

REKISTERIN NIMI	Kuntarekry.fi -palvelun profiilitieto rekisteri
REKISTERIN PITÄJÄ	Nimi: Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä Osoite: Kymenlaaksonkatu 29, 48100 Kotka Puhelin: 010 395 9000 Sähköposti: kirjaamo.ekami@ekami.fi
REKISTERIN KÄSITTELIJÄ	Nimi: HR-palvelut Osoite: Kymenlaaksonkatu 29. 48100 Kotka Puhelin: - Sähköposti: HR-palvelut@ekami.fi
TIETOSUOJA-VASTAAVA	Nimi: Jani Vartiainen Puhelin: 044 747 5012 Sähköposti: tietosuojavastaava@ekami.fi
REKISTERIASIOISTA VASTAAVA	Nimi: Jyyni Postila-Sutinen Puhelin: 050 566 5806 Sähköposti: jyyni.postila-sutinen@ekami.fi
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS	<p>Henkilötietoja käsitellään tarkoituksissa, joka liittyvät rekisterinpitäjän rekisteröidylle tarjoamaan Kuntarekry.fi-palveluun, jossa rekisteröity henkilö voi luoda itselleen käyttäjäprofiilin ja sen jälkeen laatia työhakemuksia osoitettavaksi valitsemilleen palvelua käyttäville kuntatyönantajille. Lisäksi palvelussa työnhakija voi vastaanottaa suosituksia hänelle soveltuvista työpaikkailmoituksista. Tässä tarkoituksessa rekisterinpitäjä säilyttää rekisteröidyn palveluun tallentamia profiilitietoja palvelussa.</p> <p>Lisäksi rekisteröity voi palvelun kautta lähettää hakemuksia valitsemilleen työnantajille, ja kyseinen työnantajaorganisaatio on lähetetyn palveluun tallennetun hakemuksen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjän asemassa hakemuksen lähettämisen jälkeen.</p>
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE	<p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on käsittely sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena.</p> <p>Kyseinen sopimus on rekisteröidyn kuntarekry.fi- palvelun käyttöönoton yhteydessä hyväksymät palvelua koskevat käyttöehdot.</p>
REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	<ul style="list-style-type: none"> perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli jolla käyttäjä käyttää hakijaportaalia koulutukseen liittyvä tieto, kuten suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus työhistoriaan liittyvä tieto. kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto Käyttäjätunnus ja salasana

	<ul style="list-style-type: none"> • järjestelmän tekninen käyttäjätieto, audit trailit ja lokitiedot
SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisteri koostuu rekisteröidyn henkilökohtaiseen työnhakijaprofiiliin lisäämistä tiedoista sekä kuntarekry.fi-palvelun käyttäjätunnuksesta ja salasanasta. • Rekisteröity voi itse muuttaa profiiliin tallennettuja tietoja.
LIITTYMÄT MUIHIN JÄRJESTELMIIN	
HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJA	<p>Rekisteriin sisältyviä henkilötietoja ei rekisterinpitäjän toimesta luovuteta ulkopuolisille.</p>
HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS (EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE)	<p>Henkilötietoja voidaan siirtää myös EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolisissa eli niin kutsutuissa kolmansissa maissa toimiville organisaatioille.</p> <p>Tällaisia tiedonsiirtoja voidaan toteuttaa, jos jokin seuraavista ehdoista toteutuu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n komissio on päättänyt, että kyseisen maan tietosuojan taso on riittävä. • Muita tarvittavia turvatoimia on otettu käyttöön esimerkiksi noudattamalla EU:n komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita tai varmistamalla, että tietoja käsittelevällä yrityksellä on voimassa olevat yritystä koskevat sitovat säännöt.
HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA	<ul style="list-style-type: none"> • Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, sekä käyttäjätunnus että profiili hävitetään. • Lähettämättömät työhakemukset poistetaan automaattisesti kuuden kuukauden kuluttua. • Avoimissa työhakemuksissa käyttäjä määrittelee itse, mihin saakka hänen avoin työhakemuksensa on käytettävissä. Käyttäjän valitsema työhakemuksen säilytysaika on minimissään yksi vuorokausi ja maksimissaan kaksi vuotta. • Mikäli yritys jättää päättämistoiminnon tekemättä, järjestelmä päättää rekrytoinnin automaattisesti vuoden kuluttua työpaikan hakuajan päättymisen jälkeen. Tällaisessa tapauksessa hakemus siis säilyy järjestelmässä kolme vuotta hakuajan päättymisestä.

