

TIETOSUOJASELOSTE

- yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10§

Päivitetty: 9.10.2017

1. Rekisterinpitäjä	<p>Caritas Säätiö</p> <p>Osoite: Kapellimestarinkatu 2, 90140 Oulu Puh: 08-5225000</p>
2a. Rekisteriasioista vastaava henkilö	<p>Ulla Pyykkönen, henkilöstö- ja laatupäällikkö Käyntiosoite: Kapellimestarinkatu 4, 2.krs, 90140 Oulu Puh: 044 468 4234</p>
2b. Rekisteriasioiden yhteyshenkilöt	<p>Aino Kaisa Karjalainen, säätiön johtaja Käyntiosoite: Kapellimestarinkatu 4, 2.krs, 90140 Oulu Puh: 044 468 4242</p> <p>Järjestelmät ja suojaus / tietosuojavastaava Tuija Halmetoja, järjestelmäsuunnittelija Käyntiosoite: Kapellimestarinkatu 4, 2.krs, 90140 Oulu Puh: 050 407 5770</p>
3. Rekisterin nimi	Caritas Säätiön työhakemukset
4. Rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisterin tarkoituksena on hallita Caritas Säätiön töihin hakevien henkilöiden työhakemuksia ja ansioluetteloita. Hakemukset voivat olla avoimia hakemuksia tai kohdistettuja hakemuksia avoimna oleviin työtehtäviin. Yhteisön eri yksiköihin tai toimipaikkoihin hakevien tiedot siirretään sen yksikön / toimipaikan vastaavalle esimiehelle. Hakemukset arkistoidaan henkilöstöhallinnossa.</p> <p>Yhteystietoja voidaan myös käyttää työhakemusmenettelyn ja Caritas Yhteisön (Caritas-Säätiö ja Caritas Palvelut Oy) henkilöstöhallinnon rekrytointitoimintojen kehittämiseen. Hakijaa voidaan esimerkiksi pyytää vastaamaan rekrytointiin liittyvään kyselyyn. Osallistuminen tämänkaltaisiin kyselyihin on täysin vapaaehtoista. Tietoja voidaan käyttää myös oikeudellisiin, lainsäädännöllisiin tai tilastollisiin käyttötarkoituksiin.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterin tiedot pitävät sisällään seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työnhakijan perustiedot: etu- ja sukunimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kielitaito. - Työhakemus ja mahdolliset liitetiedostot, sisältäen työkokemustiedot ja osaamistiedot sen mukaan, miten hakija on ne itse kirjoittanut. - Mahdolliset haastattelijan tekemät muistiinpanot, liittyen rekisteröidyn soveltuvuuteen työtehtävään. <p>Avoimia työhakemuksia säilytetään 6 kk ja kohdistettuja hakemuksia säilytetään 24 kk, hakijalta tulleen hakemuksen päivämäärästä lukien. Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset säilytetään 24 kk.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisterissä olevat henkilötiedot perustuvat hakijan itsensä lähettämiin tietoihin hakemuksessa j liittämiinsä liitteisiin.</p>

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja siirrot	Tietoja luovutetaan vain rekrytointiprosessissa mukana oleville osapuolille. Muuten tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman hakijan lupaa. Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto - Säilytetään henkilöstöhallinnossa, lukituissa tiloissa, jonne on pääsy vain nimetyillä henkilöillä. B. Sähköinen aineisto - Atk-järjestelmään talletetut tiedot säilytetään lukitussa ja kulunvalvonnan piirissä olevassa konesalissa, joka on palomuurilla ja teknisin keinoin suojattu. Tietoihin on pääsy vain nimetyillä henkilöillä ja suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanojin. Hakijoiden tietoja käsittelevät vain rekrytointiprosessissa mukana olevat henkilöt. Tietojen käsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia ja muita Suomen lainsäädännössä yksilön tietosuojasta voimassa olevia säädöksiä.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen	Rekisteröity voi tarkastaa omat rekisterissä olevat tietonsa sekä vaatia virheellisten tietojen korjaamista.