

25.1.2012

1. Rekisterinpitäjä	Ylöjärven kaupunki Kuruntie 14 33471 Ylöjärvi puh. 040 133 1415
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö / yhteyshenkilö	Henkilöstöpäällikkö Arja Järvinen
3. Rekisterin nimi	HRM rekrytointi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisterin pitämisen peruste</p> <p>Ylöjärven kaupungin avoimena olevat tehtävät julkaistaan sähköisesti Internetissä. Hakijat voivat jättää sähköisen hakemuksen avoimena olevaan tehtävään www-selaimen avulla. Saapuneet hakemukset käsitellään sähköisesti ja valintapäätöksestä ilmoitetaan ei-valituille sähköpostitse. Hakijan suostumuksella hänen tietonsa siirretään sijaisvälityksen tietojärjestelmään.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin tallennetaan vakanssikohtaisen harkinnan mukaan seuraavia tietoja virkoja/toimia hakevista henkilöistä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etunimi</li> <li>• Kutsumanimi</li> <li>• Sukunimi</li> <li>• Aikaisempi sukunimi</li> <li>• Katuosoite</li> <li>• Postinumero ja postitoimipaikka</li> <li>• Puhelinnumerot (parhaiten tavoitettavissa / päivällä tavoitettavissa / muutoin tavoitettavissa)</li> <li>• Sähköpostiosoite</li> <li>• Kotisivuosoite</li> <li>• Kansalaisuus</li> <li>• Syntymäaika ja henkilötunnus</li> <li>• Sukupuoli</li> <li>• Asevelvollisuuden suoritusvuosi</li> <li>• Tiedot työntekoa rajoittavista tekijöistä</li> <li>• Tiedot nykyisestä työstä (työnantaja, tehtävänimike, palvelussuhteen alku- ja loppumispvm, työsuhteen kesto, irtisanomisaika, työyksikkö ja kuvaus tehtävistä)</li> <li>• Aikaisempi työkokemus (työnantajan nimi, tehtävänimike, alku- ja loppumispäivä, työsuhteen kesto, työyksikkö ja kuvaus tehtävistä)</li> <li>• Koulutus / tutkinnot (peruskoulutus, tutkinnon nimi, pääaine, koulutustaso, opinnotuunta, oppilaitos, suoritusvuosi tai arvioitu valmistumisvuosi, opinnot kesken)</li> <li>• Hakijan kuvaus tutkintoon liittyvistä olennaisista tiedoista</li> <li>• Muu koulutus ja tärkeimmät kurssit (kurssin nimi, järjestäjä, alku- ja loppupvm, kesto)</li> <li>• Kielitaito</li> <li>• Atk-osaaminen</li> <li>• Muu osaaminen</li> <li>• Ajokortti</li> <li>• Asunnon tarve</li> <li>• Luottamustoimet, vapaaehtois- ja harrastetoiminta</li> <li>• Suosittelijat</li> <li>• Hakijan täyttämä kuvaus itsestään, ammatillisista toiveistaan tai siitä, miksi juuri hän olisi sopiva hakemaansa tehtävään</li> <li>• Palkkatoivomus</li> <li>• Työaikaa koskevat toivomukset</li> <li>• Toimipaikkaa koskevat toivomukset</li> <li>• Työtehtäviä koskeva toivomus</li> <li>• Työsuhdetta koskevat toivomukset</li> <li>• Opettajakoulutus</li> <li>• Harjoittelu, opinnäytetyö</li> <li>• Ylöjärvi kesätyölohko</li> <li>• Hakijan täyttämä kuvaus siitä, mikä häntä motivoi hänen työssään</li> <li>• Sosiaaliset perusteet</li> <li>• Yksi liitetiedosto, esim. cv</li> <li>• Tieto siitä, mistä hakija sai tiedon hakemastaan työpaikasta</li> </ul>

