

Laatimispäivämäärä 24.9.2021

| | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | Kuntarekry.fi -työnhakijatietokanta |
| 2. Rekisterin pitäjä | Kankaanpään kaupunki, Hallintokeskus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700 |
| 3. Rekisteristä vastaava viranhaltija | Nimi: Anna Vanhahonko, Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p.044- 5772213 anna.vanhahonko@kankaanpaa.fi |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa | Nimi: Anna Vanhahonko, Hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai Jarmo Välimäki, toimistos sihteeri tai Teija Söderlund, palkkakirjanpitäjä Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Anna Vanhahonko, p.044- 5772213, anna.vanhahonko@kankaanpaa.fi Jarmo Välimäki, p.044- 5772228, jarmo.valimaki@kankaanpaa.fi Teija Söderlund, p.044- 5772242, teija.soderlund@kankaanpaa.fi |
| 5. Tietosuojavastaava | Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6 | 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. Kuntarekry.fi palvelu on 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>jättää rekryointijärjestelmään työhakemuksensa.</p> <p>Rekryointijärjestelmään kertyy työnhakijoiden henkilötietoja hakemusten jättämisen myötä. Rekryointijärjestelmässä kuntatyönantajat käsittelevät työnhakijoiden hakemuksia hakemusten vastaanotosta valintaesityksen tekemiseen.</p> |
| <p>7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9</p> | <p>Rekryointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan tiedot riippuen siitä, mitä tietoja työnantaja kohdennetuissa rekrytoinneissa hakulomakkeella kysyy ja mitä tietoja työnhakija itsestään tallentaa. Työnhakijan on mahdollista tallentaa hakulomakkeille esimerkiksi seuraavia tietoja itsestään: nimi, yhteystiedot, työkokemus, suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus, osaamiset, hakemus tehtävään vapaa tekstikenttä, kunnat, organisaatiot ja tehtäväalueet, joihin työnhakija osoittaa kiinnostuksensa, mahdollinen hakijan liittämä liitetiedosto, työnhakijan määrittämä hakemuksen säilytysaika sekä keikkalaiseksi ilmoittautuvan käytettävyytiedot. 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>8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f</p> | <p><input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____</p> <p>Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi-palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat. Kuntatyönantajat vastaavat työnhakijoiden tietojenkäsittelystä rekryointijärjestelmässä.</p> |
| <p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1</p> | <p>Tietoja ei luovuteta.</p> |
| <p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f</p> | <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> |
| <p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Rekisterin käyttö on rajattu käyttövaltuuksin ja rekisterin käyttötapaukset rekisteröityvät rekryointijärjestelmän lokitietoihin, joiden käsittelystä vastaa pääosin FCG Talent 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. FCG Talent Oy:ssä työskentelevät rekryointijärjestelmän 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 § suojaamisveloitteita ja 33 § vaitiolovelvollisuutta.</p> <p>Järjestelmään rekisteröityneet työnantajat vastaavat hakemusten ja työnhakijoiden tietojenkäsittelystä ja hakemusten säilytyksestä</p> |

kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat heille järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Talent Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin FCG Talent Oy.

Avoimen keikoille kuntiin hakemuksen jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajien 3 käytettävissä 6 kk siitä, kun työnhakija on viimeksi päivittänyt avointa hakemustaan. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä ja käytettävyystietojensa 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 keikkatyö hakemustaan, säilyy se 6 kk:n voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta.

Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Talent Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot.

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 FCG Talent Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. Kohdistetuissa rekrytoinneissa valitsematta jääneiden työnhakijoiden hakemukset säilyvät järjestelmässä 2 vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Talent Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. 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. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. Työnantajat haastattelevat ja valitsevat sijaiset "keikkatyöhön". Tämän jälkeen sijainen ylläpitää omia käytettävyystietojaan 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 FCG Talent Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne

| | |
|---|--|
| | <p>hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. FCG Talent Oy vastaa tietojen varmuuskopioinnista sekä niiden säilyttämisestä kunkin rekrytoinnin kohdalla kaksi vuotta.</p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasanan tunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto Mahdollisen manuaalisen aineiston säilytys: Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p> |
| <p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c</p> | <p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</p> |