

Työnhakijarekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Kotkan Asunnot Oy (y-tunnus: 0159932-6)
Gutzeitintie 8
48100 Kotka
puh. (05) 234 5407

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Toimitusjohtaja
Gutzeitintie 8
48100 Kotka
puh. (05) 234 5407
kotkanasunnot@kotka.fi

3. Rekisterin nimi

Kotkan Asunnot Oy:n työnhakijarekisteri

4. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Rekrytointitarpeet ja työhakemusten käsittely sekä niiden luomat tarpeet.

5. Rekisterin tietosisältö

Henkilö- ja yhteystiedot:

- nimi
- syntymäaika
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite

Osaamiseen ja työkokemukseen liittyvät tiedot kuten:

- peruskoulutus- ja tutkinnot suoritusajankohtineen
- muu suoritettu koulutus
- sovellusten ja ohjelmien käyttötaidot
- erityisosaaminen
- kielitaito
- nykyinen tehtävät (työnantaja, tehtävänimike sekä tehtäväkuvaus)
- tärkeimmät aikaisemmat tehtävät (työnantaja, tehtävänimike sekä tehtäväkuvaus)
- suosittelijat

Tallennettavia tiedostoja ovat mm:

- työhakemukset liitteineen
- haastattelumuistiinpanot
- henkilöarvioinnin raportit

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Hakijan sähköisesti tai paperilla toimittamat tiedot liitteineen sekä haastattelut ja yhteydenotot.

7. Hakijan tietojen säilytysaika

Kotkan Asunnot Oy säilyttää hakemustiedot kahden vuoden ajan siitä hetkestä laskien, kun kulloinenkin rekrytointiprosessi on päättynyt ja uusi työntekijä on valittu.

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta Kotkan Asuntojen ulkopuolelle. Tehtäväkuvaan mahdollisesti liittyvän henkilöarviointiin liittyen henkilötiedot voidaan toimittaa henkilöarvioinnin tekevälle yhteistyökumppanille.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Tarkastus-, kiello- ja korjausoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja sen on oltava kirjallinen ja allekirjoitettu. Tarkastuspyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

11. Rekisterin suojauksen periaatteet

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, jonne on pääsy vain nimetyillä, salassapitosopimuksen allekirjoittaneilla henkilöillä.

Atk-järjestelmään talletetut tiedot säilytetään keskitetysti lukitussa ja valvotussa atk-konesalissa, joka on palomuurilla ja muilla teknisillä keinoilla suojattu. Tietoihin on pääsy vain nimetyillä, salassapitosopimuksen allekirjoittaneilla henkilöillä, joilta edellytetään järjestelmään kirjautumisessa yksilöllistä käyttäjätunnusta ja salasanaa.