



REKISTERISELOSTE

KUNTAREKRY.FI -PALVELUN REKISTERISELOSTE

Laatimispäivä/päivitetty: 25.8.2011

SISÄLTÖ:

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
4. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ
5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
6. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. ASIAKASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10. KIELTO-OIKEUS
11. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS
13. TIEDON KORJAAMINEN

1. Rekisterin nimi	Kuntarekry.fi -palvelun rekisteri Kuntarekry.fi palvelun työnhakijatietokanta, joka koostuu kohdistetuista rekrytoinneista, sijaisrekrytoinneista ja avoimista rekrytoinneista kertyvistä työnhakijatiedoista. Palvelussa toimii kaksi eri järjestelmää; verkkosivuston julkaisujärjestelmä ja rekrytointijärjestelmä. Verkkosivustolla eli julkaisujärjestelmässä kuntatyönantajat julkaisevat avoimia työpaikkoja, jotka poistuvat julkaisujärjestelmästä automaattisesti, kun hakuaika päättyy. Verkkosivuston julkaisujärjestelmään ei synny henkilötietorekisteriä. Työnhakijat voivat jättää rekrytointijärjestelmään työhakemuksensa. Rekrytointijärjestelmään kertyy työnhakijoiden henkilötietoja hakemusten jättämisen myötä. Rekrytointijärjestelmässä kuntatyönantajat käsittelevät työnhakijoiden hakemuksia hakemusten vastaanotosta valintaesityksen tekemiseen.
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Alavuden kaupunginhallitus Postiosoite ja -numero: Kuulantie 6, 63300 Alavus Puhelin: (06) 2525 1000
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Nimi: Maria-Liisa Numi Tehtävä: perusturvajohtaja Postiosoite ja -numero: Kuulantie 6, 63300 Alavus Puhelin: puh. 040 554 9528 KL-Kuntarekry Oy Toinen Linja 14 00530 HELSINKI vastaa järjestelmän teknisestä toimivuudesta toimien Kuntarekry.fi -rekisterin pääylläpitäjänä ja vastaten henkilötietojen käsittelystä tältä osin (logitiedot, varmuuskopioinnit, hävittäminen). Rekrytointijärjestelmän valtakunnallisen pääkäyttäjän ja ylläpitäjän yhteystiedot KL-Kuntarekry Oy / Tuula Numinen Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi Varahenkilö: Risto Kökkö Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi
4. Rekisteriasioita hoitava henkilö	Viestintäsihteeri Kirsti Mäkelä ----- Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkistusoikeuden toteuttamisesta.
5. Rekisterin pitämisen peruste	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999), 10 § • Työelämän tietosuojalaki (759/2004) • Arkistolaki 831/1994
6. Rekisterin käyttötarkoitus	Kuntarekry.fi -palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi. Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 523/1999, työelämän tietosuojalain 759/2004 ja arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työnhakijoiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden rekrytoinneissa. ----- Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritetty, ellei muussa laissa on toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointitarpeisiin.
7. Rekisteriin tallennetut tiedot	Rekrytointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan tiedot riippuen siitä, mitä tietoja työnantaja kohdennetuissa rekrytoinneissa hakulomakkeella kysyy ja mitä tietoja työnhakija itsestään tallentaa. Työnhakijan on mahdollista tallentaa Avoin hakemus kuntiin ja Hakemus keikkatöihin hakulomakkeille seuraavat tiedot itsestään: nimi, yhteystiedot, työkokemus, suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus, osaamiset, hakemus tehtävään vapaa tekstikenttä, kunnat, organisaatiot ja tehtäväalueet, joihin työnhakija osoittaa kiinnostuksensa,

	<p>mahdollinen hakijan liittämiä liitetiedosto, työnhakijan määrittämä hakemuksen säilytysaika sekä keikkalaiseksi ilmoittautuvan käytettävyyssiedot. Avoimeen hakupalveluun ja Keikoille kuntiin - palveluun jätettyjä hakemuksia voivat lukea ja käsitellä ne kuntatyönantajat, joihin työnhakija on hakemuksessaan osoittanut kiinnostuksensa, ja joilla on oikeus lukea ja käsitellä avoimia hakemuksia.</p> <p><u>Manuaalinen:</u> Yhteenveto työnhakijoista ja valitun työhakemus.</p> <p>-----</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
<p>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tahot ovat: Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat. Kuntatyönantajat vastaavat työnhakijoiden tietojenkäsittelystä rekrytointijärjestelmässä.</p> <p>-----</p>
<p>9. Asiakastietojen säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai hänen tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädöksen perusteella. <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>-----</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavaan suostumukseen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen. • Rekisterinpitäjänä toimiva viranomais- tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §). <p><i>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä!</i></p>
<p>10. Kielto-oikeus</p>	<p>Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi Julkl. 24 § 32 mukaisesti (perhesuhteet, harrastukset, poliittinen vakaumus). Käsittelyssä noudatetaan Henkilötietolain 32 § suojaamisvelvoitteita ja 33 § vaitiovelvollisuutta. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>

11. Rekisterin suoja- uksen periaatteet

Tietojen käyttämisen valvonta

Kuntarekryn työnhakijatietokannasta ei synny yhtenä rekisterinpitäjänä toimivalle KL-Kuntarekry Oy:lle manuaalista aineistoa. Rekisterinpitäjänä toimiville kuntatyönantajille manuaalista aineistoa syntyy. Rekisterin käyttö on rajattu käyttövaltuuksiin ja rekisterin käyttötapaukset rekisteröityvät rekrytointijärjestelmän lokitietoihin, joiden käsittelystä vastaa pääosin KL-Kuntarekry Oy. Rekisteriä voi käyttää vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla rajatuin oikeuksin. Rekisteröityneen työnhakijan tietoihin pääsevät ne rekisteröityneet työnantajat, joiden organisaatioon työhakemus kohdistuu. Työnhakijan käyttäjätunnuksilla työnhakija voi käsitellä vain omia henkilötietojaan. Omilla käyttäjätunnuksillaan työnhakija voi myös muokata ja päivittää omia tietojaan.

