



## **TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTON TIETOSUOJAPERIAATTEET**

### **1. Yleistä**

Henkilötietolain 24 §:n mukaisesti tässä informaatioissa kerrotaan niistä periaatteista ja rekisteröidyn oikeuksista, joita tietosuojavaltuutetun toimisto noudattaa henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojavaltuutetun toimiston tehtävänä on ohjata, neuvoa ja valvoa henkilötietojen käsittelyä henkilötietolainsäädännön tavoitteiden toteuttamiseksi. Näissä tehtävissä käsitellään myös luonnollisia henkilöitä koskevia henkilötietoja seuraavasti.

### **2. Merkinnät asianhallintajärjestelmässä**

Tietosuojavaltuutetun toimiston asianhallintajärjestelmään talletetaan asian vireille saattamisen yhteydessä myös henkilötietoja, jos vireille saattaja on yksityinen tai muu luonnollinen henkilö. Asianhallintajärjestelmään merkitään diaaritietoina kullekin asialle merkittävän diaarinumeron lisäksi vireille saattajan nimi, vireille saattamisen ajankohta, lyhyt kuvaus siitä, mitä vireille saatettu asia koskee, asian käsittelyvaiheet sekä niitä koskevat päivämäärät. Vuoden 2008 alusta lähtien asianhallintajärjestelmään arkistoidaan sähköisesti asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat eräin poikkeuksin. Jokaisella on oikeus saada tarkastaa asianhallintajärjestelmään merkityt itseään koskevat diaaritiedot sekä vaatia virheellisen tiedon oikaisemista.

Tarkempia tietoja asianhallintajärjestelmään merkittävistä tiedoista, asianhallintajärjestelmän tietojen julkisuudesta ja luovuttamisesta sekä rekisteröidyn oikeuksien käytämisestä löytyy asianhallintajärjestelmää koskevasta rekisteriseloste- ja informointilomakkeesta, joka on kotisivujen ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)) lisäksi nähtävänä ja saatavana toimistomme kirjaamosta. Ohjeita ja malleja sekä tietoja tietosuojavaltuutetun tietopalvelun sisällöstä ja toimintatavoista löytyy kotisivujen kohdasta ”näin pyydät neuvoa”. Ohjaus- ja tiedoteaineistoa sekä mallilomakkeita on saatavana pyydettäessä myös postitse.

Sähköpostiviestin vastaanotosta virastopostiin lähetetään automaattinen kuittaus.

<b>Postiosoite</b>	<b>Käyntiosoite</b>	<b>Vaihde</b>	<b>Sähköposti ja kotisivut</b>
PL 800	Ratapihantie 9	029 56 66700	tietosuoja@om.fi
00521 Helsinki	6. kerros		<a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a>
<b>Neuvonta</b>	029 56 16670	ma-to <b>9:00-11:00</b> & <b>13:00-15:00</b>	pe <b>9:00-12:00</b>



### 3. Verkkosivujen seuranta

Toimiston kotisivut ovat kaikille avoimia eikä sivujen selaaminen edellytä rekisteröintiä. Sivustolla kerätään verkkopalvelun käytöstä tilastotietoja sivuston kehittämisen tueksi.

Palvelun käytöstä kerätään seuraavat tilastolliset tiedot:

- kokonaiskävijämäärät
- onko kävijä uusi vai tulee sivuille ensimmäistä kertaa
- mistä verkko-osoitteesta käyttäjä on tullut
- käytetyimmät hakusanat
- suosituimmat sivut
- käytetyimmät selainversiot
- yleisimmät palveluntarjoajat.

Verkkopalvelun kävijöistä ei kerätä henkilötietoja, joista yksittäinen kävijä voitaisiin tunnistaa. Tilastollisesti kerättyjä tietoja ei voi yhdistää toisiinsa.

### 4. Evästeet

Toimiston kotisivuilla noudatetaan evästeiden käytössä oikeusministeriön ja hallinnonalan verkkosivujen yhteisiä käytäntöjä. Evästeitä käytetään tilastoinnin lisäksi sen takaamiseksi, että palvelumme on turvallinen, tehokas ja käyttäjäystävällinen.

### 5. Sähköpostijärjestelmän tiedot

Sähköpostiviestejä sekä sähköpostijärjestelmään tallentuvia tunnistamistietoja koskevat sähköisen viestinnän tietosuojasta annetun lain säännökset viestinnän luottamuksellisuudesta. Se joka on ottanut vastaan tai muutoin saanut tiedon luottamuksellisesta viestistä tai tunnistamistiedosta, jota ei ole hänelle tarkoitettu, ei saa ilman viestinnän osapuolen suostumusta ilmaista tai käyttää hyväksi viestin sisältöä, tunnistamistietoa tai tietoa viestin olemassaolosta, ellei laissa toisin säädetä.

