



Tietosuojaseloste Työnhakijalle

Alkuperäinen laatimispäivä 6.2.2018

Päivitetty 5.2.2024



1. Rekisterinpitäjä

St1-konsernin alle kuuluvat yhtiöt (jäljempänä **St1**)

- St1 Nordic Oy, y-tunnus 2082259-7
- St1 Oy, y-tunnus 0201124-8
- Lämpöpuisto Oy, y-tunnus 0794279-7
- Keele Oy, y-tunnus 0815454-9
- Suomen Lantakaasu Oy, y-tunnus 3267415-7

Firdonkatu 2
00520 Helsinki
puh. 010 557 11

2. Rekisterin nimi

Tietosuojaseloste Työnhakijalle

3. Henkilötietojen käsittelyn peruste

Henkilötietojen käsittely perustuu St1:n oikeutettuun etuun käsitellä henkilötietoja rekrytointiprosessin edellyttämällä tavalla. Henkilötietojen käsittely on myös tarpeen St1:n ja työnhakijan välisen työsopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi ja työsopimuksen toimeen panemiseksi.

Lisäksi St1 voi tietyissä tilanteissa pyytää työnhakijan suostumuksen tietynlaisten henkilötietojen keräämiseen tai tietyn tyyppiseen henkilötietojen käsittelyyn. Suostumus saatetaan pyytää esimerkiksi soveltuvuusarvioinnin toteuttamiseksi, luottotietojen tarkastamiseksi tai turvallisuusselvitystä varten.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään työhakemusten vastaanottamiseen ja käsittelyyn, työnhakijoiden arviointiin ja valintaan.

5. Rekisterin tietosisältö

St1 käsittelee työnhakijoiden henkilö- ja yhteystietoja sekä muita tietoja, jotka ovat tarpeen työnhakijan soveltuvuuden arvioimiseksi haettuun tehtävään:

- nimi



- syntymäaika
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- peruskoulutus- ja tutkinnot suoritusajankohdineen
- muu suoritettu koulutus
- erityisosaaminen
- kielitaito
- nykyinen ja aikaisemmat tehtävät (työnantaja, tehtävänimike sekä tehtäväkuvaus)
- suosittelijat
- soveltuvuusarviot
- muut työnhakijan St1:lle rekrytoinnin yhteydessä luovuttamat tiedot, kuten CV ja siihen linkitetyt tiedot tai julkaisut

Työnhakijan suostumuksella haetun tehtävän niin edellyttäessä ja laissa säädettyjen perusteiden täyttyessä:

- luottotiedot
- turvallisuus selvitys

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään työhakemuksen ja työhaastattelujen kautta. Rekisteröidyn suostumuksella henkilötietoja voidaan myös kerätä kolmansista lähteistä, kuten suosittelijoilta.

7. Työhakemusten vastaanottaminen ja niiden käsittely

Avoimet työpaikat

St1 käyttää rekrytoinneissa rekrytointikumppaneita. Kulloinkin käynnissä olevan rekrytoinnin rekrytointikumppani näkyy kunkin avoimen työpaikkailmoituksen yhteydestä. Työhakemuksia vastaanotetaan sekä käsitellään rekrytointikumppanin hakuportaaleissa. Hakemusten käsittelyyn osallistuvat St1:n nimeämät rekrytointiin osallistuvat St1:n työntekijät sekä rekrytointikumppanin määrittelemät rekrytointiin osallistuvat nimetyt edustajat. Jokaisella rekrytointiin osallistuvalla hakemuksen käsitteijällä on portaaliin henkilökohtaiset tunnukset. Henkilötietoja käsittelevät tietosuojaselosteet löytyvät kunkin kumppanin omilta nettisivuilta.

Avoimet hakemukset

Avoimissa hakemuksissa St1 käyttää hakemusten vastaanottamiseen sekä käsittelyyn Duunitori Oy:n hakemusportaalia. Työnhakija voi halutessaan jättää Avoimen hakemuksen ”St1 Avoin hakemus” linkin kautta. Avoimen hakemuksen lähettäessään, Työnhakija on velvollinen tutustumaan sekä Duunitori Oy:n tietosuojaselosteeseen että portaalin käyttöehtoihin. Avoimia hakemuksia käsitellään Duunitori Oy:n hakemusportaalissa eikä hakijan henkilötietoja käsitellä Duunitorin portaalin ulkopuolella.



