

Rekisterin/palvelun nimi: Kuntarekry.fi rekryointijärjestelmä

1. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki PL 10 85501 Nivala Y-tunnus: 0186757-0 P. 040 344 7211
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Kalliontie 15, 85500 NIVALA P. 040 344 7201
3. Tietosuojavastaava	Nivalan kaupungin tietosuojavastaava Anita Rättyä, JokilCT P. 040 646 0213 email: anita.rattya@jict.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kaupungin henkilöstön rekryointi. Kaupungin avoinna olevat tehtävät julkaistaan sähköisesti Kuntarekry.fi-palvelussa. Hakijat voivat jättää sähköisen hakemuksen avoinna olevaan tehtävään palvelussa. Saapuneet hakemukset käsitellään sähköisesti ja valintapäätöksestä ilmoitetaan ei-valituille sähköpostitse.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	– Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö – Suostumus
6. Rekisterin tietosisältö	Kuntarekry.fi palvelun työnhakijatietokanta koostuu kohdistetuista rekrytoinneista kertyvistä työnhakijatiedoista. Palvelussa toimii kaksi eri järjestelmää; verkkosivuston julkaisujärjestelmä ja rekryointijärjestelmä. Verkkosivustolla eli julkaisujärjestelmässä kuntatyönantajat julkaisevat avoimia työpaikkoja, jotka poistuvat julkaisujärjestelmästä automaattisesti, kun haku aika päättyy. Verkkosivuston julkaisujärjestelmään ei synny henkilötietorekisteriä. Työnhakijat voivat jättää rekryointijärjestelmään työhakemuksensa. Rekryointijärjestelmään kerääntyy työnhakijoiden henkilötietoja hakemusten jättämisen myötä. Rekryointijärjestelmässä kuntatyönantaja käsittelee työnhakijoiden hakemuksia hakemusten vastaanotosta valintaesityksen tekemiseen. Rekryointijärjestelmään tallentuu työnhakijoiden itsestään työnhakua varten ilmoittamat tiedot: nimi, yhteystiedot, työkokemus, suoritettut tutkinnot, osaamiset, kunnat, organisaatiot ja tehtäväalueet, joihin työnhakija osoittaa kiinnostuksensa. Avoimeen hakupalveluun jätettyjä hakemuksia näkevät ja käsittelevät ne kuntatyönantajat, joihin työnhakija on hakemuksessaan osoittanut kiinnostuksensa. Lisäksi järjestelmään tallentuu työnantajien edustajien rekryointiprosessissa kirjaamat tiedot.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	Kuntarekry.fi järjestelmä sekä paperiarkisto, joka koostuu järjestelmästä tulostettavista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista joita ovat; Työpaikkahakuilmoitus, valitun hakijan työhakemus, CV sekä työpaikkaa hakeneista laadittu yhteenvetoluettelo.
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet (jatkuu seuraavalla sivulla)	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojajohteuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan. Kuntarekryn työnhakijatietokannasta ei synny päärekisterinpitäjälle FCG Kuntarekry Oy:lle manuaalista aineistoa. Osarekisterinpitäjälle eli kuntatyönantajalle manuaalista aineistoa syntyy.

<p>9. Henkilötietojen suojausten periaatteet (jatkoa edelliseltä sivulta)</p>	<p>Rekisterin käyttö on rajattu käyttövaltuuksin ja rekisterin käyttötapaukset rekisteröityvät rekrytointijärjestelmän lokitietoihin. Rekisteriä pääsee käyttämään vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla rajatuin oikeuksin. Rekisteröityneen työnhakijan tietoihin pääsevät ne rekisteröityneet työnantajat, joiden organisaatioon työhakemus kohdistuu.</p> <p>Työnhakijan käyttäjätunnuksilla työnhakija pääsee käsiksi vain omiin henkilötietoihinsa. Omilla käyttäjätunnuksilla työnhakija voi myös muokata ja päivittää omia tietojaan. FCG Kuntarekry Oy:ssä työskentelevät rekrytointijärjestelmän valtakunnalliset pääkäyttäjät näkevät työnhakijoiden hakemukset työnantajien tukipalvelupyyntöihin vastatessaan.</p> <p>Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi JulkL 24 § 32 mukaisesti (perhesuhteet, harrastukset, poliittinen vakaumus)</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Ei luovuteta.</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Ei siirretä.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Työhakemukset anonymisoidaan Kuntarekry-järjestelmässä automaattiseksi kahden vuoden kuluttua sen jälkeen, kun haku on päättynyt, uusi työntekijä on valittu ja haku päätetty järjestelmässä. Mikäli päättämistoimintoa ei tehdä, järjestelmä päättää rekrytoinnin automaattisesti vuoden kuluttua työpaikan hakuajan päättymisen jälkeen. Tällaisessa tapauksessa hakemus siis säilyy järjestelmässä kolme (3) vuotta hakuajan päättymisestä.</p> <p>Valitun henkilön työhakemus säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.</p> <p>Rekisteröidyn profiilitietojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa FCG Finnish Consulting Group Oy rekisterinpitäjänä.</p> <p>(a) Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen (2) vuoteen, sekä käyttäjätunnus että profiilitiedot hävitetään.</p> <p>(b) Lähettämättömät työhakemukset poistetaan automaattisesti kuuden (6) kuukauden kuluttua.</p> <p>(c) Avoimissa työhakemuksissa käyttäjä määrittelee itse, mihin saakka hänen avoin työhakemuksensa on käytettävissä. Käyttäjän valitsema työhakemuksen säilytysaika on minimissään yksi (1) vuorokausi ja maksimissaan kaksi (2) vuotta.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkastaa itseäsi koskevat tiedot • pyytää tietojesi oikaisemista • vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä) • vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista • vastustaa henkilötietojesi käsittelyä • pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle • oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen • olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan: Nivalan kaupungin kirjaamo, PL 10, 85501 Nivala Käyntiosoite: Kalliontie 15 Sähköinen pyyntö osoitetaan: kirjaamo@nivala.fi Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.</p>