

# Aalto-yliopisto

## Tietosuojaseloste

10.3.2017	
<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Aalto korkeakoulusäätiö sr (Aalto-yliopisto) /Henkilöstö-palvelut PL 11000 00076 AALTO <a href="mailto:kirjaamo@aalto.fi">kirjaamo@aalto.fi</a>
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	HR-asiantuntija Eeva Lyytikäinen Puhelin +358 50 5552 085 <a href="mailto:etunimi.sukunimi@aalto.fi">etunimi.sukunimi@aalto.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Rekrytointijärjestelmä (Saima)
<b>4. Rekisterin pitämisen peruste</b>	Rekisterin pitäminen perustuu Henkilötietolakiin (523/1999), 8§ 1 ja 5 kohta ja Työelämän tietosuojalakiin (759/2004).
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Aalto-yliopiston sisäisten ja ulkoisten rekrytointien hallinta: Vastanottaa, käsitellä ja säilyttää työnhakijoiksi rekisteröityneiden henkilötietoja ja hakemuksia sekä lähettää viestejä hakijoille.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on tietojen käyttö tehtäviä täytettäessä, tietojen käyttö resurssipankin muodostamisessa sekä rekrytointiprosessien tilastotietojenkeruu. Järjestelmästä tuotetaan tilastotietoja yliopiston tarpeisiin ja lakisääteisen tilastointivelvoitteen täyttämiseksi sekä Opetus- ja kulttuuriministeriön erikseen yksilöimiin tietotarpeisiin.</p>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<p><b>Rekisteröidyn tiedot:</b> <b>Identifiointitiedot:</b> Nimi, yhteystiedot (puhelinnumero, s-posti ja osoitetiedot), sukupuoli, syntymäaika ja kansalaisuus samannimisten henkilöiden yksilöimiseksi sekä tilastointitarkoitusta varten</p> <p><b>Hakijan ammatillista pätevyyttä osoittavat tiedot</b> (koulutus- ja työkokemus, kieltaito, muu osaaminen)</p> <p><b>Hakijan toivomukset tulevasta työtehtävästä</b></p> <p><b>Vaihtelevat liitetiedostot</b> esim. vapaamuotoinen hakemus ja cv</p> <p><b>Järjestelmään tunnistautumista varten tarvittavat tiedot</b> Työnhakijan on hakuajana mahdollista muokata omaa hakemustaan. Lisäksi on mahdollisuus hyödyntää aikaisemmin täytettyjä tietoja uutta hakulomaketta täytettäessä. Järjestelmä lähettää automaattisesti hakijan antamaan sähköpostiin käyttäjätunnuksen ja salasanan.</p> <p>Rekisteri voi sisältää JulkL 24 § 32 mukaista salassapidettävää tietoa, jonka rekisteröity on itse sinne tallentanut (perhesuhteet, harrastukset, poliittinen vakaumus).</p>

