

Laatimispvm:
10.05.2006Laatija(t):
Kempainen, Ari
Karivuo, Hilikka

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kainuun maakunta- kuntayhtymä; henkilöstöpalvelut
	Kauppakatu 1 87100 Kajaani
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Seija Oikarinen, puh. 08-6156 2032 Tarja Peltonen puh. 08-6156 2420
	Osoite: Henkilöstöpalvelut Sotkamontie 13, 87140 Kajaani
3. Rekisterin nimi	eHRMRecruiting (Rekrytointi)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Pitämisen peruste: Kainuun maakunta -kuntayhtymän avoinna olevat tehtävät julkaistaan sähköisesti internetissä. Hakijat voivat jättää sähköisen hakemuksen avoinna olevaan tehtävään www-selaimen avulla. Rekrytointi -ohjelma toimii myös ns. sisäisenä resurssipankkina, johon kuntayhtymän vakituinen työntekijä voi ilmoittautua halutessaan siirtyä tehtävästä toiseen. Saapuneet hakemukset käsitellään sähköisesti ja valintapäätöksestä ilmoitetaan ei-valituille sähköpostitse.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja virkoja/toimia hakevista henkilöistä <ul style="list-style-type: none">• Etunimi• Kutsumanimi• Sukunimi• Katuosoite• Postinumero• Postitoimipaikka• Puhelinnumero (päivällä)• Puhelinnumero (muulloin)• Sähköpostiosoite• Syntymäaika• Henkilötunnus• Sukupuoli• Asevelvollisuuden suorittamisaika• Peruskoulutus ja suoritusvuosi• Koulutus/tutkinnot (tutkinnon nimi, pääaine, koulutustaso, opintosuunta, oppilaitos, suoritusvuosi, opinnot kesken)• Hakijan kuvaus tutkintoon liittyvistä olennaisista tiedoista• Muu koulutus ja tärkeimmät kurssit (kurssin nimi, järjestäjä, alkua ja loppumispäivä, kesto)

Osoite
PL 400
87070 Kainuu
Käyntiosoite:
Kauppakatu 1
87100 Kajaani

Puhelin
(08) 615 541/
vaihde

Y-tunnus 1905652-2

Telefax
(08) 6155 4260

E-mail
kirjaamo@kainuu.fi
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Internet
www.kainuu.fi/kainuunliitto
www.kainuu.fi/hallintokokeilu

Laatimispvm:
10.05.2006Laatija(t):
Kemppainen, Ari
Karivuo, Hilikka

	<ul style="list-style-type: none">• Tiedot nykyisestä työstä (työnantaja, tehtävänimike, palvelussuhteen alku- ja loppumispäivä, irtisanomisaika, palvelussuhteen kesto, kuvaus tehtävistä)• Aikaisempi työkokemus (ei aikaisempaa työkokemusta, työnantajan nimi, työtehtävä, alku- ja loppumispäivä, palvelussuhteen kesto, kuvaus tehtävistä)• Ajokortti ja auton käyttö• Kielitaito• Atk-osaaminen• Muu osaaminen• Suosittelijat• Luottamustoimet, vapaaehtois- ja harrastustoiminta• Lisätietoja (hakijan täyttämä)• Hakijan täyttämä kuvaus itsestään, ammatillisista toiveistaan tai siitä, miksi hakija olisi sopiva hakemaansa tehtävään• Valintapäätöksen tekevän henkilön kommentit hakijasta <p>Avoimissa hakemuksissa (mm. sisäinen resurssipankki ja lääketieteen amanuenssit) edellisten lisäksi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Työtehtäviä koskevat toivomukset (millä alueella/millä alueilla, missä tehtävissä haluaisi työskennellä)• Työaikaa koskevat toivomukset• Palvelussuhteen määräaikaaisuutta/vakituisuutta koskevat toivomukset <p>Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja henkilöistä (kuntayhtymän esimiehistä), jotka katsovat järjestelmään saapuneita hakemuksia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Etunimi• Sukunimi• Kieli• Sähköpostiosoite• Käyttäjätunnus• Salasana• Käyttäjärühmät, johon käyttäjä kuuluu <p>Raportit: Ohjelmalla on mahdollista muodostaa vertailuraportti Excel - taulukkoon hakijoiden täyttämistä tiedoista. Julkaistuja ilmoituksia ja niihin saapuneita hakemuksia voidaan etsiä tietokannasta myös hakemusten eri kenttien perusteella.</p>
--	---

