

Selosteeseen sisältyvät myös henkilötietolain 24 §:n edellyttämät informointitiedot

1. Rekisterinpitäjä (tarvittaessa eli jos rekisterinpitäjällä ei toimipaikkaa EU:n alueella, myös edustaja)	Nimi Koulutuskuntayhtymä Tavastia
	Postiosoite Postinumero PL 30 13101 Hämeenlinna
	Käyntiosoite Hattelmalantie 8, 13100 Hämeenlinna
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Vastuuhenkilö kuntayhtymän johtaja Jouni Haajanen Yhteyshenkilö johdon sihteeri Marjo Tauru, p. 050 464 0283
	Puhelin toimisto 03 658 1600
3. Rekisterin nimi	Laura rekrytointijärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstön valinta Koulutuskuntayhtymä Tavastiaan
5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Hakemuksiin sisältyvät tiedot <ul style="list-style-type: none"> hakijan yksilöintitiedot (nimi, osoite, puhelin, muu mahdollinen yhteystieto) henkilötunnus sisältyy usein ansioluetteloon sekä työ- ja koulutodistuksiin hakijan hakemuksessa esittämät tiedot itsestään ja toiminnastaan, esim. <ul style="list-style-type: none"> ansioluettelo koulu- ja opintotodistukset työtodistukset muut hakijan mahdollisesti hakemuksensa tueksi toimittamat todistukset ja asiakirjat ja tiedot muut mahdolliset työhaun kannalta tarpeelliset tiedot mahdolliset työntekijän suostumuksella hankitut suositukset, mahdolliset työnhakijan suostumuksella hankitut luotettavuutta koskevat tarpeelliset tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> hakijalta itseltään: työnhakuun liittyvät tiedot toimittaa pääsääntöisesti hakija hakijan suostumuksella työhaun kannalta tarpeellisia tietoja voidaan hankkia muista tietolähteistä
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja	<ul style="list-style-type: none"> ei säännönmukaisia luovutuksia hakemusasiakirjat ovat viranomaisen toiminnan julki-

<p>tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>suudesta annetun lain (JulkL) tarkoittamia julkisia asiakirjoja, joita annetaan <i>nähtäväksi pyydettäessä</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • julkisia asiakirjoja <i>luovutetaan</i> pyydettäessä JulkL:n 13 § ja 16 §:n • edellytysten mukaisesti • salassa pidettäviä tietoja annetaan nähtäväksi ja luovutetaan vain <ul style="list-style-type: none"> 1) asianomaisen suostumuksella, 2) asianosaiselle tai 3) lakiin perustuvan oikeuden nojalla
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tiedot skannataan asianhallintajärjestelmään, jossa niitä säilytetään kaksi vuotta, valitun hakemus säilytetään pysyvästi • koneet ja tietokannat on suojattu salasanalla • tietoihin on pääsy vain järjestelmän käyttäjätunnuksen ja käyttöoikeudet saaneilla • julkisten asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei hakijoiden yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta asiakirjoja käsittelevät vain ne, joiden tehtävät sitä edellyttävät • rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä • salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta • tietoja ei talleteta atk:lle (valitun hakemus säilytetään pysyvästi ja se skannataan asianhallintajärjestelmään)
<p>Tarkastusoikeus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jokaisella on oikeus tarkastaa rekisteriin sisältyvät itseään koskevat henkilötiedot, ellei henkilötietolaista muuta johdu • pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä • pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle (osoite edellä) • tiedot annetaan pyydettäessä kirjallisesti • tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa
<p>Virheen oikaisu</p>	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Rekisteröidyn tulee esittää yksilöity, kirjallinen tiedonkorjaamisvaatimus rekisterinpitäjälle (osoite edellä).</p>

HetiL:n mukaan tarkistettu seloste / päivitetty 29.9.2017/MaTa