

Valtiolle.fi rekrytointijärjestelmän henkilörekisteri
Tietosuojasetuksen artikla 30:n mukainen seloste käsittelytoimista

1 a) Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaali- ja terveysministeriö (STM)
	Osoite Meritullinkatu 8, 00170 Helsinki (PL33, 00023 Valtioneuvosto)
	Muut yhteystiedot 0295 16001 (vaihde)
Rekisterinpitäjän edustaja	Nimi Vanhempi hallitussihteeri Arita Kaario
	Osoite Meritullinkatu 8, 00170 Helsinki
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@stm.fi
Tietosuojavastaava	Nimi Neuvotteleva virkamies Lassi Kauttonen
	Yhteystiedot etunimi.sukunimi@stm.fi
Rekisterin nimi	Valtiolle.fi rekrytointijärjestelmän henkilörekisteri
1 b) Käsittelyn tarkoitus	STM:n rekrytointiprosessiin liittyvä hakijan hakemusten käsittely sekä hakijan ja rekrytoivan henkilön käyttöoikeuksien hallinnointi. Hakijan henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen. Rekrytoijan käyttöoikeuksiin liittyvien henkilötietojen käsittely perustuu lainsäädäntöön (VML 14 §).
c) Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	Hakemuksiin liittyvät tiedot: hakijan yksilöintitiedot (nimi, osoite, puhelin, sukupuoli, muu mahdollinen yhteystieto), hakijan hakemuksessa esittämät tiedot itsestään, esimerkiksi koulutus- ja työkokemustiedot, muut hakijan hakemuksensa tueksi toimittamat tiedot kuten nimikirja/ansioluettelo, koulu- ja opintotodistukset, työtodistukset, hakijan ilmoittamat suosittelijat, muut työnhakuun ja virantäytön ehtoihin liittyvät tarpeelliset tiedot. Hakijan käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot: etunimi, sukunimi, sukupuoli, syntymäaika, osoite, postinumero, postitoimipaikka, maa, maakunta, kunta, puhelin, matkapuhelin, sähköposti. Rekrytoijan käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot ovat vastaavat lisättyinä Kieku-henkilönumerolla.
d) Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan	Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa tai rekisterinpitäjän suostumuksella. Hakemusasiakirjat ovat viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (JulKL, 621/1999) tarkoittamia julkisia asiakirjoja, joita annetaan nähtäväksi pyydettyäessä. Julkisia asiakirjoja luovutetaan pyydettyäessä JulKL:n 13 § ja 16 §:n edellytysten mukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja annetaan nähtäväksi ja luovutetaan vain 1) asianomaisen suostumuksella, 2) asianosaiselle tai 3) lakiin perustuvan oikeuden nojalla.

e) Henkilötietojen siirtäminen kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle
f) Eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille.

Rekrytointeihin kohdistetut hakemukset poistuvat järjestelmästä kuusi kuukautta prosessin päättämisen jälkeen. Avoimet hakemukset poistuvat järjestelmästä kuuden kuukauden kuluttua viimeisen tallennuksen jälkeen. Hakijan tiedot poistetaan niiden oltua vuoden käyttämättä. Ennen poistoa hakijalle ilmoitetaan asiasta. Hakija voi myös itse pyytää tietojensa poistoa. Henkilöstösihteeri poistaa automaattisesti rekrytoijan oikeudet kun rekrytoijan virkasuhde päättyy.

g) Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään koulutetun henkilökunnan toimesta tietojen suojaustasoa vastaavassa lukituissa tiloissa. Kaikista STM:n hallintopalveluryhmässä tietoja käsittelevistä henkilöistä on tehty suojelupoliisin toimesta vähintään perusmuotoinen turvallisuus selvitys ja heillä on salassapitovelvollisuus. Paperiaineistot hävitetään rekrytoinnin päätyttyä tietoturvallisesti.

B. Digitaalisesti käsiteltävät aineistot

Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tilojen fyysiseen suojaukseen, kulunvalvontaan, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.

Pääsy- ja käsittelyoikeus tietoihin myönnetään työtehtävien perusteella. Pääsy järjestelmään perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin. Toiminnan asianmukaisuuden valvomiseksi käytetään hallinnollisia kontrolleja.

Tietolähteet silloin kun tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä

Hakijan erillisellä suostumuksella työnhaun kannalta tarpeellisia tietoja voidaan hankkia muista tietolähteistä ja tallentaa Valtiolle.fi-järjestelmään. Käytännössä tällaisia tietoja ei tallenneta.

Rekrytoijan käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot kerätään (henkilön nimi, sähköpostiosoite) henkilöltä ja henkilöstösihteeri antaa käyttöoikeudet. STM:ssä Valtiolle-fi -käyttäjiä (rekrytoijia), joilla on laajat käyttöoikeudet, ovat pääosin vain hallintopalveluryhmässä henkilöstöasioita hoitavat. Muissa yksiköissä rekrytoijat voivat katsella vain omia rekrytointejaan.

Artikla 15:n mukainen rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin.

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Valtiolle.fi rekrytointijärjestelmän henkilörekisteri
Tietosuoja-asetuksen artikla 30:n mukainen seloste käsittelytoimista

Rekisteröidyllä on itsellään pääsy hakemustietoihin Valtiolle.fi - tietojärjestelmän kautta. Muiden henkilötietojen osalta rekisteröity voi tehdä tarkastuspyynnön rekisterinpitäjän edustajalle (tämän selosteen kohta 1).

Jos rekisteröidyn käyttämästä tarkastusoikeudesta on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi, rekisterinpitäjä voi periä tietojen antamisesta aiheutuvat hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun (artikla 12 [5]).

Rekisterin sisältämiä tietoja ei käytetä profilointiin eikä tietoihin kohdisteta automaattista päätöksentekoa.

Artikla 16:n mukainen oikeus
tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Pyyntö oikaisusta tulee osoittaa rekisterinpitäjän edustajalle (tämän selosteen kohta 1).
