



## REKISTERISELOSTE

### Työnhakijoiden henkilökisteri

#### 1. Rekisterinpitäjä

Cerion Solutions Oy  
Läntinen Rantakatu 53 A, 20100 Turku  
p. (02) 230 1212  
[www.cerion.fi](http://www.cerion.fi)  
y-tunnus: 2000757-6

#### 2. Rekisteristä vastaava henkilö

Toimitusjohtaja Altti Raali, p. 040 5573 047, [altti.raali@cerion.fi](mailto:altti.raali@cerion.fi).

#### 3. Rekisterin nimi

Työnhakijoiden henkilökisteri.

#### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterissä ylläpidetään työnhakijoiden lähettämiä hakemuksia ja ansioluetteloita.

#### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä ylläpidetään seuraavaa tietoa:

- Hakijan etunimi ja sukunimi
- Sähköpostiosoite
- Hakemuksen saapumisaika
- Tiedot hakemuksen käsittelystä
- Hakemus
- Ansioluettelo

#### 6. Rekisterin tietolähteet

Rekisterin tiedot kerätään hakijoiden hakemuksista.

#### 7. Tietojen luovutus

Tietoja ei luovuteta Cerion Solutions Oy:n ulkopuolelle.

## 8. Henkilötietojen luovutus EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei luovuteta.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisteri on suojattu käyttäjätunnuksella, salasanalla ja käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet hallitaan keskitetysti käyttäjryhmissä ja rekisterin pääkäyttäjien toimesta. Käyttäjryhmien ylläpitäjät eivät pääse rekisteriin ilman tarvittavaa käyttöoikeutta. Vain rekisterin omistajalla on valtuutus pyytää oikeuden lisäämistä tai poistamista. Rekisteri sijaitsee Microsoft O365 ympäristössä. Käsiteltävät tiedot sijaitsevat EU:ssa.

Lisätietoa: <https://products.office.com/fi-fi/business/office-365-trust-center-welcome>

## 10. Rekisteritietojen tarkistaminen

- Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat rekisteritiedot. Pyynnöstä annetaan tiedoista kirjalliset kopiot. Tarkastusoikeuden käyttäminen ja kopioiden saaminen on ilmaista, mikäli edellisestä tarkastamisesta on kulunut yli vuosi. (Henkilötietolaki (523/1999) 26 §).
- Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Eväämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta. (Henkilötietolaki (523/1999) 27 §).

- Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (Henkilötietolaki (523/1999) 28 §).

Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen:

Cerion Solutions Oy  
Läntinen Rantakatu 53 A  
20100 Turku

## 11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

- Rekisteripitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut henkilötieto. Henkilötietolaki (523/1999) 29 §).
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, työnhakijalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta (Henkilötietolaki (523/1999) 29 §).
- Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Tietojen oikaisupyyntö toimitetaan osoitteeseen:

Cerion Solutions Oy  
Läntinen Rantakatu 53 A, 20100 Turku

## 12. Cerionin tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuoja@cerion.fi.

## 13. Henkilötietojen käsittely

Hakijoiden tietoja käsittelevät esimiesasemassa olevat henkilöt, HR ja haastatteluissa toimivat erityisasiantuntijat.

## 14. Käytettävät sähköiset järjestelmät

Intranetjärjestelmä.

**15. Käytettävä manuaalinen aineisto**

Ennen työnhakijan haastattelua tarpeelliset tiedot voidaan tarvittaessa tulostaa. Mahdolliset tulosteet hävitetään haastattelun jälkeen luottamuksellisten tietojen hävitysprosessin mukaisesti.

**16. Tietojen säilytysaika**

24 kuukautta.