|  |  |
| --- | --- |
| **1a Rekisterin- pitäjä** | Nimi  Suomen Lämpöikkuna Oy / Lämpölux (y-tunnus: 21273788) |
| Osoite  Äimäkuja 6, 90400 Oulu |
| Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)  Puh. 020 7928 110 info@lampolux.fi |
| **2**  **Yhteyshenkilö rekisteriä**  **koskevissa**  **asioissa** | Nimi  Jouko Virkki |
| Osoite  Äimäkuja 6 90400 Oulu |
| Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)  Puh. 040 1528633 tietosuoja@lampolux.fi |
| **3**  **Rekisterin nimi** | Rekrytointi- ja työnhakurekisteri |
| **4**  **Henkilötietojen käsittelyn**  **tarkoitus** | Rekisteriin kerätään tietoja, jotka ovat tarpeen työntekijöiden rekrytoinnissa sekä työsuhteen luomisessa ja ylläpitämisessä. Henkilörekisteriin kerätään vain tietoja, jotka ovat tarpeellisia hakijan hakeman työtehtävän hoitamisen kannalta. Henkilötietojen kerääminen perustuu työnhakijan antamaan suostumukseen.  Henkilötietoja käsitellään työnhakijoiden soveltuvuuden arvioinnissa sekä valitsemisessa. |
| **5**  **Rekisterin**  **tietosisältö** | Työnhakijan perustiedot: Etu- ja sukunimi, syntymäaika- ja paikka, osoite, postinumero ja -toimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite.  Koulutus ja kokemustaidot: Koulutus, kielitaito, käydyt kurssit, ammatti, työkokemus, mahdollinen erityisosaaminen, nykyinen sekä aiemmat työsuhteet sekä niiden kesto ja laatu. |
| **6**  **Säännönmu- kaiset tieto-**  **lähteet** | Rekisterin tietosisältö kerätään työnhakijalta hänen suostumuksellaan. Työnhakijalta kerättävät tiedot koostuvat työnhakijan toimittamasta alustavasta hakemuksesta, työ-, koulu- ja muista todistuksista sekä työnhakijan mahdollisessa haastattelussa antamista tiedoista. |
| **7**  **Tietojen**  **säännön-mukaiset**  **luovutukset** | Työtehtävien kannalta tarpeellisia henkilötietoja voidaan luovuttaa Inwido-konsernin sisällä, sekä kumppaniyrityksille soveltuvuusarvioinnin suorittamiseksi. |
| **8**  **Tietojen siirto**  **EU:n tai ETA:n**  **Ulkopuolelle** | Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. |
| **9**  **Rekisterin**  **suojauksen**  **periaatteet** | A Manuaalinen aineisto  Jos rekisteriin saadaan manuaalista tietoaineistoa tai sitä tulostetaan, säilytetään sitä lukitussa tilassa. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti noudattaen tietojen säilyttämisestä annettuja päätöksiä ja ohjeita.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot  Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. |
| **10**  **Tarkastus-**  **oikeus** | HetiL 29§:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2. olevalle taholle. |
| **11**  **Oikeus vaatia**  **tiedon**  **korjaamista** | HetiL 30§:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2. olevalle taholle. |
| **12**  **Tietojen poistaminen** | Rekisteriin kirjattavat henkilötiedot poistetaan 6 kk kuluessa rekrytointiprosessin päättymisestä, tai viimeistään kun niiden säilyttämiselle ei ole laillista perustetta. Manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti heti rekrytointiprosessin jälkeen. |