

## REKRYTOINTIREKISTERI

**TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointi ja seloste käsittelytoimista** (= SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ)  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TsA) 2016/679 13-14 JA 30 art.

Laatimisajankohta: 03/2019

Päivitys:

Hyväksytty: 22.5.2019 Henkilöstöjohtaja Riitta Hallberg

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi 014 459 8208, <a href="mailto:toimisto@saarikka.fi">toimisto@saarikka.fi</a>
<b>2. Edustaja/vastuhenkilö</b>	Henkilöstöjohtaja Riitta Hallberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 044 459 8946 <a href="mailto:riitta.hallberg@saarikka.fi">riitta.hallberg@saarikka.fi</a>
<b>3. Rekisteriasioita hoitavat</b>	Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeuksista.  <b>Saarikan esimiehet</b> hoitavat rekisteriasioita oman alueensa rekrytoinnissa.  <b>Kuntarekry.fi palvelu</b> (perusrekrytointi ja sijaishallinta) Riitta Hallberg, henkilöstöjohtaja 044 459 8946 <a href="mailto:riitta.hallberg@saarikka.fi">riitta.hallberg@saarikka.fi</a>  Anu Kinnunen, palvelupäällikkö 044 459 332 <a href="mailto:anu.kinnunen@saarikka.fi">anu.kinnunen@saarikka.fi</a>  <b>Pegasos henkilöstöhallinto/WEB-tallennus</b> (valituksi tulleen tiedot) Karstulan kunta/palkkatoimisto Liisa Taipale 044 459 6698 <a href="mailto:liisa.taipale@karstula.fi">liisa.taipale@karstula.fi</a>  Sisko Välimäki 044 459 6650 <a href="mailto:sisko.valimaki@karstula.fi">sisko.valimaki@karstula.fi</a>  <b>Dynasty- asianhallintajärjestelmä</b> (päätöksenteko) Pääkäyttäjä Mirja Hiironen 040 157 8952 <a href="mailto:mirja.hiironen@saarikka.fi">mirja.hiironen@saarikka.fi</a>

<p><b>4. Tietosuojavastaavat</b></p>	<p>Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948</p> <p>Riitta Timonen Saarijärven terveysasema, Sairaalantie 2, 43100 Saarijärvi 044 459 8581</p> <p>Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819</p> <p>Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: <a href="mailto:toimisto@saarikka.fi">toimisto@saarikka.fi</a></p>
<p><b>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</b></p>	<p>Virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön rekrytointi Sote kuntayhtymä/Perusturvaliikelaitos Saarikkaan; hakemusten käsittely sekä hakijoiden vertailu ja arviointi.</p> <p>Kuntayhtymällä on käytössä <b>KL-Kuntarekry-järjestelmä</b>, kuntaorganisaatioiden käyttämä henkilöstön rekrytointipalvelu. Järjestelmää ylläpitävä FCG Talent Oy tarjoaa palvelua henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjänä toimivalle Saarikalle; Saarikan puolesta ja lukuun.</p> <p>Täyttölupahakemus tehdään johtoryhmälle. Kun lupa on saatu, tehdään rekrytointisuunitelma. Tässä kohdin esimiehen on mahdollisuus valita henkilöitä, joilla on oikeus käsitellä rekrytointia. Tavallisimmin he ovat esimies, varaesimies ja esimiehen oma esimies. Joitakin laajempia sijaishakuja voi olla käsittelemässä useampikin henkilö.</p> <p>Hakijat voivat jättää hakemuksen avoimna olevaan tehtävään suoraan Kuntarekryn rekrytointijärjestelmään, sähköpostitse tai esim. kirjeitse.</p> <p>Rekrytointijärjestelmän kautta saapuneet hakemukset siirtyvät esimiesten/oikeudet saaneiden käsiteltäviksi. Sähköpostin liitteenä ja postitse tulleet hakemukset tallennetaan sähköiseen muotoon tai käsitellään manuaalisesti.</p> <p>Rekisteriin käytettyjä tietoja käytetään myös hakijoiden kelpoisuus-, soveltuvuus-, ja valintaesitysarvioiden tekemiseen (yhteenveto hakijoista).</p> <p>Kuntarekryn kautta voi lähettää hakijoille tekstiviestin tai sähköpostia esim. haastattelukutsun.</p>