Laatimispvm:
10.05.2006Laatija(t):
Kemppainen, Ari
Karivuo, Hilikka

6. Säännönmukaiset tietolähteet *	Virkoja/toimia hakevat, sisäiseen resurssipankkiin ja muihin avoimiin tehtäviin ilmoittautuvat: <ul style="list-style-type: none">• hakijat itse• pääkäyttäjät• kuntayhtymän esimiehet• kirjaamon henkilöstö Rekrytointi -ohjelman käyttäjät (kuntayhtymän esimiehet): <ul style="list-style-type: none">• tiedon tuottavat pääkäyttäjät
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle 8. Tarkastusoikeuden toteuttaminen 9. Tiedon korjaaminen	Valituksi tulee henkilön osalta on hakijan perustiedot mahdollista siirtää sähköisen työsopimuksen pohjaksi. Ei muita säännönmukaisia luovutuksia 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. Virheellisen tiedon korjaamiseen sovelletaan, mitä henkilötietolain 26 §:ssä säädetään.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Sähköisen rekisterin tietojen perusteella manuaalista aineistoa muodostuu niiden henkilöiden osalta, joilta on pyydetty saapuneeseen hakemukseen lisätietoja (esim. kopioita työ- ja opiskelutodistuksista). Lisäksi manuaalista aineistoa muodostuu paperimuotoisena saapuneista hakemuksista. Manuaalista aineistoa säilytetään 2 vuotta hakemusprosessin päättymisen jälkeen Kainuun maakunta -kuntayhtymän henkilöstöpalveluissa (henkilöstösihteeri) B. Sähköisen rekisterin käyttö Hakemuksen täyttö organisaation ulkopuolella (julkinen käyttö) ei edellytä henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Hakemuksen täyttövaiheessa käytetään https:// -suojattua internet -yhteyttä. Täytetyn ja lähetetyn hakemuksen tiedot siirretään Kainuun maakunnan rekrytointi -järjestelmään VPN -suojatussa tietoverkossa. Hakemuksen täyttövaiheessa ohjelma ei tallenna ns. Cookie -tiedostoja hakemuksen täyttäjän työasemalle. 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

Osoite
PL 400
87070 Kainuu
Käyntiosoite:
Kauppakatu 1
87100 Kajaani

Puhelin
(08) 615 541/
vaihde

Y-tunnus 1905652-2

Telefax
(08) 6155 4260

E-mail
kirjaamo@kainuu.fi
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Internet
www.kainuu.fi/kainuunliitto
www.kainuu.fi/hallintokokeilu

Laatimispvm:
10.05.2006Laatija(t):
Kempainen, Ari
Karivuo, Hilka

	<p>käyttäjätunnukset ja salasanat. Ohjelman käyttöoikeudet on rajattu organisaatiohierarkian mukaisesti.</p> <p>Ohjelman käytönvalvonta: käyttöoikeudet käyttöoikeushakemuksen mukaan (hakijan esimiehen allekirjoittama).</p>
	<p>11.1. Säilytys</p> <p><u>Ei valituiksi tulleet henkilöt:</u> Sähköisesti saapuneet hakemukset siirtyvät hakuprosessin päätyttyä poistettu -tilaan, eivätkä ne ole enää esimiesten selattavissa. Hakemuksia säilytetään järjestelmässä 2 vuotta, jonka jälkeen ne poistetaan pysyvästi. Hakemusten liitteet säilytetään henkilöstöpalveluissa 2 vuotta (henkilöstösihteeri).</p> <p><u>Avoimena olevaan tehtävään valituksi tullut henkilö:</u> Hakemus tulostetaan paperille ja säilytetään liitteineen Kainuun maakunta -kuntayhtymän palkkatoimistossa pysyvästi. Sähköinen hakemus poistetaan järjestelmästä 2 vuoden kuluttua.</p> <p>11.2. Arkistointi</p> <p>Rekisterin säilyttämisessä noudatetaan arkistolakia (ArkL 13§) ja arkistolaitoksen päätöstä pysyvästi säilytettävien tietojen osalta (arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, KA 158/43/01)</p> <ul style="list-style-type: none">• rekrytoituneet: tiedot säilytetään palkkahallinnossa• hakemuksen täydentävät liitteet 2 vuotta henkilöstösihteerillä• valitun lääkärintodistukset sekä työhöntulotarkastusten asiakirjat säilytetään työterveyshuollossa <p>Kaikkien rekisteristä syntyvien asiakirjojen säilytysajat määritellään henkilöstöhallinnon arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>