

Redigerad
24.5.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1	Registrets namn	Kyrksläotts kommuns HR-register
2	Personuppgifts-ansvarig	<small>Namn</small> Kommunstyrelsen i Kyrkslätt
		<small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> Växel (09) 29671
3	Registrets ansvarsperson	<small>Befattningsbeteckning</small> Personalchefen
4	Registrets kontaktperson	<small>Befattningsbeteckning</small> Servicechef
		<small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> Växel (09) 29671
5	Kommunens dataskyddsbud	<small>Befattningsbeteckning</small> Kommunens dataskyddsbud
		<small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

<p>6</p> <p>Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Uppgifterna förvaras i tio år från att anställningsförhållandet upphört, om inte annat föranleds av lagstiftning eller myndighetsbestämmelser.</p> <p>Ansökningarna med bilagor av personer som ansökt till kommunen men inte blivit valda lagras två år efter att rekryteringen avslutats.</p>
<p>7</p> <p>Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifter är ordnande och genomförande av arbetstagarnas anställningsförhållande samt ordnande av tjänster som stöder personalförvaltningen.</p> <p>Behandlingen av personuppgifter baserar sig på arbetsavtal/tjänsteförordnande samt på lagstiftningen som tillämpas, tjänste- och arbetskollektivavtal som binder kommunen och kommunens interna anvisningar.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>I registret införs personuppgifter (såsom namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, bakgrundsuppgifter), bankförbindelseuppgifter, utbildningsuppgifter, uppgifter gällande tjänsteförhållande så som utbildande, arbetstidsuppgifter, frånvaro, sjukfrånvaro och anknytande hälsouppgifter, arbetsställets kontaktuppgifter, anmälningar, så som olycksfallsanmälan, som gjorts av personen själv eller av dennas chef på personens vägnar</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Uppgifterna fås och de upprätthålls på basis av uppgifterna som uppstår i arbetsenheten som arbetstagaren meddelat.</p> <p>Personens uppgifter kan fås av myndigheter och andra instanser antingen med arbetstagarens samtycke eller på grundval av bestämmelsen i den uttryckliga lagen.</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Uppgifter överläts till den utlokaliserade löneförvaltningen för löneutbetalning och till andra myndigheter som hänger ihop med anställnings-/tjänsteförhållanden samt till övriga aktörer såsom FPA för erläggande av ersättning, TE-tjänsterna för erhållande av lönesubvention, utlokaliserad företagshälsovård för ordnande av företagshälsovård, pensionsförsäkringsbolag, försäkringsbolag för ordnande av försäkringsskydd, skattemyndigheten.</p> <p>Uppgifter överförs regelbundet till Kyrksläatts kommuns övriga datasystem för myndighetsbruk.</p>
<p>11</p> <p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.</p>
<p>12</p> <p>Principer för skyddet av registret</p>	<p>Registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>A. Manuellt material Det manuella registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till uppgifterna har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB Uppgifterna i registrets delar har lagrats antingen på kommunens egen server i maskinhallen eller i serviceproducentens molntjänst.</p> <p>I Kyrksläatts kommun har skild utsedda anställda tillträde till registret. Dessa personer har användarrättigheter, användarnamn och lösenord som fastställts personligen.</p> <p>Lagrande, arkivering och förstörelse av uppgifterna i registret bestäms på basis av lagstiftningen och den organisationsvisa anvisningen som grundar sig på den.</p>

13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Flextidens saldon skärs av automatiskt varje månaden för dem som omfattas av maskinell arbetstidsuppföljning.
14 Rätt till tillgång till uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	<p>Den registrerade har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p> <p>Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.</p>
16 Rätt att återta samtycke	Behandlingen av personuppgifterna baserar sig på verkställande arbetsavtal eller tjänsteförordnande och anknytande lagstiftning, så därför kan samtycket till behandlingen av personuppgifter som hänför sig till det inte återtas.
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen till de delar de inte hänför sig till verkställande av arbetsavtalet eller den personuppgiftsansvariga inte har andra förpliktelser till att behandla personuppgifterna. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.</p> <p>Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.</p>

	Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.
20 Registerförvaltning	<p>Kommunstyrelsen använder beslutanderätt som gäller registret.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till tillgång till uppgifter, korrigerings- och överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt för utseende av registrets huvudanvändare och huvudanvändarnas ansvar.</p> <p>Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom sektorn.</p>