

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, art. 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Rekrytointirekisteri
2. Rekisterinpitäjä, vastuhenkilö ja tietosuoja-vastaava	<p>Rekisterin pitäjä: Oulunkaaren kuntayhtymä, Piisilta 1 91100 li</p> <p>Vastuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juha Torvinen Piisilta 1, 91100 li puh. 050 388 1830</p> <p>Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 8266 421</p>
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Virka- ja työsopimussuhteisten rekrytointi Oulunkaaren kuntayhtymään; hakemusten käsittely sekä hakijoiden vertailu ja arviointi.</p> <p>Kuntayhtymällä on käytössä KL-kuntarekry-järjestelmä. Hakijat voivat jättää hakemuksen avoinna olevaan tehtävään suoraan rekrytointijärjestelmään, sähköpostitse tai kirjeitse. Rekrytointijärjestelmän kautta saapuneet hakemukset käsitellään sähköisesti, sähköpostin liitteenä ja postitse saapuneet hakemukset tallennetaan sähköiseen muotoon tai käsitellään manuaalisesti.</p> <p>Rekisteriin kerättyjä tietoja käytetään myös hakijoiden ansiovertailun tekemiseen (yh-teenveto hakijoista). Valintapäätöksestä ilmoitetaan joko sähköpostilla tai kirjeitse päätöksen otteella.</p> <p>Peruste tietojen keräämiseen: Eu:n yleinen tietosuoja-asetus, artikla 6, kohta e (julkisen vallan käyttäminen).</p>
4. Tietosisältö	<p>Rekisteriin tallennetaan seuraavia tietoja virkoja/työsuhteisia tehtäviä hakeneista henkilöistä:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilö- ja yhteystiedot• peruskoulutus ja suoritusvuosi• koulutus ja tutkinnot (tutkinnon nimi, pääaine, koulutustaso, opintosuunta, oppilaitos, suoritusvuosi, opinnot kesken)• hakijan kuvaus tutkintoon liittyvistä olennaisista tiedoista

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuojasetus 2016/679, art. 13 ja 14

	<ul style="list-style-type: none">• muu koulutus ja tärkeimmät kurssit (kurssin nimi, järjestäjä, alku- ja loppumispäivä, kesto)• tiedot nykyisestä työstä (työnantaja, tehtävänimike, palvelussuhteen alku- ja loppumispäivä, irtisanomisaika, palvelussuhteen kesto, kuvaus tehtävistä)• aikaisempi työkokemus (ei aikaisempaa työkokemusta, työnantajan nimi, työtehtävä, alku- ja loppumispäivä, palvelussuhteen kesto, kuvaus tehtävistä)• atk-osaaminen• muu osaaminen• suosittelijat• luottamustoimet, vapaaehtois- ja harrastustoiminta• lisätietoja (hakijan täyttämä)• hakijan kuvaus itsestään, ammatillisista toiveistaan tai siitä, miksi hakija olisi sopiva hakemaansa tehtävään• valintapäätöksen tekevän henkilön kommentit hakijasta <p>Rekisteriin tallennetaan seuraavia tietoja kuntayhtymän esimiehistä, jotka käsittelevät saapuneita hakemuksia</p> <ul style="list-style-type: none">- etu- ja sukunimi- tehtävä- sähköiseen rekrytointiohjelmaan myös- sähköpostiosoite- käyttäjätunnus ja salasana <p>Raportit Raportit muodostetaan joko manuaalisesti esim. tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla tai ne muodostetaan rekrytointijärjestelmästä.</p>
5. Tietolähteet	<p>Virkoja ja työsuhteisia tehtäviä hakevat, sisäiseen resurssipankkiin ja muihin avoimiin tehtäviin ilmoittautuvat:</p> <ul style="list-style-type: none">• hakija itse• kuntayhtymän esimiehet
6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Julkisia tietoja hakijoista (nimi, ammatti) voidaan julkaista kuntayhtymän verkkosivulla ja luovuttaa tiedotusvälineille. Verkkosivulla julkaistaan myös valintaa koskevat päätökset.</p> <p>Ei muita säännönmukaisia luovutuksia.</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuojasetus 2016/679, art. 13 ja 14

7. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Hakijoiden rekisteriä ylläpidetään Kuntarekry-järjestelmässä. Valituksi tulleen henkilön tiedot tallennetaan Web-tallennukseen työsopimuksen tai virkamääräyksen pohjaksi. Päätöksentekoa varten hakijoita koskevia tietoja käsitellään Dynasty-asianhallintajärjestelmässä.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Manuaalista aineistoa syntyy paperimuodossa toimitetuista hakemuksista sekä hakemuksen liitteeksi pyydytyistä työ- ja opintotodistuksista. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa työtiloissa tai kaapeissa sekä arkistotiloissa.</p> <p>Sähköisesti käsiteltävät tiedot: Hakemuksen täyttö organisaation ulkopuolella ei edellytä henkilökohtaista käyttäjätunusta tai salasanaa. Organisaation sisällä hakemusten käsittelyyn tarvitaan käyttäjätunus ja salasana.</p> <p>Tiedot suojataan niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu kuntayhtymän työntekijä.</p>
9. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Avoimna olevaan tehtävään valituksi tullut henkilö: Hakemus tulostetaan paperille ja säilytetään liitteineen pysyvästi. Sähköinen hakemus poistetaan järjestelmästä kahden (2) vuoden kuluttua.</p> <p>Ei valituiksi tulleet henkilöt: Sähköisesti tulleet hakemukset siirretään hakuprosessin päätyttyä tilaan, jossa niitä ei enää selailta. Hakemukset säilytetään joko sähköisessä muodossa tai paperitulosteena valinnan tehneessä yksikössä kaksi vuotta; samoin liitteet. Kahden vuoden kuluttua valitsematta jääneiden henkilöiden hakemukset poistetaan pysyvästi/hävitetään tietosuojavaatimukset huomioon ottaen.</p> <p>Rekrytointia varten laaditut yhteenvedot ja muu valintaa koskeva valmisteluaineisto hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, säilytysaika 0 – 10 v.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tarkastusoikeus Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuojasetus 2016/679, art. 13 ja 14

	<p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Oulunkaaren kuntayhtymällä on oikeutettu etu ja lainsäädännöstä johtuva velvollisuus säilyttää hakemustietoja, joten niitä ei voida kokonaan poistaa rekisteristä.</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Suositeltavaa on käyttää asian omaiseen tarkoitukseen laadittua pyyntölomaketta. Tiedot toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopioina.</p> <p>Pyyntö rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi lähetetään osoitteella: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 li</p> <p>Jos tarkastusoikeus, oikaisu- tai poistopyyntöön ei suostuta, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi pyyntö on eväetty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
11. Informointi henkilötietojen käsittelystä	Henkilöitä informoidaan henkilötietojen käsittelystä heidän rekrytointiprosessinsa aikana. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja työpisteissä.
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.