

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

1. Rekisterin nimi

Kuntarekry.fi -palvelun rekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosteri
PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

ja KL-Kuntarekry Oy (rekisteriseloste www.kuntarekry.fi)

3. Rekisterin vastuhenkilö

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, hallintojohtaja

4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Henkilöstöpäällikkö tai rekrytoija tai asiakirjahallintoa johtava
PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös henkilöstötoimiston henkilökuntaan.

Rekrytointijärjestelmän valtakunnallinen pääkäyttäjä ja ylläpitäjä on:

KL - Kuntarekry Oy
Toinen Linja 14
00530 HELSINKI

KL - Kuntarekry Oy/Tuula Nurminen
Sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)kuntarekry.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi)
Varahenkilö: Risto Kökkö
Sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)kuntarekry.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi)

5. Tietosuojavastaava

PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisterin käyttötarkoitus on Kuntarekry.fi -palveluun rekisteröityneiden kunta-/kuntayhtymäorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirjaEU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 523/1999, työelämän tietosuojalain 759/2004 ja arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työnhakijoiden/-tekijöiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden rekrytoinneissa.

7. Rekisterin tietosisältö

Työnhakijoiden itsestään työnhakua varten ilmoittamat tiedot mahdollisine liitetiedostoineen ja työnantajan edustajien rekrytointiprosessissa kirjaamat tiedot.

8. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Säännönmukaisina tietolähteinä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat. Työnhakijat vastaavat omasta tietojenkäsittelystä järjestelmässä ja Itä-Savon sairaanhoitopiiri vastaa työnantajakäyttäjiensä tietojenkäsittelystä rekrytointijärjestelmässä.

9. Asiakastietojen luovuttaminen

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

10. Rekisterin käyttö ja suojaaminen

Kuntarekryn työnhakijatietokannasta ei synny yhtenä rekisterinpitäjänä toimivalle KL-Kuntarekry Oy:lle manuaalista aineistoa. Rekisterinpitäjänä toimivalle sairaanhoitopiirille syntyy myös manuaalista aineistoa.

Rekisterin käyttö on rajattu käyttövaltuuksin ja rekisterin käyttöpahtumat 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 työnantajakäyttäjät, joiden organisaatioon työnhakemus kohdistuu. Työnhakijan käyttäjätunnuksilla työnhakijat voi käsitellä, muokata ja päivittää vain omia henkilötietojaan.

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 §.

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso Euroopan Unionin tietosuoja-asetus 2016/679 ja Tietosuojalaki HE 9/2018 perusteella.

12. Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin

Rekisteritietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

13. Rekisteröidyn informointi

Tietosuojaseloste löydettävissä henkilöstöhallinnosta ja Sosterin www-sivuilta.

14. Tarkastusoikeus

Työntekijällä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeutta ei voida evätä.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö tehdään joko suullisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Käynnin yhteydessä työntekijä voi saada nähtäväksi itseään koskevat rekisteritiedot henkilökunnan avustuksella. Kirjalliseen tarkastuspyyntöön perustuva tarkastus toteutetaan erikseen sovittuna aikana. Halutessaan työntekijä voi saada rekisteritietonsa myös kopiona henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Tarkastuspyyntölomake on saatavissa kaikista sairaanhoitopiirin toimintayksiköistä sekä sairaanhoitopiirin kotisivuilta. Kirjallisena tehty tarkastuspyyntö osoitetaan Sosterin henkilöstöpäällikölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on asiakkaalle maksutonta kerran vuodessa.

15. Tiedon korjaaminen

Rekisteripitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai työntekijän kirjallisesta vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Mikäli työntekijän vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, tulee työntekijän saada siitä kirjallinen selvitys.

16. Rekisteritietojen säilytys ja hävittäminen

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

Itä-Savon sairaanhoitopiiri vastaa hakemusten ja työnhakijoiden tietojen käsittelystä ja hakemusten säilytyksestä kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään Itä-Savon sairaanhoitopiirin tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin KL-Kuntarekry Oy.

Keikkatyötä varten 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 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 voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

Avoimen hakemuksen sairaanhoitopiirille jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä hakijan määrittämään päivämäärään asti. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

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 Itä-Savon sairaanhoitopiirin ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Työnantaja vastaa mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä oman arkistonmuodostussuunnitelmansa mukaisesti. Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset kuntatyönantaja on veloitettu säilyttämään pysyvästi. Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemuksia saa säilyttää kunkin kunnan asettaman määräajan mukaisesti kuitenkin vähintään kaksi vuotta ArKL 8 § huomioiden.

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

17. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Rekisterin käyttäjille on laadittu erilliset ohjeet ja koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

18. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyä asiainnoin yhteydessä rekisterin yhteyshenkilöiltä. Myös tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Sosteriin asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI

Puh. 029 56 66700

tietosuoja@om.fi