

## **Rekrytointijärjestelmän tietosuojaseloste**

Henkilötietolaki (523/99) 10§

Päivitetty 21.12.2018

### **Rekisterinpitäjä**

Kansallisgalleria  
Kaivokatu 2  
00100 Helsinki  
p. 0294 500 200

### **Rekisterin hoitaja**

Kansallisgallerian HR yksikkö  
[henkilostoasiat@fng.fi](mailto:henkilostoasiat@fng.fi)

### **Rekisterin nimi**

Rekrytointijärjestelmä TalentAdore

### **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Rekisteriä käytetään rekrytointiprosessin toteuttamisessa. Rekisterin avulla vastaanotetaan ja käsitellään työpaikkahakemuksia ja avoimia hakemuksia. Rekisteriin kerätään tietoja, jotka ovat tarpeellisia rekrytointiprosessin toteuttamisen kannalta. Henkilötietojen kerääminen perustuu työnhakijan antamaan suostumukseen.

Kansallisgalleria säilyttää rekisterissä hakemuksia 24 kk.

### **Henkilörekisterin sisältämät tiedot**

1. Hakijan yksilöintitiedot: nimi, lähiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja syntymäaika.
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, kuvailu työtehtävistä, joista hakija on kiinnostunut sekä mahdollinen työn

aloitusajankohta, irtisanomisaika ja palkkatoive. Hakija voi niin halutessaan lisätä linkin LinkedIn-profiiliinsa ja toimittaa työnäytteitä.

#### 6. Työhakemusvideot

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

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

Kirjallisen pyynnön jättänyt työnhakija saa halutessaan tiedon järjestelmään kirjatuista omista tiedoista. Henkilöstöyksikkö voi tarvittaessa korjata tiedot oikeellisiksi, mikäli tiedoissa on virheitä.

### **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.

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

### **Rekisterin suojauksen periaatteet**

Vain nimetyillä Kansallisgallerian työntekijöillä on oikeus rekisteriin. Oikeudet rekisteriin on luotu sen mukaan, minkälaisia tietoja henkilö tarvitsee työtehtäviensä puolesta. 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 hakemuksia 24 kk.

Rekisteröidyillä 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 henkilöllisyytensä 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 pyydetyt 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.