

DATASKYDDSBESKRIVNING

Dataskyddslagen (1050/2018) 33 § och 34 §

EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016), art. 12

Dokumentet skapat 26.8.2022

1 Personuppgiftsansvarig	Namn Sydvästra Finlands Avfallsservice Ab (LSJH Oy) FO-nummer 1868393-8
	Adress Lastgatan 17, 20380 Åbo
	Andra kontaktuppgifter (till exempel telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) Tfn 0200 47470
2 Kontaktperson i ärenden som berör registret	Namn Marko Peura
	Adress Lastgatan 17, 20380 Åbo
	Andra kontaktuppgifter (till exempel telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) Tfn 020 728 2086, e-postadress marko.peura@lsjh.fi
3 Registrets namn	Personuppgifter om Sydvästra Finlands Avfallsservice Ab:s arbetssökande
4 Ändamål med behandlingen av personuppgifterna samt rättslig grund för behandling	Den registrerades personuppgifter samlas in och behandlas för att utföra rekrytering.
	Syftet med arbetssökanderegistret är att administrera arbetsansökningar som eventuellt kan leda till anställning. De lämpligaste sökande väljs baserat på arbetsansökningar (bl.a. öppna arbetsansökningar) och andra arbetssökningshandlingar som sparats i registret ut till intervju för vid var tid lediga tjänster i LSJH. Information som den sökande lämnat under arbetsintervjun och som har betydelse för rekryteringsbeslutet kan också sparas i registret.
	Syftet med användningen av personuppgifterna i arbetssökanderegistret är att påskynda och underlätta processen med att hitta den lämpligaste sökande till vid var tid ledig tjänst samt möjliggöra en enhetlig bedömning av arbetssökandenas kunskaper och förutsättningar. I samband med rekryteringsprocessen kan LSJH be om den registrerades samtycke till en person- och lämplighetsbedömning eller en säkerhetsutredning med stöd av nationell lagstiftning.
5 Registrets uppgiftsinnehåll	Rekryteringsprogrammet Talent Adore Personuppgifter - förnamn - efternamn - personbeteckning (från personen som väljs ut till arbetet) - postadress - telefonnummer - e-postadress - uppgifter om bankförbindelse (från personen som väljs ut till arbetet) - modersmål/språkkunskaper Uppgifter om utbildning - kunskaper - utbildning Uppgifter om arbetsökning - arbetsansökan - tid som arbetsansökan sparas - CV - eventuellt foto - arbetserfarenhet - referensuppgifter och/eller rekommendationsbrev som lämnats in på eget initiativ - egen beskrivning av sina kunskaper och sin lämplighet för tjänsten samt löneanspråk - önskemål rörande det sökta arbetet

	<p>- övriga uppgifter rörande arbetssökningen som lämnats in på eget initiativ</p> <p>Övriga eventuella tilläggsuppgifter som den arbetssökande lämnat själv och anteckningar om anställningen.</p>
6 Normala källor	<p>Upprätthållandet av registret bygger i första hand på uppgifter som fås från de arbetssökande. Serviceproducenter som utför personbedömningar kan också använda som källor.</p> <p>Uppgifterna samlas in från personen själv baserat på hans eller hennes samtycke eller från serviceproducenter som utför personbedömningar. Personen fyller i en elektronisk ansökningsblankett i rekryteringssystemet och bifogar en meritförteckning (CV) och/eller annan information i anknytning till ansökningsprocessen som han eller hon anser nödvändig. Arbetsgivarrepresentanten som intervjuar personen kan vid behov spara information som t.ex. framkommit under intervjun bland personens uppgifter.</p> <p>Insamlingen av uppgifter är nödvändig för att vi ska kunna sköta rekryteringen.</p>
7 Normalt överlåtande av uppgifter	<p>Den personuppgiftsansvarige överlåter personuppgifter om de registrerade till serviceproducenter som förverkligar rekryteringssystemet och vid behov till serviceproducenter som utför personbedömningar och som behandlar personuppgifter på uppdrag av LSJH och för LSJH:s räkning. Till serviceproducenter som utför personbedömningar överlåter LSJH endast personuppgifter om registrerade som har gått vidare ända till personbedömningar i rekryteringsprocessen. Dessutom överlåter LSJH personuppgifter om rekryterade som gått vidare i rekryteringsprocessen till myndigheter, om en säkerhets- eller annan bakgrundskontroll görs av den registrerade.</p>
8 Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES	<p>Uppgifterna i registret överläts inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
9 Lagringstid för personuppgifterna	<p>Uppgifterna i registret lagras endast så länge och i den omfattning som är nödvändig för de ursprungliga ändamålen som uppgifterna samlats in för eller för ändamål som är förenliga med detta. Personuppgifter i enlighet med denna dataskyddsbeskrivning lagras i 12 månader från och med att rekryteringsprocessen börjar (inkl. öppna arbetssökningar).</p> <p>Om den arbetssökande väljs ut till tjänsten överför LSJH grunduppgifterna som samlats in under rekryteringsprocessen och andra personuppgifter som är väsentliga för anställningen till LSJH:s personregister.</p>