Toimiston sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@om.fi lähetetyt toimenpide-, ohjaus- ja neuvontapyynnöt sekä muut toimiston toimenpiteitä edellyttävät sähköpostiviestit kirjataan toimiston asianhallintajärjestelmään (katso edellä). Toimiston viralliseen käsittelyyn tarkoitettujen viestien lähettäminen mainittuun toimiston organisaatiosähköpostiosoitteeseen.

Henkilökohtaisia sähköposteja koskevat viestinnän luottamuksellisuutta koskevat säännökset, jotka merkitsee, ettei työnantaja/työnantajan edustaja eivätkä muut sivulliset voi viestejä katsella tai avata ilman asianomaisen henkilön suostumusta. Laissa

Postiosoite	Käyntiosoite	Vaihde	Sähköposti ja kotisivut
PL 800 00521 Helsinki	Ratapihantie 9 6. kerros	029 56 66700	tietosuoja@om.fi <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a>
<b>Neuvonta</b>	029 56 16670	ma-to 9:00-11:00 & 13:00-15:00	pe 9:00-12:00



yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) säädetään yksilöidysti niistä poikkeus-tilanteista ja -tavoista, joissa henkilökohtaiseen sähköpostiin tullut viesti voidaan avata ilman asianomaisen henkilön suostumusta.

## 6. Työnhakijoita koskevien henkilötietojen käsittely

Toimiston eri työnhakujen yhteydessä työtä hakeneista muodostuu työntekijöiden valintaa varten työnhakukohtaiset työntekijöiden valintarekisterit. Kussakin haussa olevan viran osalta muodostuu erilliset osarekisterit. Tarkempia tietoja työnhakijoiden rekisteriin tallettavista ja siinä tarkoituksessa käsiteltävistä tiedoista, tietojen luovuttamisesta sekä rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta löytyy työnhakijoiden rekisteristä laaditusta rekisteriseloste- ja informointilomakkeesta. Jokaisella on oikeus saada tarkastaa rekisteriin merkityt itseään koskevat tiedot sekä oikeus saada rekisteriin talletetut virheelliset tiedot oikaistuksi. Tarkempia tietoja löydät rekisteriseloste- ja informointilomakkeesta.

Työnhakijoiden hakemusten saapuminen kirjataan toimiston asianhallintajärjestelmän diaariliitteitä. Asianhallintajärjestelmään merkityt hakemuksen vastaanottoa koskevat tiedot ovat julkisia. Myös hakemus ja siihen liitetyt opiskelu- ja työtodistukset ovat julkisia. Hakemusasiakirjoja ei kuitenkaan tallenneta asianhallintajärjestelmään sähköisesti. Jos hakemukseen tai sen liitteisiin kuitenkin poikkeuksellisesti sisältyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviksi säädettyjä tietoja, näitä tietoja ei luovuteta eikä ilmaista sivullisille ilman hakijan suostumusta tai muussa laissa nimenomaisesti säädettyä oikeutta tietojen luovuttamiseen.

## 7. Sidosryhmärekisteri

Tietosuojavaltuutetun toimistolla on sidosryhmäviestintää varten sidosryhmärekisteri. Tarkempia tietoja löydät rekisteriseloste- ja informointilomakkeesta.

Tietosuojavaltuutettu

Reijo Aarnio

Toimistopäällikkö

Heljä-Tuulia Pihamaa

---

Postiosoite	Käyntiosoite	Vaihde	Sähköposti ja kotisivut
PL 800	Ratapihantie 9	029 56 66700	tietosuoja@om.fi
00521 Helsinki	6. kerros		<a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a>
<b>Neuvonta</b>	029 56 16670	ma-to 9:00-11:00 & 13:00-15:00	pe 9:00-12:00

---

**Liitteet**

- asianhallintajärjestelmän diaarin rekisteriseloste
- viran- ja työhakijoiden rekisterin rekisteriseloste
- sidosryhmärekisterin rekisteriseloste
- julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste tietosuojavaltuutetun toimiston asianhallintajärjestelmästä

---

<b>Postiosoite</b>	<b>Käyntiosoite</b>	<b>Vaihde</b>	<b>Sähköposti ja kotisivut</b>
PL 800 00521 Helsinki	Ratapihantie 9 6. kerros	029 56 66700	tietosuoja@om.fi <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a>
<b>Neuvonta</b>	029 56 16670	ma-to <b>9:00-11:00 &amp; 13:00-15:00</b>	pe <b>9:00-12:00</b>