

Henkilötietolain (523/99)

10 §:n mukainen REKISTERISELOSTE

HetiL:n mukaan tarkistettu seloste / päivitetty 27.2.2008

Selosteeseen sisältyvät myös henkilötietolain 24 §:n edellyttämät informointitiedot

| | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. Rekisterinpitäjä (tarvittaessa eli jos rekisterinpitäjällä ei toimipaikkaa EU:n alueella, myös edustaja) | Nimi Tietosuojavaltuutetun toimisto | | |
| | Postiosoite PL 315 | Postinumero 00180 Helsinki | Puhelin 010 3666 700 (vaihde) |
| | Käyntiosoite Albertinkatu 25 A, 3 krs | | |
| 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö | Nimi Vastuhenkilö: Toimistopäällikkö Elisa Kumpula Yhteyshenkilö: Osastosihteeri Liisa Olin | | |
| | Puhelin 010 3666 733 | | |
| 3. Rekisterin nimi | Viran- ja työnhakijoiden rekisteri - perustetaan eri rekisterit kunkin viran- tai työnhaun osalta | | |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Henkilöstön valinta tietosuojavaltuutetun toimistoon | | |
| 5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät) | Hakemuksiin sisältyvät tiedot - hakijan yksilöintitiedot (nimi, osoite, puhelin, muu mahdollinen yhteystieto) - henkilötunnus sisältyy nimikirjaan sekä usein työ- ja koulutodistuksiin - hakijan hakemuksessa esittämät/toimittamat tiedot itsestään ja toiminnastaan, esim. - nimikirja tai ansioluettelo - koulu- ja opintotodistukset - työtodistukset - muut hakijan mahdollisesti hakemuksensa tueksi toimittamat todistukset ja asiakirjat ja tiedot - mahdolliset työntekijän suostumuksella hankitut suositukset - mahdolliset työnhakijan suostumuksella hankitut luotettavuutta koskevat tarpeelliset tiedot - muut mahdolliset työnhaun kannalta tarpeelliset tiedot | | |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | - hakijalta itseltään: työnhakuun liittyvät tiedot toimittaa pääsääntöisesti hakija - hakijan suostumuksella työnhaun kannalta tarpeellisia tietoja voidaan hankkia muista tietolähteistä | | |
| 7. Säännönmukaiset | - ei säännönmukaisia luovutuksia | | |

| | |
|--|---|
| <p>tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> | <ul style="list-style-type: none"> - hakemusasiakirjat ovat viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (JulkL) tarkoittamia julkisia asiakirjoja, joita annetaan <i>nähtäväksi pyydettyäessä</i> - julkisia asiakirjoja <i>luovutetaan</i> pyydettyäessä JulkL:n 13 § ja 16 §:n edellytysten mukaisesti - salassapidettäviä tietoja annetaan nähtäväksi ja luovutetaan vain 1) asianomaisen suostumuksella, 2) asianosaiselle tai 3) lakiin perustuvan oikeuden nojalla |
| <p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <ul style="list-style-type: none"> - julkisten asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei hakijoiden yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta. Asiakirjoja käsittelevät vain ne, joiden tehtävät sitä edellyttävät. - salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta - hakemusasiakirjoja ei tallenneta sähköisesti asianhallintajärjestelmään |
| <p>Tarkastusoikeus</p> | <ul style="list-style-type: none"> - jokaisella on oikeus tarkastaa rekisteriin sisältyvät itseään koskevat henkilötiedot, ellei henkilötietolaista muuta johdu - pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai allekirjoitetulla kirjeellä - pyyntö osoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistolle (osoite edellä) - tiedot annetaan pyydettyäessä kirjallisesti - tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa |
| <p>Virheen oikaisu</p> | <p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä</p> <ul style="list-style-type: none"> - kirjallinen yksilöity pyyntö - pyyntö osoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistolle (osoite edellä) |