

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjä:	Evli Pankki Oyj ("Evli") Aleksanterinkatu 19 A PL 1081 00101 Helsinki p. (09) 476 690
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:	Tietosuojavastaava: Risto Sundquist, DPO, Risto.Sundquist@evli.com Rekisterivastaava: Mari Etholén, Henkilöstö- ja lakiasianjohtaja, Mari.Etholen@evli.com Henkilöstöasiantuntijat: Marita Huuskonen, Marita.Huuskonen@evli.com Alexandra Andersin, Alexandra.Andersin@evli.com
Rekisterin nimi:	Evli-konserni henkilöstörekisteri – Rekrytointi
Rekisterin käyttötarkoitus:	Rekrytointiin: Työ- ja harjoitteluhakijoiden seuranta ja karsinta.
Rekisteröidyt:	Evlin ulkopuolisia sekä sisäisiä työ- ja harjoitteluhakijoita. Rekrytoijat (HR) toimivat pääkäyttäjänä rekrytointijärjestelmässä (Reachmee) ja määrittelevät ketkä esimiehistä/tiimiläisiä saavat pääsyyn mihinkin rekrytointiprojekteihin järjestelmässä. Rekrytointijärjestelmän lisäksi, Evlissä on Microsoft Teams -palvelulla toteutettu lista opiskelijarinkiläisistä.
Rekisterin tietosisältö ja tietojärjestelmät:	Rekisteriin tallennetaan: <ul style="list-style-type: none"> Hakija täyttää itse seuraavia tietoja: nimi, kotikaupunki, CV, hakemus ja muut liitteet (opintorekisteri, todistukset). Hakija voi itse ottaa pois omia tietoja milloin vain, muutoin kaikki tiedot poistuu järjestelmästä 6 kuukauden päästä. Rekrytoija (HR) sekä esimiehet/tiimiläiset voivat arvioida hakijoita järjestelmässä. Sisäisten hakijoiden olemassa olevat koulutustiedot säilytetään rekrytointijärjestelmässä Evli-konsernin arkistointiohjeen mukaisesti: <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstökoulutustiedot, voimassaoloaika Luettelot henkilöstökoulutukseen osallistuneista, 2 v Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät: <ul style="list-style-type: none"> Reachmee-rekrytointijärjestelmä Sympa – HR-järjestelmä Teams (opiskelijarinki)
Säännönmukaiset tietolähteet:	Tiedot saadaan lähtökohtaisesti rekisteröidyiltä itseltään hänen suostumuksella. Rekrytointeja tehdään yhdessä esimiehen kanssa henkilöstöhallinnon tuella.

TIETOSUOJASELOSTE

Sisäiset vastaanottajaryhmät:	Konsernin henkilöstöhallinto, esimiehet, tiimiläiset 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:	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia • Tiedot säilytetään lukituissa tiloissa • Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään. <p>Sähköisesti tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaikki tietoja käsittelevät henkilöt ovat lakisääteisen salassapitovelvollisuuden ja/tai salassapitosopimuksen alaisia • Rekisteriin pääsy rajoitettu käyttöoikeuksin. Kullakin henkilötietojen käsittelijällä on oma käyttäjätunnus ja salasana • Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. • Tietokantaan pääsy rajoitettu ylläpito-oikeuksin. Kullakin ylläpitäjällä on oma erillinen käyttäjätunnus ja salasana ylläpitotehtäviä varten • 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 (esim. salaamattoman sähköpostin käyttö hakijan nimenomaisella suostumuksella). • Kulunvalvonta järjestetty kaikkiin tiloihin, joissa tietoja käsitellään. • Rekisterin luottamukselliset tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen ovat määritelty Evli-konsernin arkistointiohjeessa sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjeissa.

TIETOSUOJASELOSTE

Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista:	<p>Hakijalla on oikeus tarkistaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeutta koskevat pyynnöt tulee esittää kirjallisina rekisterin yhteyshenkilöille. Hakija tunnistetaan ennen oikeuden täyttämistä.</p> <p>Mikäli rekisteröidyissä tiedoissa on virheitä tai puutteita, hakija voi ottaa yhteyttä tietojen korjaamiseksi, poistamiseksi ja/tai muun rekisteröidyn oikeuden toteuttamiseksi Evli Pankkiin, Henkilöstöhallintoon tai Tietosuojavastaavaan, PL 1081, 00101 Helsinki. P. (09) 4766 9701.</p>
Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet:	Katso henkilötietojen käyttö www.evli.com/fi/footer/henkilotietojen-kaytto