

TAPATURMA-ASIOIDEN MUUTOKSENHAKULAUTAKUNTA

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuojasetus,
artiklat 13, 14 ja 30
Laatimispäivä 25.5.2018
Päivitetty 17.4.2020

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta Osoite: PL 43, 00131 Helsinki Muut yhteystiedot: puhelin 09 228 5050 sähköposti: tl(at)tapaturmalautakunta.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koske- vissa asioissa, tietosuojavas- taava	Nimi: Heta Ojanperä Osoite: PL 43, 00131 Helsinki Muut yhteystiedot: puhelin 09 228 50523 sähköposti heta.ojanpera(at)tapaturmalautakunta.fi
3. Rekisterin nimi	Työnhakijoiden rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tar- koitus ja oikeusperusta	<p>Työnhakijoiden rekisterin käyttötarkoitus on rekrytointiprosessin suorittaminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely pohjautuu oikeutettuun etuun. Oikeutettu etu eli asiallinen yhteys toteutuu, kun henkilötiedot saadaan rekrytointiprosessia varten työnhakijalta itseltään hänen omasta aloitteestaan. Henkilötiedot saadaan siinä yhteydessä, kun hän hakee lautakunnassa avoimena olevaa työpaikkaa. Työnhakija voi toimittaa myös avoimen hakemuksen, vaikka lautakunnassa ei ole paikkaa avoimena.</p>
5. Rekisteröityjen ryhmät, henki- lötietoryhmät	<p>Rekisteröidyt henkilöt ovat niitä henkilöitä, jotka ovat hakeneet tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnassa avoimena olevaa työpaikkaa tai lähettäneet avoimen hakemuksen.</p> <p>Rekisteri pitää sisällään ne tiedot, jotka hakija on lautakuntaan lähettänyt tai jotka ovat muuten saatu rekrytointiprosessin aikana. Useimmissa tapauksissa tietoihin sisältyy ainakin työntekijän nimi, yhteystiedot, koulutus, työhistoriatiedot ja kielitaito.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet. Jos tietoja ei kerätä suoraan rekisteröidyltä itseltään, kaikki	Henkilötiedot saadaan kirjallisesti ja suullisesti henkilöltä itseltään tai mahdolliselta suosittelijalta työnhakuprosessin aikana.

<p>tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot</p>	<p>Valintaprosessissa työnhakijalta kysytään vain työnhakuun ja työhön liittyviä kysymyksiä ja samoin tallennetaan vain työnhakuun ja työhön liittyviä tarpeellisia asioita. Työnhakijalta ei kysytä eikä tallenneta arkaluontoisia esim. terveydentilaan, uskuntoon ja seksuaaliseen suuntautumiseen liittyviä tietoja.</p>
<p>7. Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan</p>	<p>Lautakunnan ulkopuoliset henkilöt eivät käsittele työnhakijoiden tietoja. Tietoihin on tekninen pääsy IT-toimittaja Fujitsu Finland Oy:llä, joka vastaa sähköisessä muodossa olevien tietojen varmuuskopiointista.</p>
<p>8. Kolmannet maat ja kansainväliset järjestöt, joihin tietoja siirretään tai tieto siitä, ettei henkilötietoja siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin</p> <p>Asianmukaisia suojatoimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin tietosuojasetuksen 49 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetulla siirrolla</p>	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet, tekniset ja organisatoriset toimenpiteet.</p>	<p><u>A) Paperinen aineisto</u> Rekisterin tiedot ovat rekrytointiin osallistuvien esimiesten käytössä näiden tehtävien toteuttamisen edellyttämässä laajuudessa. Paperinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa. Toimitiloissa on kulunvalvonta ja hälytykset.</p> <p><u>B) Sähköinen aineisto</u> Rekisterin tiedot ovat rekrytointiin osallistuvien esimiesten käytössä näiden tehtävien toteuttamisen edellyttämässä laajuudessa. Henkilötietoihin pääsy vaatii kirjautumisen lautakunnan ympäristöön henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Lisäksi henkilötietoja sisältävät kansiot on luvitettu niin, etteivät ne näy kuin niille henkilöille, joilla on oikeus käsitellä tietoja. Työasemilla on käytössä kiintolevyn salausohjelma BitLocker.</p> <p>Kaikkia rekisterin aineistoa käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilötietojen käsittelijöillä on ohjeet henkilötietojen turvallisesta käsittelystä.</p>

