1. Rekisterinpitäjä	Nimi A. Länsirannikon Koulutus Oy WinNova B. FCG Digital Oy, Osmontie 34, 00610 Helsinki PL 950, 00601 Helsinki vastaa järjestelmän teknisestä toimivuudesta toimien Kuntarekry.fi-rekisterin pääylläpitäjänä ja vastaten henkilötietojen käsittelystä tältä osin (lokitiedot, varmuuskopioinnit, hävittäminen).
	Osoite Postiosoite: PL 197, 26101 RAUMA Katuosoite: Suojantie 2, 26100 RAUMA
	Muut yhteystiedot https://www.winnova.fi
2. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö	Länsirannikon Koulutus Oy WinNova, Toimitusjohtaja Juha Miikkulainen, WinNova
2a. Rekisterin vastuuhenkilö	A. Länsirannikon Koulutus Oy WinNova, Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Diana Bergroth-Lampinen B. FCG Digital Oy
2b. Muut yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	HR-asiantuntija, Tiia-Maria Väkiparta etunimi.sukunimi@winnova.fi
2c. Tietosuoja-vastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Konsta Ojanen, tietosuoja@winnova.fi
3. Rekisterin nimi	Työnhakijatietokanta, kuntarekry.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttö-tarkoitus	Kuntarekry.fi palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi. Länsirannikon Koulutus Oy WinNova ja sen tytäryhtiöt käyttävät FCG Digital Oy:ta rekrytointeihinsa. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojalainsäädännön, työelämän tietosuojalain 759/2004 ja arkistolain 831/1994 määräysten ja ohjeiden mukaiseen työnhakijoiden tietojen käsittelyyn, säilytykseen ja poistoon palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden rekrytoinneissa.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekrytointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan tiedot riippuen siitä, mitä tietoja kohdennetuista rekrytoinneissa hakulomakkeella kysytään ja mitä tietoja työnhakija itsestään tallentaa. Pääsääntöisesti henkilötiedot, koulutus ja työkokemustiedot.

6. Säännönmukaiset tietolähteet	Säännönmukaisena tietolähteenä ovat Kuntarekry.fi palvelun käyttäjiksi rekisteröityneet työnhakijat. Kuntatyönantajat vastaavat työnhakijoiden tietojenkäsittelystä rekrytointijärjestelmässä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Palkatun henkilön henkilötiedot viedään manuaalisesti Sarastia365HR -järjestelmään.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A) Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto (hakemus, cv ja todistuskopiot) voimassa olevien työsuhteiden osalta säilytetään henkilöstöpalveluissa lukituissa kaapeissa. Poislähtenyttä henkilöstöä koskeva manuaalinen aineisto (hakemus, cv ja todistuskopiot) säilytetään WinNovan arkistossa.
	B) ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisterin käyttö on rajattu käyttövaltuuksin ja rekisterin käyttötapahtumat rekisteröityvät rekrytointijärjestelmän lokitietoihin, joiden käsittelystä vastaa pääosin FCG Digital Oy. Rekisteriä voi käyttää vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla rajatuin oikeuksin. Rekisteröityneen työnhakijan tietoihin pääsevät ne rekisteröityneet työnantajat, joiden organisaatioon työhakemus kohdistuu. Työnhakijan käyttäjätunnuksilla työnhakija voi käsitellä vain omia henkilötietojaan. Omilla käyttäjätunnuksillaan työnhakija voi myös muokata ja päivittää omia tietojaan. FCG Digital Oy:ssä työskentelevät rekrytointijärjestelmän valtakunnalliset pääkäyttäjät näkevät työnhakijoiden hakemukset työnantajien tukipalvelupyyntöihin vastatessaan. Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi JulkL 24 § 32 mukaisesti (perhesuhteet, harrastukset, poliittinen vakaumus). Käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädännön suojaamisvelvoitteita ja vaitiolovelvollisuutta.
10. Tarkastusoikeus	Työnhakijalla on oikeus saada tarkistaa itsestään tallentamansa tiedot tai tiedot, jotka hänestä on järjestelmään tallennettu. Länsirannikon Koulutus Oy WinNova ja sen tytäryhtiöt vastaavat tarkastusoikeudesta siltä osin, kun henkilö on osoittanut hakemuksensa Länsirannikon Koulutus Oy WinNovalle tai sen tytäryhtiöille. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka ilmoittaa tarkastusajan ja paikan. Henkilöllisyystodistuksensa esitettyään henkilö saa tutustua häntä koskeviin mahdollisiin manuaaliasiakirjoihin, atk-tulosteisiin ja näyttöruudulla oleviin tietoihin. Hänelle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Työnhakijalla on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisua. Länsirannikon Koulutus Oy WinNova ja sen tytäryhtiöt vastaavat tarkastusoikeudesta siltä osin, kun henkilö on osoittanut hakemuksensa Länsirannikon Koulutus Oy WinNovalle tai sen tytäryhtiöille.