10 Principer för skydd av registret	<p>Registrets datasäkerhet och personuppgifternas konfidentialitet, integritet och användbarhet säkerställs genom ändamålsenliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Endast de personer som har utsetts att sköta om personuppgiftssystemet har åtkomst till registeruppgifterna.</p> <p>Programmen skyddas med användarnamn och lösenord samt med användargrupspecifika användarrättigheter. En anställd får läsa, korrigera och använda uppgifterna endast för att utföra sina arbetsuppgifter. Personalen har fått utbildning i användning av systemen samt introducerats i dataskyddsregler och -anvisningar. Personalen har tystnadsplikt.</p> <p>Endast personer i Sydvästra Finlands Avfallsservice Ab:s tjänst som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete har användningsrätt till arbetssökanderegistret. Uppgifterna som sparas i arbetssökanderegistret överförs automatiskt till personuppgiftssystemet om personen anställs.</p>
11 Rätt till granskning och korrigering av uppgifterna	<p>I situationer och frågor som rör dataskyddsbeskrivningarna och andra situationer och frågor som rör den registrerades utövande av sina rättigheter samt vid begäran om att granska personuppgifter som lagrats i vårt register kan man kontakta asiakaspalvelu@lsjh.fi. Vid behov kan vi be att få verifiera den registrerades identitet innan vi kan vidta åtgärder.</p> <p>Den arbetssökande kan också själv ta bort sin ansökan från systemet under ansökningstiden. Efter ansökningstiden kan ansökan tas bort på begäran genom att kontakta rekry@lsjh.fi</p>
12 Rätt till radering av uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att få sina personuppgifter raderade utan obefogat dröjsmål under förutsättning att</p> <ul style="list-style-type: none"> • personuppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlats in för eller på annat sätt behandlats; • den registrerade återkallar sitt samtycke på vilket behandlingen baserades och det inte finns någon annan rättslig grund för behandlingen; • personuppgifterna har behandlats lagstridigt; eller • personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en lagstadgade skyldighet som baseras på unionsrätt eller nationell lagstiftning.
13 Rätt att begränsa behandlingen	<p>Den registrerade har rätt att be att den personuppgiftsansvarige begränsar behandlingen om</p> <ul style="list-style-type: none"> • den registrerade bestrider uppgifternas korrekthet; • behandlingen är lagstridig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär att användningen av dem begränsas; • den personuppgiftsansvarige inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen, men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara ett rättsligt anspråk.
14 Rätt att återkalla samtycke	<p>I den mån som uppgifterna grundar sig på den arbetssökandes samtycke har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke till behandling.</p>
15 Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat	<p>Den registrerade har rätt att få de personuppgifter som han eller hon lämnat om sig själv till den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinellt läsbart format och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig.</p>
16 Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet	<p>Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet om den registrerade anser att behandlingen av hans eller hennes personuppgifter strider mot tillämpliga dataskyddsbestämmelser.</p>