	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU) 2016/679, Tietosuojalain 1050/2018, Työelämän tietosuojalain 759/2004, Julkisuuslain 621/1999 ja Arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työntekijöiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon.</p> <p>FCG Talent Oy:n Kuntarekry.fi-palvelun profiilitietojen rekisterin tietosuojaseloste löytyy <a href="https://www.kuntarekry.fi/fi/tietosuojaseloste/">https://www.kuntarekry.fi/fi/tietosuojaseloste/</a></p>
<p><b>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</b></p>	<p>Perusturvallielaitos Saarikan ja sitä edeltävien organisaatioiden virka- ja työsopimussuhteisiin tehtäviin hakeneet ja valituiksi tulleet.</p>
<p><b>7. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Rekisteriin tallennetaan tietoja virkoja ja työsopimussuhteisia tehtäviä hakeneista. Henkilötietoa on sekä sähköisissä järjestelmissä sekä paperilla. Osa tiedoista on julkisia (mm. nimi, ammatti).</p> <p>KuntaRekryointipalveluun tallennettavat hakijasta kerättävät tiedot riippuvat kulloinkin siitä, mitä tietoja kohdennetun rekrytoinnin hakulomakkeella kysytään, ja mitä tietoja kyseinen henkilö itsestään antaa ja tallentaa rekrytointijärjestelmään.</p> <p>Rekisteri koostuu rekisteröidyn henkilökohtaiseen työnhakijaprofiiliin lisäämistä tiedoista sekä kuntarekry.fi-palvelun käyttäjätunnuksesta ja salasanasta.</p> <p>Rekisteri sisältää työnhakijoiden itsestään työnhakua varten ilmoittamat tiedot mahdollisine liitetiedostoineen ja työnantajan edustajien rekrytointiprosessissa kirjaamat tiedot.</p> <p>Rekisteröity voi itse muuttaa profiiliin tallennettuja tietoja. Kun työntekijä hakee sähköisesti työpaikkaa, hänen on vastattava kaikkiin esitettyihin kysymyksiin.</p> <p><b>Kerättävät tiedot:</b></p> <p>Rekisteröidystä kerätään seuraavat tiedot <b>järjestelmän ylläpitäjän</b> puolesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot; kuten nimi ja yhteystiedot</li> <li>• koulutukseen liittyvä tieto, kuten suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus</li> <li>• työhistoriaan liittyvä tieto kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto</li> <li>• käyttäjätunnus ja salasana</li> </ul>

- järjestelmän tekninen käyttäjätieto, kirjausketjut, ja lokitiedot

Saarikan hakemuksiin liittyvät Saarikan hakuilmoitukseen kerättävät hakijan tiedot.

**Pakolliset tiedot:**

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- postitoimipaikka
- vapaamuotoinen hakemus

**Esimiehen harkinnan mukaan voidaan isäksi kysyä perustietoja:**

- syntymäaika
- sukupuoli
- puhelinnumeroita
- sähköpostiosoite
- äidinkieli
- asuinkunta
- tilanne työelämässä
- kielitaito
- lupa sähköiseen tiedoksiantoon

**osaamista:**

- todistuksia
- lupia tai sertifikaatteja
- Saarikassa vaadittuja osaamisia

**hakemustietoja:**

- suosittelijoita
- palkkatoiveita
- mahdollisuus luoda omia vapaamuotoisia etukäteiskysymyksiä jo hakuilmoitukselle