Avoimia hakemuksia ja henkilötietoja voivat käsitellä vain St1:een työsuhteessa olevat henkilöstöhallinnon edustajat sekä muut henkilöstöhallinnon erikseen nimeämät rekrytointiin osallistuvat henkilöt. Jokaisella käsittelijällä on henkilökohtainen tunnus ja salasana Duunitorin portaaliin. Duunitorin asiakaspalvelu voi lisätä käsittelijöitä hakemuksille vain St1:n henkilöstöhallinnon pyynnöstä.

8. Tietojen luovuttaminen ja siirtäminen

Henkilötietoja voidaan luovuttaa eri St1 -konsernin yhtiöiden välillä. Henkilötietoja voidaan siirtää St1:n tietojenkäsittelijöille salassapitovelvollisuuden ja tietojenkäsittelysopimuksen mukaisesti.

Henkilötietoja voidaan myös luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa tahoille, joilla on lainsäädännössä määritelty oikeus pyytää pääsyä työnhakijan henkilötietoihin.

Henkilötietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin henkilötietojen siirrossa noudatetaan tietosuojalainsäädännön vaatimuksia sopivien tai asianmukaisten suojatoimien toteuttamisesta. St1 toimittaa jäljennöksen näistä suojatoimista rekisteröidyn pyynnöstä kohdan 11 mukaisesti.

9. Henkilötietojen säilytysaika

St1 käsittelee työnhakijan henkilötietoja aktiivisesti rekrytointiprosessin aikana. Rekrytointiprosessin päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin on tarpeen St1:n oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi ja mahdollisiin vaatimuksiin vastaamiseksi, kuitenkin enintään kaksi vuotta rekrytointipäätöksen tekemisestä.

Rekisteröidyn suostumuksella henkilötietoja voidaan säilyttää myös suostumuksen antamisen yhteydessä ilmoitetun ajan, esimerkiksi tulevia rekrytointiprosesseja varten.

Tiedot siirretään työntekijöiden henkilötietorekisteriin St1:n ja työnhakijan tehdessä työsopimuksen.

Henkilötietoja voidaan säilyttää pidemmän aikaa, mikäli tämä on tarpeen St1:n lain, asetuksen tai muun viranomaislähteen määräämän velvoitteen täyttämiseksi.

10. Tietoturva

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Aineistoa käsittelevät ainoastaan sellaiset henkilöt, joilla on käsittelyyn perusteltu syy osana työtehtäviään.



Tietojärjestelmät on suojattu erilaisin teknisin menetelmin ulkopuoliselta pääsylvä. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, jolla hän kirjautuu järjestelmiin.

11. Työnhakijan oikeudet

Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Työnhakijalla on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Työnhakijalla on myös oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tässä selosteen kohdassa 12 annettujen ohjeiden mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta.

Oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Työnhakijalla on oikeus saada rekisterissä oleva, rekisterin tarkoituksen vastainen, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistuksi tai poistetuksi.

Työnhakijalla on myös oikeus vaatia St1:ä rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun Työnhakija odottaa St1:n vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Työnhakijalla on oikeus vastustaa itseensä kohdistuvaa automaattista profilointia ja muita käsittelytoimia, joita St1 kohdistaa työnhakijan henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu.

Työnhakija voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän selosteen kohdan 12 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. St1 voi kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Oikeus peruuttaa annettu suostumus

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, Työnhakijalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä St1:lle.



Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Siltä osin, kun Työnhakija on itse toimittanut rekisteriin tietoja, joita käsitellään St1:n ja työnhakijan välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai rekisteröidyn antaman suostumuksen perusteella, Työnhakijalla on oikeus saada tällaiset tiedot itselleen jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneluettavassa muodossa, ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle (jos se on teknisesti mahdollista).

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Työnhakijalla on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetulle, jos St1 ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

12. Yhteydenotot

Heidi Kemppi
Firdonkatu 2, 00520 Helsinki
heidi.kemppi@st1.com

Työnhakijan tulee ottaa kirjallisesti yhteyttä yllä olevaan henkilöön kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa.