

Rekrytointijärjestelmän tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10§

Laadittu 14.5.2018

Rekisterinpitäjä

Kansallisgalleria
Kaivokatu 2
00100 Helsinki
p. 0294 500 200

Rekisterin hoitaja

Kansallisgallerian HR yksikkö
henkilostoasiat@fng.fi

Rekisterin nimi

Rekrytointijärjestelmä (Webropol alustalla)

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriä käytetään rekrytointiprosessin toteuttamisessa. Rekisterin avulla vastaanotetaan ja käsitellään työpaikkahakemuksia. Rekisteriin kerätään tietoja, jotka ovat tarpeellisia rekrytointiprosessin toteuttamisen kannalta. Henkilötietojen kerääminen perustuu työnhakijan antamaan suostumukseen. Kansallisgalleria kokoaa yhteenvetoja hakijoista rekrytoiville esimiehille.

Kansallisgalleria säilyttää rekisterissä avoimia hakemuksia 12 kk ja nimettyyn hakuun tulleita hakemuksia 24 kk.

Henkilörekisterin sisältämät tiedot

1. Hakijan yksilöintitiedot: nimi, syntymäaika, lähiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite.
2. Hakijan työkokemus: nykyinen ja aiemmat työnantajat, tehtävänimikkeet, tehtävien kuvaukset ja työsuhteen kestot.
3. Hakijan koulutustiedot: suoritettut tutkinnot, opintojen suoritusvuosi ja oppilaitos sekä muu osaaminen ja suoritettut täydennyskurssit.
4. Muu osaaminen: kielitaito ja kuvaus alan erityisosaamisesta.
5. Esittely: hakijan vapaamuotoinen esittely itsestään, perustelut miksi hakija on kiinnostunut työskentelemään Kansallisgalleriassa, kuvaus tärkeimmiksi koetuista asioista työssä ja

työyhteisössä, hakijan kuvaus siitä, miten Kansallisgallerian arvot näkyvät hänen työskentelytavassaan, kuvailu työtehtävistä, joista hakija on kiinnostunut sekä mahdollinen työn aloitusajankohta.

Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot kerätään työnhakijalta hänen suostumuksellaan. Rekisteröityä koskevat tiedot ovat työnhakijan itsensä ilmoittamia. Kansallisgalleria ei tee rekisteriin merkintöjä. Mikäli tietoja kerätään muualta kuin työnhakijalta, hankitaan työnhakijalta suostumus.

Kirjallisen pyynnön jättänyt työnhakija saa halutessaan tiedon järjestelmään kirjatuista omista tiedoista. HR yksikkö tekee hakijan toiveesta tarvittavat muutokset rekisteriin.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietojen luovuttamisessa noudatetaan lakeja ja asetuksia sekä viranomaisten antamia ohjeita. Tietoja ei luovuteta, eikä siirretä Kansallisgallerian ulkopuolelle. Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Työnhakijoiden antamista tiedoista tehdään hakijayhteenveto, joka luovutetaan vain sisäiseen käyttöön rekrytoiville esimiehille.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita tai sukututkimuksia varten.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista salasanaa, joka on käytössä vain HR yksiköllä ja asiakaspalvelun esimiehillä. Rekisterillä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamista varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Työnhakijat eivät saa järjestelmään käyttäjätunnusta tai salasanaa, vaan hakulomake on kertakäyttöinen.

Rekisteritietojen säilytys ja tarkastusoikeus

Työnhakijoiden tiedot säilytetään vain sähköisessä rekisterissä. Järjestelmän avulla Kansallisgalleria säilyttää avoimia hakemuksia 12 kk ja nimettyyn hakuun tulleita hakemuksia 24 kk.

Rekisteröidyllä on Henkilötietolain 26§:n mukaisesti oikeus tarkastaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot. Jos rekisteröity haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on hänen toimitettava kirjallinen pyyntö allekirjoitettuna osoitteella:

Kansallisgalleria
Henkilöstöhallinto
Kaivokatu 2
00100 Helsinki

ja todistettava henkilöllisyys henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona yllä mainitussa osoitteessa.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan, poistamaan tai täydentämään rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jollei rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta hyväksytä, annetaan rekisteröidylle kirjallinen todistus asiasta. Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetty tiedot rekisteröidylle tai järjestää tilaisuuden tutustua tietoihin ilman aiheetonta viivästystä.

Rekisterihallinto

Rekisterinpitäjänä Kansallisgalleria vastaa:

- rekisteriselosteen laatimisesta,
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta,
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä,
- arkistoinnista ja hävittämisestä,
- rekisterin hoitajan nimeämisestä ja tehtävistä.