**työkokemusta**

**tutkintoja**

**lisä/täydennyskoulutusta**

**lisätietoja**

**kiinnostusta**

**Rekisteriin tallennetaan seuraavia tietoja kuntayhtymän esimiehistä, jotka käsittelevät saapuneita hakemuksia:**

- etu- ja sukunimi
- tehtävä

sähköiseen rekrytointiohjelmaan myös

- sähköpostiosoite
- käyttäjätunnus ja salasana

**Raportit**

	<p>Raportit hakijoista muodostetaan joko manuaalisesti esim. tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla tai ne muodostetaan rekrytointijärjestelmästä.</p> <p><b>Perusturvaliikelaitos Saarikan käytössä olevat henkilöstön rekrytointiprosessin ylläpitojärjestelmät ja niihin sisältyvät tietosisällöt ovat:</b></p> <p><b>KUNTAREKRY-järjestelmä:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hakijoiden rekisteri</li> </ul> <p><b>Pegasos henkilöstöhallinto/WEB-tallennus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valituksi tulleen henkilön tiedot tallennetaan WEB-tallennukseen työsopimukseen tai virkamääräykseen</li> </ul> <p><b>DYNASTY- asianhallintajärjestelmä:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• päätöksentekoa varten hakijoita koskevat tiedot käsitellään Dynastyssa</li> </ul> <p><b>Säännönmukaiset tietolähteet:</b></p> <p>Hakija itse ja rekrytointiprosessiin liittyvät henkilöt</p>
<p><b>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b></p>	<p>Hakuilmoitus julkaistaan Intrassa, Internetissä ja työvoimahallinnon sivuilla.</p> <p>Hakijatietoja säilytetään aina luottamuksellisesti, eikä hakijoiden antamia hakemustietoja luovuteta rekrytointiprosessin ulkopuolelle. Luottamuksellisuus tarkoittaa, että hakijatiedot ovat vain niiden henkilöiden saatavilla, jotka ovat näiden tietojen käyttöön oikeutettuja (esimiehet, HR-henkilöstö, prosessissa mukana olevat).</p> <p>Valituksi tulleen henkilön osalta on hakijan perustietoja mahdollista hyödyntää työsopimukseen.</p> <p>Rekrytointiin osallistuvilla hakijoilla lähetetään tieto valintapäätöksestä joko sähköpostilla tai kirjeitse päätöksen otteella. Valintapäätös julkaistaan myös Saarikan internet sivulla.</p>
<p><b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä 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>

<p><b>10. Henkilötietojen säilytysajat</b></p>	<p>Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu Arkistolain (831/1994) 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p> <p><b>Avoimna olevaan tehtävään (ei sijaiset) valituksi tullut henkilö:</b> Hakemus tulostetaan paperille ja säilytetään liitteineen pysyvästi. Sähköinen hakemus poistetaan järjestelmästä kahden (2) vuoden kuluttua.</p> <p><b>Ei valituksi tulleet henkilöt:</b> 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. Rekrytointia varten laaditut yhteenvedot ja muu valintaa koskeva valmisteluaineisto, säilytysaika 0 – 10 vuotta.</p>
<p><b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>Manuaalinen aineisto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuaalista aineistoa syntyy paperimuodossa toimitetuista/tulostetuista hakemuksista sekä hakemuksen liitteeksi pyydytyistä työ- ja opintotodistuksista.</li> <li>• Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa työtiloissa tai kaapeissa sekä arkistotiloissa.</li> </ul> <p><b>Sähköisesti käsiteltävät tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KuntaRekry-palvelun käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Palvelun tietoliikenneyhteys on salattu.</li> <li>• Dynasty- asianhallintajärjestelmän käyttö on suojattu henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla. Järjestelmän sisältöä rajoitetaan käyttöoikeusryhmillä. Ydinjärjestelmä on suljetussa tietoverkossa, josta julkaisut tehdään julkiselle julkaisualustalle. Julkaisualustan tietoliikenneyhteys on salattu.</li> </ul> <p>Tiedot suojataan niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu Saarikan eri tehtävissä työskentelevä työntekijä.</p>
<p><b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>A. Rekisteröidyn informointi</b></p>

Henkilöitä informoidaan henkilötietojen käsittelystä heidän rekrytointiprosessinsa aikana. Tietosuojaseloste pidetään nähtävillä Saarikan internetsivuilla ja Intrassa.

**B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin = tarkastusoikeus**

Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.

**C. Oikeus tietojen oikaisemiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.

**D. Oikeus tietojen poistamiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Perusturvallielaitos Saarikalla on oikeutettu etu ja lainsäädännöstä johtuva velvollisuus säilyttää hakemustietoja, joten niitä ei voida kokonaan poistaa rekisteristä.

**E. Oikeus tietojen käsittelyn rajoittamiseen**

Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.

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.

Täytettävät pyyntölomakkeet löytyvät Saarikan internetsivuilta: Ohjeet asiakkaalle – asiakastiedot – asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihin.

**F. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut.

**Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:**

**Käyntiosoite:** Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

**Postiosoite:** PL 800, 00521 Helsinki

**Sähköposti:** [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

**Vaihde:** 029 56 66700

**Faksi:** 029 56 6673