	Korjausvaatimus tai tietojen poistopyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka vie hyväksytyn vaatimuksen tietojen ylläpitäjille. Pyyntö toteutetaan niiltä osin, joita lakisääteiset viranomaisvelvoitteet mahdollistavat tai eivät kosketa.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	HENKILÖREKISTERISSÄ OLEVIEN TIETOJEN SÄILYTYS JA HÄVITTÄMINEN Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuvat arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti. Järjestelmään rekisteröityneet työnantajat vastaavat hakemusten ja työnhakijoiden tietojenkäsittelystä ja hakemusten säilytyksestä kohdistettujen rekrytointien ja sijaisrekrytointien osalta sekä niiden avointen ja keikkatyöhakemusten osalta, jotka työnhakijat ovat heille järjestelmässä osoittaneet. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Digital Oy:n toimesta. Niiden avointen hakemusten osalta, joita ei ole osoitettu mihinkään kuntaan tai organisaatioon, hävittämisestä vastaa yksin FCG Digital Oy. Avoimen keikoille kuntiin hakemuksen jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajien käytettävissä 6 kk siitä, kun työnhakija on viimeksi päivittänyt avointa hakemustaan. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä ja käytettävyystietojensa ylläpidosta. Jos työnhakija haluaa hakemuksensa olevan aktiivinen 6 kk:n jälkeen, hän voi päivittää hakemuksensa. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Jos hakija ei päivitä keikkatyö hakemustaan, säilyy se 6 kk:n voimassaolon jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Digital Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. Avoimen hakemuksen kuntiin jättäneen työnhakijan tiedot ovat työnantajan käytettävissä hakijan määrittämään päivämäärään asti. Järjestelmä lähettää työnhakijalle automaattisesti viestin hakemuksen vanhenemisesta 14 vuorokautta ennen kuin hakemus vanhenee. Työnhakijat vastaavat omien tietojensa päivittämisestä. Jos työnhakija ei päivitä avointa hakemustaan, säilyy se työnhakijan määrittämän päivämäärän jälkeen järjestelmässä 2 vuotta. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Digital Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. Kohdistetuissa rekrytoinneissa valitsematta jääneiden työnhakijoiden hakemukset säilyvät järjestelmässä 2 vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen. Hakemukset hävitetään rekisteröityneiden työnantajien ja/tai FCG Digital Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Työnantajat vastaavat mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä omien arkistonmuodostussuunnitelmiensa mukaisesti. Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset kuntatyönantajat ovat velvoitettuja säilyttämään pysyvästi. Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemuksia saa säilyttää kunkin kunnan asettaman määräajan

	mukaisesti kuitenkin vähintään kaksi vuotta ArkL 8 § huomioiden. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. Työnantajat haastattelevat ja valitsevat sijaiset ”keikkatyöhön”. Tämän jälkeen sijainen ylläpitää omia käytettävyystietojaan järjestelmän kalenterissa. Jos sijainen merkitsee itsensä tilaan ”Ei käytettävissä”, hän ei tule mukaan sijaishakuihin. Jos sijaiseksi hyväksytty henkilö ei päivitä tietojaan 6 kk:een, hänen tietonsa muuttuvat tilaan ”ei käytettävissä”. Jos sijainen on tilassa ”Ei käytettävissä” kaksi vuotta viimeisestä käytettävissä oloajasta laskettuna, hänen tietonsa hävitetään järjestelmästä kyseisen työnantajan ja/tai FCG Digital Oy:n toimesta. Vuosittain hävitetään järjestelmästä ne hakemukset, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty kahteen vuoteen, hävitetään sekä käyttäjätunnus että hakijan hakemustiedot. FCG Digital Oy vastaa tietojen varmuuskopioinnista sekä niiden säilyttämisestä kunkin rekrytoinnin kohdalla kaksi vuotta. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja muissa, kuin tässä tietosuojaselosteessa mainituissa käyttötarkoituksissa. Rekisterinpitäjä ei tee automaattiseen tietojenkäsittelyyn perustuvia päätöksiä. Rekisteröidyllä on oikeus valittaa henkilötietojen käsittelyn epäkohdista rekisterinpitäjälle, henkilötietojen käsittelijälle tai valvovalle viranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häneen liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (679/2016). Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa tietosuojainformaatiota. Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Vastustamisvaade osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.