<p>10. Henkilötietojen säilytysaika tai kriteerit sille, miten säilytysaika määräytyy</p>	<p>Työhakemuksia säilytetään viisi vuotta tehtävän täyttämisestä. Avoimia työhakemuksia säilytetään vuosi. Tietojen poistamisesta vastaa hallintopäällikkö.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden käyttäminen</p>	<p><u>A) oikeus saada pääsy tietoihin</u> Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu. Hänellä on oikeus pyytää jäljennöstä omista tiedoistaan. Pyyntö tehdään kirjallisesti ja allekirjoitetaan. Pyyntö lähetetään postitse osoitteeseen Tapaturmasioiden muutoksenhakulautakunta, hallintopäällikkö, PL 43, 00131 Helsinki tai sähköpostitse osoitteeseen tl(at)tapaturmalautakunta.fi. Pyyntöön sisällöllä ei ole määrämuotoa. Tietopyyntöihin vastataan ilman aiheetonta viivytyksiä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p><u>B) oikeus tietojen oikaisemiseen</u> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että lautakunta oikaisee häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot tai täydentää puutteellisia henkilötietoja. Tiedot oikaistaan kirjallisen, allekirjoitetun korjauspyynnön perusteella, joka toimitetaan lautakuntaan kohdan 11 A ohjeen mukaisesti. Työnhakijat voivat oikaista tietoja sen ajan kun hakemusta säilytetään eli enintään viiden vuoden ajan.</p> <p><u>C) oikeus poistaa tiedot ("oikeus tulla unohdetuksi")</u> Työhakemuksia säilytetään viisi vuotta, avoimia työhakemuksia säilytetään vuosi. Jos työnhakija haluaa tietonsa poistettavan ennen tätä määräaika, hänen on oltava yhteydessä kirjallisesti lautakuntaan. Allekirjoitettu pyyntö toimitetaan lautakuntaan kohdan 11 A ohjeen mukaisesti. Tiedot poistetaan rekisteröidyn kirjallisen pyynnön perusteella, jos henkilötietojen säilyttämiselle ei ole muuta perustetta. Henkilötietojen poistaminen arvioidaan tapauskohtaisesti.</p> <p><u>D) oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</u> Oikeutta tietojen siirtämisestä järjestelmästä toiseen ei sovelleta, koska henkilötietojen käsittely ei perustu suostumukseen tai sopimukseen.</p> <p><u>E) Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</u> Käsittelyä rajoitetaan rekisteröidyltä saadun kirjallisen ilmoituksen perusteella, jos käsittelyn jatkamiseksi ei ole rajoittamisen ylimenevää perustetta. Kirjallinen, allekirjoitettu pyyntö toimitetaan lautakuntaan kohdan 11 A ohjeen mukaisesti. Pyyntöön on kirjattava, millä perusteella käsittelyn rajoittamista pyydetään ja mahdollisuuksien mukaan se, mihin asti käsittelyä pyydetään rajoittamaan</p>

	<p><u>F) oikeus vastustaa automaattista päätöksentekoa ja profilointia</u> Lautakunta ei suorita automaattista päätöksentekoa tai käytä henkilötietoja profilointiin tai suoramarkkinointiin.</p>
<p>12. Kielto-oikeus</p>	<p>Koska henkilötietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuun, on rekisteröidyllä oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä. Kirjallinen, allekirjoitettu pyyntö toimitetaan lautakuntaan kohdan 11 A ohjeen mukaisesti.</p> <p>Henkilötietojen käsittelemistä voi jatkaa, jos lautakunnan mukaan tietojen käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p>
<p>13. Onko henkilötietojen antamisen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttävä vaatimus, onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen seuraukset</p>	<p>Rekrytointiprosessiin osallistuminen edellyttää henkilötietojen antamista, rekisterinpitäjän tulee voida yksilöidä työnhakijat.</p>
<p>14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuojasetusta.</p>