemuksesta
- hakijan työnhakuprosessin yhteydessä rekisterinpitäjälle antamat muut tiedot itsestään, taustastaan ym.
- rekrytointiprosessin etenemistä koskevat tiedot
- mahdolliset muut tiedot, jotka hakija itse on vapaaehtoisesti antanut.

Henkilötietojen antaminen on edellytyksenä työnhakuprosessissa etenemiselle.

### 6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin pääsääntöinen tietolähde on asianomainen työnhakija. Muita mahdollisia tietolähteitä käytetään laissa säädetyissä rajoissa.

### 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille.

### 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisteriin sisältyvät henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina.

### A. Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja on saatavilla ainoastaan tietoon oikeutetuille.

### B. ATK:lla käsiteltävät tiedot:

Rekisterin käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu siten, että ATK-järjestelmiin tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus.

Järjestelmiin sisäänpääsy edellyttää kultakin rekisterin käyttäjältä käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttämistä. Tietoverkko, palvelin ja laitteisto, jolla rekisterit sijaitsevat, on suojattu palomuurilla ja muiden asianmukaisten teknisten toimenpiteiden avulla. Henkilötietoja sisältävä tietokanta on palvelimella, jota säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä. Lisäksi tietokantojen ja järjestelmien käyttötapaukset rekisteröityvät rekisterinpitäjän IT-järjestelmän lokitietoihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmän tietokannassa olevat tiedot sekä turvakopiot säilytetään tarpeelliseksi katsotun ajan.

Rekisterinpitäjän työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja pitämään salassa henkilötietojen käsittelyn yhteydessä saamansa tiedot. Hakijatietoja säilytetään rekisterissä kuusi (6) kuukautta.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukaisesti oikeus tarkistaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot tai saada tietää, että rekisterissä ei ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista.