

Laadittu/päivitetty 29.1.2021

1. Rekisterinpitäjä	Iisalmen kaupunki Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja: kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen Vastuualueen päällikkö / yksikön esimies: henkilöstöpäällikkö Sinikka Laatikainen Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) PL 10, 74101 Iisalmi Puh. (017) 272 31 Sähköposti: etunimi.sukunimi@iisalmi.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sanna Kouvalainen, henkilöstöassistentti p. 040 489 4025 sanna.kouvalainen@iisalmi.fi Tietosuojavastaava ja yhteystiedot Tuomas Räihä, asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori p. 040 489 4975 tuomas.raiha@iisalmi.fi
3. Rekisterin nimi	Kuntarekry -ja KuntaHR-järjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta artikla 6	1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen -sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano <input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen <input checked="" type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen 2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten -tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> muu, mikä?

<p>5. Rekisterin tietosisältö mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p>	<p>Kuntarekry/KuntaHR –järjestelmän perusasennuksessa muodostuu tyypillisesti seuraavia hakijoiden henkilötietoryhmiä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunnistautumistiedot (käyttäjätunnus, salasana) • Perushenkilötietoja • Yhteystietoja • Työkokemus-, tutkinto- ja koulutustietoja • Osaamistietoja • Rekrytointiprosessin aikaisia luokituksia, kommentteja ja arviointeja sekä viestintää hakijan kanssa • Muuta ”yleistietoa” (harrastuksia, luottamustehtäviä jne) • Järjestelmän käyttötietoa (Audit trailit ja lokit) <p>Kuntarekry/KuntaHR-järjestelmän käyttötarkoitus lisalmen kaupungilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijöiden rekrytointi ja sijaisrekrytointi • Työntekijöiden henkilöstö- ja palvelusuhdetietojen hallinta • Työntekijöiden koulutuksien ja osaamisen kehittämisen suunnittelu ja hallinta • Em. asioiden raportointi
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Kuntarekry.fi ja KuntaHR -järjestelmän palvelun käyttäjäksi rekisteröityneet henkilöt. Järjestelmään kirjautuneet vastaavat omasta tietojenkäsittelystään järjestelmässä ja lisalmen kaupunki vastaa omien työnantajatietojen ja työnhakijoiden käsittelystä järjestelmässä.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mihin -Millä perusteella -Luovuttamistapa <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mihin <p><input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mille -Luovuttamistapa -Suojaustoimet

<p>8. Henkilötietojen säilytysaika eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat</p>	<p>Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Työnantajana järjestelmään rekisteröitynyt Iisalmen kaupunki vastaa hakemusten ja työnhakijoiden tietojenkäsittelystä ja hakemusten säilytyksestä kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat Iisalmen kaupungille järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään Iisalmen kaupungin ja/tai FCG Talent Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin FCG Talent Oy.</p> <p>Valittujen työnhakijoiden hakemukset ovat Arkistolaitoksen päätöksen mukaan kaupungin säilytettävä pysyvästi, ja ne tulostetaan/siirretään sähköiseen säilytysjärjestelmään rekrytointin päätyttyä. Valitsematta jääneiden työnhakijoiden hakemukset säilyvät järjestelmässä 2 vuotta rekrytointin päättymisen jälkeen ja järjestelmästä hävitetään vuosittain ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Iisalmen kaupunki vastaa mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä oman arkistonmuodostussuunnitelmansa mukaisesti. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot.</p> <p>Avoimelle keikoille hakemuksen jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä 6 kk siitä, kun työnhakija on viimeksi päivittänyt avointa hakemustaan. Jos työnhakija haluaa hakemuksensa olevan aktiivinen 6 kk:n jälkeen, hän voi päivittää hakemuksensa. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Jos hakija ei päivitä keikkatyö hakemustaan, säilyy se 6 kk:n voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta.</p> <p>Avoimen hakemuksen kuntaan jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä hakijan määrittämään päivämäärään asti. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin 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.</p> <p>Iisalmen kaupunki haastattelee ja valitsee sijaiset ”keikkatyöhön”. Tämän jälkeen sijainen ylläpitää omia käytettävyytietojaan järjestelmän kalenterissa. Jos sijainen merkitsee itsensä tilaan ”Ei käytettävissä”, hän ei tule mukaan sijaishakuihin. Jos sijaiseksi hyväksytty henkilö ei päivitä tietojaan 6 kk:een, hänen tietonsa muuttuvat tilaan ”ei käytettävissä”. Jos sijainen on tilassa ”Ei käytettävissä” kaksi vuotta viimeisestä käytettävissä oloajasta laskettuna, hänen tietonsa hävitetään järjestelmästä.</p>
---	--

	FCG Talent Oy vastaa tietojen varmuuskopioinnista sekä niiden säilyttämisestä kunkin rekrytoinnin kohdalla kaksi vuotta.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää A. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: B. Sähköisesti tallennetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan -lokitiedoin <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten
10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä <input type="checkbox"/> Sisältää Millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta
11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn yleiset oikeudet	
11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikkelit 15 ja 20	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö lisälmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.

11.2 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.</p>
11.3 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen <small>artikkelat 16-18</small>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, - mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai - mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai - mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
11.4 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä <small>artikla 21 vastustamis-oikeus</small>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa</p>

	<p>rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisteröity voi antaa suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltoja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.</p>
11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomaisena Suomessa toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.</p>
12. Yhteydenotto ja lomakkeet	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuoja-ja-rekisteriselosteet</p> <p>Pyynnöt ja ilmoitukset tulee toimittaa, Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai kirjaamo@iisalmi.fi</p> <p><i>Ethän lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla</i></p>