

Dataskyddsbeskrivning och register över behandling i enlighet med artikel 13, 14 och 30 i dataskyddsförordningen

1 a) Den registeransvarige	Namn Rättregistercentralen
	Adress Wetterhoffinkatu 2, PB 157, Hämeenlinna/Tavastehus
	Övriga kontaktuppgifter 029 5665631, oikeusrekisterikeskus@om.fi
Den registeransvariges representant	Namn Minna Bagge
	Adress Wetterhoffinkatu 2, PB 157, Hämeenlinna/Tavastehus
	Övriga kontaktuppgifter minna.bagge@om.fi
Dataskyddsansvarig	Namn Petteri Jartti
	Kontaktuppgifter petteri.jartti@om.fi
Registrets namn	Personregister i rekryteringssystemet Valtiolle.fi
1 b) Syftet med hanteringen	Hanteringen av ansökningar relaterade till rekryteringsprocessen samt hantering av den rekryterande personens behörigheter för Rättregistercentralen. Hanteringen av den sökandes personuppgifter baseras på den registrerades samtycke. Hanteringen av personuppgifter relaterade till rekryterarens behörigheter baseras på lagstiftningen (14 § i lagen om beskattningsförfarande).
c) Beskrivning av de registrerades grupper och personuppgiftsgrupper	Uppgifter relaterade till ansökningar: den sökandes uppgifter för individualisering (namn, adress, kön, andra eventuella kontaktuppgifter), de personuppgifter som den sökande själv angivit på ansökan, till exempel uppgifter om utbildning och arbetslivserfarenhet, andra uppgifter till stöd för den sökandes ansökan, såsom matrikel/CV, skol- och studieintyg, arbetsintyg, referenspersoner som den sökande uppgivit, andra nödvändiga uppgifter som krävs för att uppfylla villkoren för arbetsansökan och tillsättningen av tjänsten. Uppgifter relaterade till den sökandes behörigheter: förnamn, efternamn, kön, födelsetid, adress, postnummer, postadress, land, landskap, kommun, telefonnummer, mobiltelefonnummer, e-postadress. Uppgifter relaterade till rekryterarens behörigheter är de motsvarande med Kieku-personnumret tillagt.
d) Grupper för mottagare av personuppgifter till vilka personuppgifter har lämnats ut eller kommer att lämnas ut	Uppgifter kan endast lämnas ut inom de ramar som gällande lagstiftning kräver och tillåter eller med den registeransvarigas samtycke. Ansökningshandlingar är sådana offentliga handlingar som avses i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (OffL, 621/1999) som på begäran ges för påseende. Offentliga handlingar ges på begäran i enlighet med förutsättningarna i 13 § och 16 § i OffL. Sekretessbelagda uppgifter ges för påseende och

Dataskyddsbeskrivning och register över behandling i enlighet med artikel 13, 14 och 30 i dataskyddsförordningen överlämnas endast 1) med den berörda partens samtycke, 2) till parten eller 3) med stöd av rätt enligt lagen.

Ansökningar överförs till Rättsregistercentralens administrativa diarium och uppgifter i lagras under den tid som bestäms i Rättsregistercentralens dataadministrationsplan.

e) Översändande av personuppgifter till ett tredje land eller internationella organisationer

Uppgifter får inte översändas utanför EU eller EES och inte heller till internationella organisationer.

f) Planerade tidpunkter för utplåning av olika uppgiftsgrupper

Ansökningar riktade till rekryteringarna tas bort ur systemet inom sex månader från att processen har avslutats. Öppna ansökningar tas bort ur systemet inom sex månader från att de senast sparades. Den sökandes uppgifter tas bort då de inte har använts på ett år. Den sökande meddelas innan utplåningen genomförs. Den sökande kan även själv begära att hans uppgifter tas bort. Rekryterarens uppgifter tas bort baserat på personalplanerarens begäran om utplåning senast då rekryterarens anställning slutar.

g) Beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

A. Manuellt material

Manuellt material hanteras av utbildad personal i låsta lokaler som uppfyller informationens skyddsklass. Säkerhetspolisen har gjort en minst grundläggande säkerhetsutredning av samtliga personer vid Rättsregistercentralen.

B. Material som hanteras digitalt

Registeruppgifterna är skyddade mot obehörig visning, ändring och utplåning. Skyddet består av användarverifiering, tekniskt skydd av databaser och servrar, fysiskt skydd av lokaler, passerkontroll, datakommunikationsskydd samt säkerhetskopiering av uppgifterna. Behörighet för åtkomst och hantering beviljas i enlighet med arbetsuppgifterna. Åtkomst till systemet baseras på personliga användaruppgifter. För övervakning av verksamhetens korrekthet tillämpas administrativa kontroller.

Datakällorna då uppgifterna inte har fått från den registrerade

Uppgifter som är nödvändiga för arbetsansökan kan med den sökandes separata samtycke även inhämtas från andra datakällor och sparas i systemet Valtiole.fi. Uppgifter relaterade till rekryterarens behörigheter inhämtas baserat på den behörighetsbegäran som personalplaneraren gör..

Den registrerades rätt att få åtkomst till informationen i enlighet med artikel 15.

Den registrerade har rätt att från den registeransvarige få bekräftelse om huruvida hans personuppgifter hanteras eller inte hanteras samt om dessa personuppgifter hanteras, få åtkomst till dem. Den registrerade har dessutom rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten.

Den registrerade har personlig åtkomst till ansökningsuppgifterna via datasystemet Valtiole.fi. Om andra personuppgifter än de som den registrerade har personlig åtkomst till via datasystemet Valtiole.fi, kan den registrerade göra en kontrollbegäran till

Dataskyddsbeskrivning och register över behandling i enlighet med artikel 13, 14 och 30 i dataskyddsförordningen

representanten för den registeransvarige (punkt 1 i denna anvisning).

Om det har gått mindre än ett år sedan den registrerade utnyttjade sin kontrollrätt, har den registeransvarige rätt att debitera en avgift som täcker de administrativa kostnaderna för lämnandet av informationen (artikel 12 [5]).

Uppgifterna i registret används inte i profilerings syften och inga automatiska beslutsfattanden riktas till uppgifterna.

Rätt att korrigera uppgifter i enlighet med artikel 16

Den registrerade har rätt att kräva att den registeransvarige utan otillbörligt dröjsmål korrigerar ofullständiga eller felaktiga personuppgifter gällande den registrerade. En begäran om korrigerings ska ställas till representanten för den registeransvarige (punkt 1 i denna anvisning).