

Dataskyddsbeskrivning och register över behandlingen av personuppgifter

EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 artikel 13, 14 och 30

1. Personuppgiftsansvarig

Rättsregistercentralen
Postadress: PB 157, 13101 TAVASTEUS
Besöksadress: Wetterhoffinkatu 2, 13100 TAVASTEUS
029 56 65631
oikeusrekisterikeskus@om.fi

2. Kontaktperson hos den personuppgiftsansvarige

Mariia Hurjanen
Personalchef
029 566 5705
maria.hurjanen@om.fi

3. Dataskyddsombud

Virpi Lyytikäinen
ork_tietosuoja@om.fi

4. Registrets namn

Personregister i rekryteringssystemet Valtiolle.fi

5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Hantering av ansökningar relaterade till rekryteringsprocessen samt hantering av den rekryterande personens behörigheter för Rättregistercentralen. Hantering av den ansökandes personuppgifter baseras på den registrerades samtycke. Hantering av personuppgifter relaterade till rekryterarens behörigheter baseras på lagstiftningen (14 § i lagen om beskattningsförfarande).

6. Kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter som behandlas

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.

7. Regelmässiga uppgiftskällor

1. Den registrerade själv
2. Palkeet
3. Skatteförvaltningen
4. Domstolar
5. Keva
6. Utsökningsverken

8. Mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska 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 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.

9. Grupper av uppgifter som överförs till ett tredjeland eller till en internationell organisation

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

10. Lagringstider för uppgifter

Ansökningar riktade till rekryteringarna tas bort ur systemet inom 12 månader från att processen har avslutats. Öppna ansökningar tas bort ur systemet inom 12 månader från att de senast sparades. Ansökningar, som redan har skickats, bevaras i systemet i tre (3) månader efter rekryteringen har avslutats, trots utplåningen av användarens profil. 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 hens uppgifter tas bort. Rekryterarens uppgifter tas bort baserat på personalplanerarens begäran om utplåning senast då rekryterarens anställning slutar.

11. Profilerings

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

12. Registrets underhållssystem och skyddsprinciper samt 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.

13. Den registrerades rättigheter

13.1 Den registrerades rätt till insyn

(EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 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 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 profileringsyften och inga automatiska beslutsfattanden riktas till uppgifterna.

13.2 Rättelse och radering av uppgifter samt begränsning av behandling

(EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 artikel 16–18)

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

Den registrerade har även rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade under förutsättning att något av kraven i artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 uppfylls. Den registrerade har likaså rätt till att den personuppgiftsansvarige begränsar behandlingen, om det är frågan om någon av de frågor som nämns i artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016.

Den registrerade kan anhängiggöra ett yrkande om rättande, radering eller begränsning med iakttagande av bestämmelserna om inledande av ärenden i förvaltningslagen (434/2003).

14. Rätt att lämna in en begäran om åtgärder till dataombudsmannen

Den registrerade har rätt att lämna in en åtgärdsbegäran till dataombudsmannen, om den registrerade anser att behandlingen av hans eller hennes personuppgifter strider mot EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 678/2016.

Dataombudsmannens kontaktuppgifter:

Dataombudsmannens byrå

Oikeusrekisterikeskus
 PL 157 (Wetterhoffinkatu 2)
 13101 Hämeenlinna
 029 56 6531
 oikeusrekisterikeskus@om.fi, www.oikeusrekisterikeskus.fi

Besöksadress: Lintulahdenkuja 4, 00520 HELSINGFORS

Postadress: PB 800, 00531 HELSINGFORS

Telefonnummer: 029 56 66700

E-postadress: tietosuoja@om.fi

Oikeusrekisterikeskus
PL 157 (Wetterhoffinkatu 2)
13101 Hämeenlinna
029 56 6531

oikeusrekisterikeskus@om.fi, www.oikeusrekisterikeskus.fi