# Aalto-yliopisto

## Tietosuojaseloste

	<p>Työnhakijoiden tiedot poistuvat automaattisesti järjestelmästä kolmen vuoden kuluttua hakemuksen jättämisestä.</p> <p>Järjestelmä sisältää identifiointitiedot uudelleensijoitettavien ja takaisinottovelvoitteen piirin kuuluvista Aalto-yliopiston työntekijöistä.</p>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Säännönmukaisena tietolähteenä toimii järjestelmään rekisteröitynyt työnhakija. Ns. suorahauissa tietolähteenä toimii työnhakija, jonka nimenomaisella suostumuksella annetut tiedot tallennetaan järjestelmään.</p> <p>Rekisteröidylle työnhakijalle annetaan hakemuksen jättämisen yhteydessä tieto siitä, että hänen luovuttamansa tiedot tallennetaan Aalto-yliopiston rekrytointijärjestelmään.</p> <p>Tehtävän täyttämiseksi tarvittavat lisätiedot tallentavat järjestelmään rekrytoinnista vastaavat henkilöt.</p> <p>Tarvittaessa hakijan nimenomainen suostumus julkaisuanalyysin toteuttamiseen sekä näiden tietojen luovuttaminen ulkopuolisten arvioitsijoiden käyttöön varmistetaan hakijalta järjestelmän kautta.</p>
<b>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<p>Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja organisaation ulkopuolelle.</p> <p>Organisaation sisällä tietoja siirretään Aalto-yliopiston tietovarastoon raportointia varten kerran vuorokaudessa.</p> <p>Tietoja käsitellään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki 621/1999) ja henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Yliopistolle tehtävää hakeneiden nimitiedot sekä rekrytointiin liittyvät asiakirjat ovat pääosin julkisia. Julkisia asiakirjoja luovutetaan pyydettyäessä JulkL:n 13 § ja 16 §:n edellytysten mukaisesti.</p> <p>Tietoja voidaan siirtää tehtävän täytön niin edellyttäessä (esim. asiantuntijalausuntomenettely) EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle, jolloin hakijalta pyydetään nimenomainen suostumus.</p> <p>Rekisteristä luovutetaan rajoitetusti tietoja Opetus- ja kulttuuriministeriön edellyttämien tietotarpeiden mukaisesti.</p>
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Työnhakija täyttää ko. avoinna olevan työpaikan sähköisen hakulomakkeen. Hakulomakkeelle täytetyt tiedot tallentuvat järjestelmään.</p> <p>Ns. manuaalista aineistoa syntyy hakukohtaisesti. Manuaalinen aineisto tarkoittaa hakumateriaalien tulosteita, joita voivat tuottaa järjestelmään käyttöoikeutetut henkilöt. Nämä henkilöt huolehtivat tulosteista erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>

# Aalto-yliopisto

## Tietosuojaseloste

	<p>Työhakemusten käsittely vaatii käyttöoikeuden ja kirjautumisen järjestelmään. Käyttöoikeus järjestelmään on vain erikseen määritetyillä Aalto-yliopiston työntekijöillä. Järjestelmän käyttö on rajattu siten, että Aalto-yliopiston verkossa käyttö vaatii HAKA-tunnistautumisen, Aalto-yliopiston verkon ulkopuolella lisäksi Aalto-tunnistautumisen. Tietoliikenne selaimen ja palvelimen välillä on salattu SSL-salauksella.</p> <p>Tietojärjestelmä toimii sopimuksen mukaisesti toimittajan käyttöpalvelussa, jossa sen tietojen käsittely varmistetaan sopimuksen mukaisin menettelyin.</p>
<b>10. Henkilörekisterin ja rekisterin tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Organisaation sisällä hakijoiden tietoja käsittelevät vain työnantajan nimeämät henkilöt.</p> <p>Rekisteröityjen tiedot poistuvat automaattisesti järjestelmästä kolmen vuoden kuluttua hakemuksen jättämisestä.</p> <p>Henkilörekisterin ja rekisterin tietojen säilytyksessä toimitaan yliopiston Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, jonka pitäminen perustuu Arkistolakiin (1994/831).</p> <p>Tiedonohjaussuunnitelmassa on määritelty erikseen ne tehtävät, joiden osalta hakemuksia sekä rekrytointiin liittyvää muuta aineistoa säilytetään pysyvästi toisessa järjestelmässä (SAHA).</p>
<b>11. Tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen</b>	<p>Rekisteröity voi itse päivittää järjestelmään tallentamiaan tietoja hakuajana ja hakiessaan uutta avoinna olevaa työpaikkaa. Kohdistettuun hakuun kirjattuja tietoja henkilö ei voi päivittää hakuajan päättymisen jälkeen. Muut tietojen korjaamista koskevat pyynnöt tulee osoittaa rekisterin pitäjänä toimivan työnantajan yhteyshenkilölle, ks. kohta 2.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Hänen on tehtävä tarkastuspyyntö rekrytoivan yksikön pääkäyttäjälle tai järjestelmän pääkäyttäjälle.</p>