

Rekisterin nimi	Valitsematta jääneiden hakemusasiakirjat liitteinen
Rekisterinpitäjä	Jämsän kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämsä 02 572970, jamijarvi@jamijarvi.fi
Rekisteriasioita hoitava henkilö	talous- ja hallintopäällikkö Noora Nieminen 040 5424847, noora.nieminen@jamijarvi.fi
Tietosuojavastaava	hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstön rekrytointi.
Rekisterin tietosisältö	Henkilöstön virka- tai työsuhteen hakemusasiakirjat, koulutus- ja työkokemusta koskevat asiakirjat.
Tietolähteet	Tiedot kerätään rekisteröidyn toimittamista hakemusasiakirjoista.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia luovutuksia. Tietoja luovutetaan viranomaisille lain edellyttämässä tapauksissa.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämsän kunnanhallituksen päätökseen. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.
Rekisterin suojauksen periaatteet	A: Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. B: Sähköinen aineisto Rekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin pääsy vaatii kirjautumisen tietokoneelle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Säilytysaika on 2 vuotta. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 206/1995 ja asetus 773/1998, kanneaika 1 vuosi. Säilytysajan jälkeen aineisto turvahävitetään.