

REKISTERIN NIMI**TIETOSUOJASELOSTE**

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Kuntarekry

26.3.2026

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki, kaupunginhallitus Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa puh. 02-76 110 e-mail: kirjaamo@loimaa.fi
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Henkilöstöpäällikkö
	Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa 040-15988215 eveliina.kiiski@loimaa.fi
	Muut yhteystiedot Loimaan kaupungin tietosuojavastaava puh. 050-3421 900 e-mail: tietosuojavastaava@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Rekrytoinnin henkilörekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kuntarekry.fi palvelun käyttö henkilöstön rekrytointia varten.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri koostuu rekisteröidyn henkilökohtaiseen työnhakijaprofiiliin lisäämistä tiedoista. Rekisteröity voi itse muuttaa profiiliin tallennettuja tietoja. Rekisteröidystä kerätään seuraavat tiedot:

	<p>- perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot eli nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja kieli, - koulutukseen liittyvä tieto eli suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus, - työhistoriaan liittyvä tieto kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike sekä kuvaus työtehtävistä ja työsuhteen kesto.</p> <p>Työnantajana kunta valitsee rekrytointikohtaisesti hakulomakkeen kysymykset. Hakulomakkeella kerättyjen henkilötietojen osalta Kuntarekry.fi-hakuilmoituksen jättänyt työnantaja toimii rekisterinpitäjänä siltä osin kuin ja jos henkilö päättää lähettää hakemuksensa kyseiselle työnantajalle. Rekrytointijärjestelmään tallennettavat työnhakijasta kerättävät tiedot riippuvat kulloinkin siitä, mitä tietoja kohdennetun rekrytointiin hakulomakkeella kysytään, ja mitä tietoja kyseinen henkilö itsestään antaa ja tallentaa rekrytointijärjestelmään.</p>
6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p><input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite <input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> Suostumus <input checked="" type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>Tietosuojaseloste ja informointilomake Laadittu/päivitetty 26.3.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisterin tietoja käytetään automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin</p> <p>EU yleinen tietosuojasäädös 6 artikla, kohta 1 e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuojasäädös (679/2016) Tietosuojalaki (1050/2018) Tilastolaki (280/2004) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Kuntalaki (410/2015)</p>
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input type="checkbox"/> kyllä <input checked="" type="checkbox"/> ei
8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	Kuntarekry.fi -palvelu

9. Säännönmukaiset tietolähteet	Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat.
10. Rekisterissä on manuaalista paperiainestoa	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, minne: Tietoja siirretään kunnan asianhallintajärjestelmään rekrytointia varten. Kuntarekry.fi palvelun tarjoaja Talentech käyttää alihankkijoita toiminnassaan. Alihankkijat käsittelevät henkilötietoja Talentechin ohjeistuksien mukaan eivätkä käytä tietoja omassa toiminnassaan. Talentech voi siirtää henkilötietoja myös EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolisissa eli niin kutsutuissa kolmansissa maissa toimiville organisaatioille. Tällaisia tiedonsiirtoja voidaan toteuttaa, jos jokin seuraavista ehdoista toteutuu: 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.
12. Tietojen säilytysajat	Tietojen säilytysajat 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 Talentech rekisterinpitäjänä. 1. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, sekä käyttäjätunnus että profiilitiedot hävitetään. 2. Lähettämättömät työhakemukset poistetaan automaattisesti kuuden kuukauden kuluttua. 3. Avoimissa työhakemuksissa käyttäjä määrittelee itse, mihin saakka hänen avoin työhakemuksensa on käytettävissä (maksimissaan kaksi vuotta). Kunnan avoimiin työpaikkoihin jätetyt hakemukset anonymisoidaan automaattisesti kahden vuoden kuluttua sen jälkeen, kun kunta on päättänyt rekrytoinnin käsittelyn tekemällä rekrytoinnille päättämistoiminnon. Mikäli päättämistoiminto jätetään tekemättä, järjestelmä päättää rekrytoinnin automaattisesti vuoden kuluttua

	<p>työpaikan hakuajan päättymisen jälkeen. Tällaisessa tapauksessa hakemus siis säilyy järjestelmässä kolme vuotta hakuajan päättymisestä. Kunnan asianhallintajärjestelmään siirretyt asiakirjat säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat, joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.</p>
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Loimaan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla, asiakirjahallinnon ohjeella ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.</p> <p>Sähköisesti käsiteltäviä tietoaineistoja käsitellään kulloinkin ajan tasalla olevien tietoturvakäytäntöjen mukaisesti. Tietoturvakäytäntöihin kuuluvat esim. tietoaineiston salaus tiedonsiirroissa, käyttöoikeuksien rajaukset ja ohjelmistojen asianmukaiset päivitykset.</p>
14, Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole hänen tietojaan. Rekisteröidyllä on myös oikeus pyytää, että rekisterinpitäjä korjaa ilman turhaa viivytystä kaikki häntä koskevat virheelliset tai epätarkat tiedot. Rekisterinpitäjän pitää joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjata, poistaa tai täydentää tiedot, jos ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita siihen tarkoitukseen nähden, mihin tiedot on kerätty.</p> <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 rekisterin yhteyshenkilölle.</p>

Jos rekisteröity haluaa tarkistaa, korjata tai poistaa tietonsa tai peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn, pitää hänen tehdä pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle joko allekirjoitetulla lomakkeella tai kunnan verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella, jossa käytetään vahvaa tunnistautumista. Lomakkeet tarkastus-, korjaus- ja poistopyyntöihin löytyvät kunnan nettisivuilta:
<https://www.loimaa.fi/kaupunki-ja-hallinto/yhteystiedot-ja-asiointi/tietosuoja/>
Lomakkeen voi myös noutaa kaupungintalolta aukioloaikoina.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy pyyntöä, asiasta on annettava kirjallinen päätös. Päätöksessä pitää kertoa myös syyt, miksi pyyntöä ei hyväksytty, ja miten asiasta voi valittaa valvontaviranomaiselle tai käyttää muita oikeusturvakeinoja. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.