	<p>Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja henkilöistä (Ylöjärven kaupungin esimiehistä), jotka katsovat järjestelmään saapuneita hakemuksia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etunimi</li> <li>• Sukunimi</li> <li>• Sähköpostiosoite</li> <li>• Käyttäjätunnus</li> <li>• Salasana</li> <li>• Käyttäjryhmät, joihin käyttäjä kuuluu</li> </ul> <p>Raportit Ohjelmalla on mahdollista muodostaa vertailuraportti Excel- taulukkoon hakijoiden täyttämistä tiedoista. Julkaistuja ilmoituksia ja niihin saapuneita hakemuksia voidaan etsiä tietokannasta myös hakemusten kenttien perusteella.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Työnhakijat</li> <li>• Esimiehet</li> <li>• Hallintokuntien sihteerit</li> <li>• Pääkäyttäjät</li> </ul>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Valituksi tulleen henkilön osalta on hakijan perustiedot mahdollista siirtää työsopimuksen pohjaksi. Ei muita säännönmukaisia luovutuksia.
8. Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja tiedon korjaaminen	<p>Avoimia tehtäviä hakevat ja ohjelmaa käyttävät esimiehet voivat esittää omiin tietoihinsa tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti ja heillä on oikeus saada tietää, mitä tietoja heistä on tallennettu.</p> <p>Virheellisen tiedon korjaamiseen sovelletaan, mitä henkilötietolain 26 §:ssä säädetään.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Tiedot manuaalisesti toimitetuista hakemuksista tallennetaan soveltuvin osin järjestelmään. Alkuperäiset manuaaliset hakemukset liitteineen säilytetään kunnan toimialojen arkistoissa kahden (2) vuoden ajan.</p> <p>B. Sähköisen rekisterin käyttö Hakemuksen täyttö organisaation ulkopuolelta (julkinen käyttö) ei edellytä henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Hakemuksen täyttövaiheessa käytetään https:// -suojattua Internet-yhteyttä. Täytetyn ja lähetetyn hakemuksen tiedot siirretään Ylöjärven kaupungin rekrytointijärjestelmään ssl -suojattua yhteyttä käyttäen. Hakemuksen täyttövaiheessa ohjelma ei tallenna ns. Cookie -tiedostoja hakemuksen täyttäjän työasemalle.</p> <p>Rekrytointi-ohjelman käyttö tapahtuu organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta. Tietokoneiden käyttö perustuu verkkoon kirjautumiseen (käyttäjätunnus ja salasana). Lisäksi rekrytointi-ohjelmaan on erilliset käyttäjätunnukset ja salasanat. Ohjelman käyttöoikeudet on rajattu organisaatiokentteen mukaisesti.</p>
10. Hakemusten säilytys ja arkistointi	<p>A. Ei valituksi tulleet henkilöt Sähköisesti saapuneet hakemukset siirtyvät hakuprosessin päätyttyä poistettu-tilaan, jossa ne ovat esimiesten selattavissa säilytysajan puitteissa. Hakemuksia säilytetään järjestelmässä kaksi (2) vuotta, jonka jälkeen ne poistetaan pysyvästi.</p> <p>B. Avoinna olevaan tehtävään valituksi tullut henkilö Hakemus tulostetaan paperille ja säilytetään liitteineen Ylöjärven kaupungissa pysyvästi. Sähköinen hakemus säilyy järjestelmässä, ellei sitä erikseen poisteta.</p> <p>Rekisterin säilyttämisessä noudatetaan arkistolakia (ArkL 13§) ja arkistolaitoksen päätöstä 3.9.2001, KA 158/43/01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekrytoituneiden tiedot säilytetään henkilöaktissa palkkahallinnossa.</li> <li>• Valitun lääkärintodistukset sekä työhöntulotarkastuksen asiakirjat säilytetään henkilöaktissa palkkahallinnossa.</li> </ul> <p>Kaikkien rekisteristä syntyvien asiakirjojen säilytysajat määritellään henkilöstöhallinnon arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>