



Finlands Bank

Beskrivning

1 (3)

21.6.2018

Offentligt

Beskrivning av behandlingen av personuppgifter

Den här beskrivningen har publicerats i Finlands Banks webbtjänst www.suomenpankki.fi/dataskydd .
1. Registrets namn
LAURA-rekryteringssystemet
2. Den personuppgiftsansvariges namn och kontaktuppgifter samt kontaktuppgifter för dataskyddsombudet
Finlands Bank FO-nummer: 0202248 -1 PB 160 00101 Helsingfors Kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige: Antti Vuorinen E-post: antti.vuorinen(at)bof.fi Telefon: +358 9 1831 (växeln) Kontaktuppgifter för dataskyddsombudet: Pasi Hänninen E-post: tietosuojavastaava(at)bof.fi Telefon: +358 9 1831 (växeln)
3. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund
Registret används av Finlands Bank och Finansinspektionen för skötseln av arbetsgivaruppgifter. Med hjälp av registret mottas och behandlas arbetsansökningar. Registrets användningsändamål är att: <ul style="list-style-type: none">– meddela arbetssökandena om öppna tjänster hos Finlands Bank och Finansinspektionen– behandla ansökningar i dokument- och videointervjuformat i syfte att fylla tjänster– sköta ärenden med de arbetssökande, bl.a. att skicka information om ansökningsskedet– upprätta en jämförelsetabell över de uppgifter som de arbetssökande meddelat– samla en databank för öppna ansökningar avseende de öppna ansökningar som lämnas av bankens interna sökanden (anmälan till arbetsrotation)– rapportera om nyckeltal i anslutning till rekryteringen av personal, t.ex. om antalet öppna uppdrag vid Finlands Bank och Finansinspektionen och om antalet inlämnade ansökningar



21.6.2018

Offentligt

4. Kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter

Kategorier av registrerade:

- Arbetssökande

Kategorier av personuppgifter:

- Sökandens individualiseringsuppgifter (namn, födelsetid, näradress, telefonnummer, e-postadress, kön (endast för statistikföring))
- Uppgifter om den sökandens utbildning (grundutbildning, avlagda examina och område, examensår, pågående studier, språkkunskaper och kurser)
- Den sökandes arbetserfarenhet (uppgifter om tre arbets-/tjänsteförhållanden, arbetsgivare, arbets-/tjänsteförhållandets längd och kort uppgiftsbeskrivning)
- Egen presentation (den arbetssökandens fritt formulerade presentation av sig själv, sin kompetens och sin arbetserfarenhet), videoupptagning av den sökandes och intervjuarens videor. Utöver fotografi och ljud registreras även uppgifter om datum och klockslag för händelsen.
- Öppen intern ansökan om intern arbetsrotation (i registret sparas de uppgifter som personen ger om sig själv).

Arbetssökandena registrerar uppgifterna om sig själv på en ansökningsblankett i registret. Ansökningar som inlämnats på annat sätt än via LAURA-systemet, lagras manuellt i systemet.

Chefer som ansvarar för rekryteringen av personal och de HR-experterna som ansvarar för rekryteringen antecknar uppgifter i anslutning till rekryteringsprocessen i registret, t.ex. hur rekryteringsprocessen framskrider, vem som kallas till intervju och personbedömning, namnuppgifter för den som valts till tjänsten och hur lämplighetsbedömningen och nyanställningsundersökningen framskrider.

Den chef som ansvarar för rekryteringen eller en person som denna befullmäktigat ansvarar för att lagra nödvändiga tilläggsuppgifter för att fylla tjänsten i systemet. I registreringen av uppgifter beaktas lagstiftningen om rekrytering, bl.a. lagen om Finlands Banks tjänstemän, dataskyddsförordningen, lagen om integritetsskydd i arbetslivet och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

5. Mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifter lämnas

Vid utlämnande av uppgifter iakttas lagar och förordningar. Uppgifter lämnas inte ut ur registret för direktmarknadsföring. Det lämnas inte regelbundet ut uppgifter ur registret till utomstående.

Rekryteringssystemet administreras av LAURA rekrytointi Oy och videotjänsten av RecRight Oy, vilka är personuppgiftsbiträden.



21.6.2018

Offentligt

6. I tillämpliga fall, överföring av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation
Uppgifter överförs inte utanför EU- eller EES-området eller till internationella organisationer.
7. Period under vilken personuppgifterna lagras eller de kriterier som används för att fastställa denna period
<p>Arbetstagarens ansökan förvaras i systemet i två år efter att den lämnats eller från att sökanden uppdaterat sin ansökan. Öppna ansökningar om intern arbetsrotation raderas ur registret två år efter att de registrerats eller uppdaterats, såvida sökanden inte förlänger förvaringstiden.</p> <p>Uppgifterna raderas ur videotjänsten (RecRight Oy) två år efter att den gjorts.</p> <p>Ansökningsuppgifterna för den person som valt till tjänsten förvaras i Finlands Banks och Finansinspektionens diaries med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Vid arkivering och förstöring iakttas de bestämmelser och föreskrifter som gäller vid respektive tidpunkt.</p>
8. Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder
För att skydda personuppgifterna från obehörig åtkomst, utlämnande, förstöring eller annan olaglig behandling används lämpliga tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder som beaktar riskerna. Sådana åtgärder är att utrustningen finns i säkra lokaler samt administrativa och tekniska dataskyddslösningar.
9. Den registrerades rättigheter
<p>Den registrerade har rätt att:</p> <ul style="list-style-type: none">– av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till och rättelse eller radering av de egna personuppgifterna eller att behandlingen begränsas eller att invända mot behandling samt rätt till dataportabilitet.– när som helst återkalla sitt samtycke, utan att detta påverkar lagligheten av behandlingen på grundval av samtycket, innan detta återkallades.– överklaga behandlingen av personuppgifter hos tillsynsmyndigheterna.
10. Lagstadgat eller avtalsenligt krav att lämna personuppgifter och eventuella följder av att uppgifter inte lämnas
Om den sökande inte ger nödvändiga personuppgifter, kan ansökan inte behandlas.