KL-Kuntarekry Oy:ssä työskentelevät rekrytointijärjestelmän valtakunnalliset pääkäyttäjät näkevät työnhakijoiden hakemukset työnantajien tukipalvelupyyntöihin vastatessaan. Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi JulKL 24 § 32 mukaisesti (perhesuhteet, harrastukset, poliittinen vakaumus). Käsittelyssä noudatetaan Henkilötietolain 32 § suojaamisvelvoitteita ja 33 § vaihtolovelvollisuutta.

Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.

Järjestelmään rekisteröityneet työnantajat vastaavat hakemusten ja työnhakijoiden tietojenkäsittelystä ja hakemusten säilytyksestä kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat heille järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin KL-Kuntarekry Oy.

Avoimen keikoille kuntiin hakemuksen jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajien käytettävissä 6 kk siitä, kun työnhakija on viimeksi päivittänyt avointa hakemustaan. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä ja käytettävyydestä ylläpidosta. Jos työnhakija haluaa hakemuksensa olevan aktiivinen 6 kk:n jälkeen, hän voi päivittää hakemuksensa. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Jos hakija ei päivitä keikkatyöhakemustaan, säilyy se 6 kk:n voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

Avoimen hakemuksen kuntiin jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä hakijan määrittämään päivämäärään asti. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä. Jos työnhakija ei päivitä avointa hakemustaan, säilyy se työnhakijan määrittämän päivämäärän jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

Kohdistetuissa rekrytoinneissa valitsematta jääneiden työnhakijoiden hakemukset säilyvät järjestelmässä 2 vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Työnantajat vastaavat mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä omien arkistonmuodostussuunnitelmiansa mukaisesti. Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset kuntatyönantajat ovat veloitettuja säilyttämään pysyvästi. Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemuksia saa säilyttää kunkin kunnan asettaman määräajan mukaisesti kuitenkin vähintään kaksi vuotta ArKL 8 § huomioiden.

Työnantajat haastattelevat ja valitsevat sijaiset "keikkatyöhön". Tämän jälkeen sijainen ylläpitää omia käytettävyytietojaan järjestelmän kalenterissa. Jos sijainen merkitsee itsensä tilaan "Ei käytettävissä", hän ei tule mukaan sijaishakuihin. Jos sijaiseksi hyväksytty henkilö ei päivitä tietojaan 6 kk:een, hänen tietonsa muuttuvat tilaan "ei käytettävissä". Jos sijainen on tilassa "Ei käytettävissä" kaksi vuotta viimeisestä käytettävissä oloajasta laskettuna, hänen tietonsa hävitetään järjestelmästä kyseisen työnantajan ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

KL-Kuntarekry Oy vastaa tietojen varmuuskopioinnista sekä niiden säilyttämisestä kunkin rekrytoinnin kohdalla kaksi vuotta.

Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena

ATK:lle tallennetut tiedot:

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois Alavuden kaupungin palveluksesta.

Palomuurisuojaus.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta tai henkilömatrikkeleita varten.

Yleiset periaatteet

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

<p>12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Työnhakijalla on oikeus saada tarkistaa itsestään tallentamansa tiedot tai tiedot, jotka hänestä on järjestelmään tallennettu. Työnhakijalla on oikeus turvautua henkilötietolaisissa mainittuihin oikeuksiinsa. Asiaa koskevat pyynnöt tulee osoittaa rekisterinpitäjänä toimivalle työnantajalle, jolle työhakemus on osoitettu.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.</p> <p>Tarkistuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tietoja antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Pyyntö osoitetaan: viestintäsihteeri Kirsti Mäkelä Tarkastusoikeudesta päättää: perusturvajohtaja Maria-Liisa Numi</p> <hr/> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. • Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä (3 kk:n kuluessa). • Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. • Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. • Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (http://tietosuoja.fi/11151.htm). • Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
<p>13. Tiedon korjaaminen</p>	<p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Työnhakija voi itse päivittää järjestelmään tallentamia tietoja. Kohdistettuun hakuun kirjattuja tietoja ei voi päivittää hakuajan päättymisen jälkeen. Muuttuneet yhteystiedot työnhakija voi päivittää näissäkin tilanteissa. Muut tietojen korjaamista koskevat pyynnöt tulee osoittaa rekisterinpitäjänä toimivalle työnantajalle, jolle työhakemus on osoitettu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. • Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. • Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. <p>Pyyntö osoitetaan: viestintäsihteeri Kirsti Mäkelä Tarkastusoikeudesta päättää: perusturvajohtaja Maria-Liisa Numi</p> <hr/> <p>Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemysellä asiasta.</p> <p>Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p> <hr/> <p>Tiedon korjaamisen sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §). • Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä. • Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (http://tietosuoja.fi/11151.htm). • Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.