

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Hakijat-rekisteri

Tiedonanto laadittu (pvm): 24.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjän nimi: Keski-Karjalan Kehitysyhtiö Oy KETI Osoite: Kiteentie 9-11 B, 82500 KITEE Puhelinnumero: 050 502 0367
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Rekisterinpitäjän vastuhenkilö(t)/yhteys henkilö(t): Toimistos sihteeri Osoite: Kiteentie 9-11 B, 82500 KITEE Puhelinnumero: 050 502 0367 Sähköpostiosoite:
3. Tietosuojavastaava	KETIn tietosuojavastaava Osoite: Kiteentie 9-11 B, 82500 KITEE Puhelinnumero: 050 502 0367 Sähköpostiosoite: keti@keti.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työpaikan, harjoittelupaikan, apurahan tms. hakeminen.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Rekisteröidyn antama suostumus tai sopimus
6. Rekisterin tietosisältö	Kuvataan/luetellaan käsiteltävät henkilötietoryhmät <ul style="list-style-type: none"> - henkilön yksilöintitiedot: nimi, syntymäaika ja yhteystiedot - koulutus, työkokemus, CV ja muut hakemuksen perustelut
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään. Saaminen perustuu suostumukseen/sopimukseen. Hakemusta ei voida käsitellä ilman tietoja.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla: <ul style="list-style-type: none"> - sähköposti, luku- ja käsittelyoikeus vain nimetyillä henkilöillä - päätös säilytetään sähköisessä verkkokansiossa, johon pääsyoikeus on rajoitettu Sähköisiin järjestelmiin sekä verkkokansioihin on jokaisella organisaation käyttäjällä henkilökohtaiset kirjautumistunnukset. B. Manuaalinen aineisto <ul style="list-style-type: none"> - mahdolliset manuaaliset työpaperit säilytetään lukituissa kaapeissa asian käsittelyn ajan ja sen jälkeen ne tuhotaan.

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Sähköisiin järjestelmiin sekä verkkokansioihin on jokaisella organisaation käyttäjällä henkilökotaiset kirjautumistunnukset. Henkilöstöhallinnon kansioihin on pääsyoikeus vain toimitusjohtajalla ja toimistosihteerillä. Toimitiloissa on kulunvalvonta, johon jokaisella on oma käyttäjätunnus. Manuaaliset rekisterit säilytetään lukitussa kaapissa. Lisäksi käytössä on erillinen lukittu arkistotila. Henkilöstöllä, siivoojalla ja kulunvalvojalla on salassapitosopimus. Työntekijöillä, jotka lähettävät henkilötietoja sähköpostitse, on käytössä suojattu sähköposti. Henkilöstöä on koulutettu tietosuoja-asioissa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan vain asiaa käsitteleville henkilöille.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät KETIn arkistointiohjeen ja hankkeiden rahoituspäätösten mukaisesti. Hakijoiden tietoja säilytetään asian käsittelyn vaatima aika. Mikäli hakemus tai siihen liittyvä päätös on tositteen liite, on säilytysaika 6 v.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tarkistuspyynnöt ja muutokset: KETIn tietosuojavastaava, keti@keti.fi, puh. 050 502 0367.</p>