



Rekisteripitäjän  
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

16.7.2019

## 1. Rekisterin nimi

Kuntarekry.fi -palvelun tietojärjestelmä

## 2. Rekisterinpitäjä

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen ky.  
Porrassalmenkatu 35-37  
50100 Mikkeli  
p. 015 3511

FCG KL-Kuntarekry Oy (rekisteriseloste [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi))

## 3. Rekisterin vastuhenkilö

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä, henkilöstön kehittämisspäällikkö

## 4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Henkilöstön kehittämisspäällikkö tai asiakirjahallintoa johtava  
Porrassalmenkatu 35-37  
50100 Mikkeli  
p. 015 3511

Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös rekrytointiyksikön henkilökuntaan.

Rekrytointijärjestelmän valtakunnallinen pääkäyttäjä ja ylläpitäjä on:

KL - Kuntarekry Oy  
Toinen Linja 14  
00530 HELSINKI

KL - Kuntarekry Oy/Tuula Nurminen  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)kuntarekry.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi)  
Varahenkilö: Risto Kökkö  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)kuntarekry.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kuntarekry.fi)

## 5. Tietosuojavastaava

Johtava lakimies Markus Hämäläinen  
Porrassalmenkatu 35-37  
50100 Mikkeli  
p. 015 3511

## 6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisterin käyttötarkoitus on Kuntarekry.fi -palveluun rekisteröityneiden kunta- /kuntayhtymäorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi ja työsuhdetietojen hallinta.

Rekisteripitäjän  
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

16.7.2019

Henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säännöksiin:

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), artikla 6 1 b) kohta

Tietosuojalaki (1050/2018)

Työsopimuslaki (2001/55)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759).

## 7. Rekisterin tietosisältö

Rekrytointijärjestelmä sisältää työntekijän toimittamia asiakirjoja ja tietojärjestelmän, jossa käsitellään henkilön työhistoriaa ja työntekijän yksilöimiseksi tarvittavia tietoja, kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä työnhakijan edellisten työnantajien tietoja.

## 8. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Säännönmukaisina tietolähteinä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat.

## 9. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset, vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Henkilötietoja voidaan luovuttaa työnhakijalle.

## 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso Euroopan Unionin tietosuoja-asetus 2016/679 ja Tietosuojalaki HE 9/2018 perusteella.

## 11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (16 artikla)
  - Rekisteröity voi lähettää tietopyynnön kirjeitse
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)
  - Rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)
  - Rekisteröity voi tehdä käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)
  - rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Vastustamisoikeus (21 artikla)
  - rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)



Rekisteripitäjän  
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

16.7.2019

- o rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Tällaisensyy voi olla esimerkiksi se, että tietojen säilytysajasta säädetään lailla.

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan Essoten kirjaamoon:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä  
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli  
kirjaamo@essote.fi

## 12. Rekisteritietojen säilytys ja hävittäminen

Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.

Essote vastaa hakemusten ja työnhakijoiden tietojen käsittelystä ja hakemusten säilytyksestä kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat heille järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään Essoten tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin KL- Kuntarekry Oy.

Keikkatyötä varten hakemuksen jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajien käytettävissä 6 kk siitä, kun työnhakija on viimeksi päivittänyt avointa hakemustaan. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä ja käytettävyydestietojensa ylläpidosta. Jos työnhakija haluaa hakemuksensa olevan aktiivinen 6 kk jälkeen, hän voi päivittää hakemuksensa. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Jos hakija ei päivitä keikkatyöhakemustaan, säilyy se 6 kk voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

Avoimen hakemuksen Essotelle jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä hakijan määrittämään päivämäärään asti. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin

Rekisteripitäjän  
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

16.7.2019

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. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta.

Kohdistetuissa rekrytoinneissa valitsematta jääneiden työnhakijoiden hakemukset säilyvät järjestelmässä 2 vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen. Hakemukset hävitetään Essoten ja/tai KL-Kuntarekry Oy:n toimesta. Työnantaja vastaa mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä oman arkistonmuodostussuunnitelmansa mukaisesti. Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset kuntatyönantaja on veloitettu säilyttämään pysyvästi. Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemuksia saa säilyttää kunkin kunnan asettaman määräjän mukaisesti kuitenkin vähintään kaksi vuotta Arkl 8 § huomioiden.

KL-Kuntarekry Oy vastaa tietojen varmuuskopioinnista sekä niiden säilyttämisestä kunkin rekrytoinnin kohdalla kaksi vuotta.

### 13. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyä asiain yhteydessä rekisterin yhteyshenkilöiltä. Myös tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Essoteen asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuoja ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI

Puh. 029 56 66700

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