REKISTERITIE TOJEN MUU KÄYTTÖ	<p>Rekisteröity voi halutessaan lähettää palvelun kautta hakemuksia valitsemilleen työnantajille, ja kyseinen työnantajaorganisaatio on kyseisessä tilanteessa lähetetyn ja tallennetun hakemuksen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjän asemassa hakemuksen lähettämisen jälkeen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijänä toimivat Viria Security Oy (tietoturva- ja palvelinkapasiteettipalvelut) ja DataCenter Finland Oy (palvelinkapasiteettipalvelut)</p>
SUOJAUKSEN TOTEUTUS	<p>Henkilötietoja sisältävä tietokanta on palvelimella, jota säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä. Palvelin on suojattu asianmukaisella palomuurilla ja teknisellä suojauksella.</p> <p>Tietojärjestelmän käyttö on rajattu käyttövaltuuksin, ja rekisterin käyttötapahtumat rekisteröityvät rekrytointijärjestelmän lokitietoihin, joiden käsittelystä huolehtii pääosin rekisterinpitäjä.</p> <p>Rekisteröity voi käyttäjätunnuksilla käsitellä vain omia henkilötietojaan.</p> <p>Rekisterinpitäjän työntekijät ja muut henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja pitämään salassa henkilötietojen käsittelyn yhteydessä saamansa tiedot.</p> <p>Kun kyseessä on lähetyt työhakemukset, palvelu on toteutettu siten, että työnhakijan tietoihin pääsevät vain ne palvelua käyttävät työnantajat, joille työnhakija on kohdistanut työhakemuksensa. Lisäksi FCG Talent Oy:ssä työskentelevät rekrytointijärjestelmän valtakunnalliset pääkäyttäjät näkevät työnhakijoiden hakemukset työnantajien tukipalvelupyyntöihin vastatessaan.</p>
REKISTERÖIDYN INFORMOINTI	<p>Tietosuojaseloste on nähtävissä virka-aikana rekisterinpitäjän asiakaspalvelutoimistossa osoitteessa Kymenlaaksonkatu 29, 48100 Kotka</p>
REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin • Oikeus perua antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuna käsittelyn lainmukaisuuteen. • Oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä. • Oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, jos sovellettavan tietosuojalainsäädännön edellytykset täyttyvät. • Oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos sovellettavan tietosuojalainsäädännön edellytykset täyttyvät • Oikeus saada itseään koskevat henkilötiedot, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle sen rekisterinpitäjän estämättä, jolle henkilötiedot on toimitettu, jos sovellettavan tietosuojalainsäädännön edellytykset täyttyvät • Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta.

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista koskevat pyynnöt osoitetaan edellä mainitulle rekisterinpitäjän yhteys henkilölle.

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä säilytetyt tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjän tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Tiedon poistamisoikeus

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.

Rekisteröidyn profiilitietojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa FCG Talent Oy rekisterinpitäjänä.

(a) Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen (2) vuoteen, sekä käyttäjätunnus että profiilitiedot hävitetään.

(b) Lähettämättömät työhakemukset poistetaan automaattisesti kuuden (6) kuukauden kuluttua.

(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.

Siltä osin kuin on kysymys työnantajille lähetettyjen hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä, kyseinen työnantajaorganisaatio vastaa rekisterinpitäjänä säilytysaikojen määrittelystä. Säilytysajoista tulisi olla yhteydessä kuhunkin työnantajaorganisaatioon, jolle olet lähettänyt hakemuksesi.

FCG Talent Oy avustaa henkilötietojen käsittelijänä kyseisiä rekisterinpitäjänä olevia työnantajia siten, että avoimiin työpaikkoihin jätetyt hakemukset anonymisoidaan automaattisesti kahden (2) vuoden kuluttua sen jälkeen, kun työnantaja on päättänyt rekrytoinnin käsittelyn tekemällä rekrytoinnille päättämistoiminnon. Mikäli päättämistoiminto jätetään tekemättä, järjestelmä päättää rekrytoinnin automaattisesti vuoden kuluttua työpaikan hakuajan päättymisen jälkeen. Tällaisessa tapauksessa hakemus siis säilyy järjestelmässä kolme (3) vuotta hakuajan päättymisestä.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä (oikeus tulla unohdetuksi). Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjän tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Tietoja ei poisteta, jos laki tai asetus edellyttää tietojen säilyttämistä.

Muut EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet

Rekisteröidyillä on EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet. Näiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvä pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).