

**Personalförvaltningens kundregister**

Datum: 21.8.2024

**1. Registeransvarig****Namn**

Sjundea kommun

**FO-nummer**

0131156-4

**Adress**

Parkstigen 1, 02580 Siuntio

**Telefon**

09 261 611

**E-post**

siuntio@siuntio.fi

**2. Registrets kontaktperson****Namn**

Anders Ahlskog, personalchef

**Adress**

Parkstigen 1, 02580 Sjundea

**Telefonnr.**

050 386 0801

**E-post**

fornamn.efternamn@siuntio.fi

**Dataskyddombudets  
kontaktuppgifter**

Paulina Maja

050 386 0803

tietosuoja@siuntio.fi

**3. Sjundea kommuns datasäkerhetspolicy**

EU:s allmänna dataskyddsförordning förpliktar att sköta om upprätthållandet av register, om behandling av personuppgifter samt om lagligheten och ändamålsenligheten av behandlingen av de registrerade personernas uppgifter.

I Sjundea kommuns dataskyddspolicy fastställs hur man inom kommunens alla tjänster och verksamheterna försäkras om att personuppgifter behandlas lagenligt och att dataskyddet ligger på en hög nivå samt säkerställer de registrerades rättigheter. Man ska sköta om dataskyddet för att var och en ska veta vilka uppgifter som samlas gällande hen och hur uppgifterna kan användas.

**4. Syftet med behandlingen av personuppgifter**

Skötandet av ärenden som berör personal och anställningsförhållanden.

Uppgifter som finns som grund för utbetalning av löner och arvoden (sjukfrånvaron, tjänste- och arbetsledigheter, semesterar).

Uppgifter om sökanden i anslutning till en rekryteringsprocess

Uppgifter om företagshälsovården (hälsouppgifter och sjukfrånvaron)

## 5. Beskrivning av de registrerades grupper

Sjundea kommuns personal (nuvarande och tidigare arbetstagare och tjänsteinnehavare)  
Förtroendevalda  
Närståendevårdare (socialservice)  
De i uppdragsförhållande

## 6. Uppgifternas förvaringstider och kriterier som fastställs som förvaring

Lagenliga och speciallagstiftningen som hänför sig till personalförvaltningen (kommunallagen, arbetsavtalslagen, lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män, semesterlagen, sjukförsäkringslagen, lagen om olycksfallsförsäkring, arbetarskyddslagen, lagen om företagshälsovård, personuppgiftslagen)  
Kommunens arkivbildningsplan  
Arkivverkets och Kommunförbundets rekommendationer om förvaringstider.

## 7. Registrets datainnehåll

Personuppgifter, löneintäkter, semestrar och frånvaron, utbildningsuppgifter, arbetsolyckor, arbetstidsuppföljning.

## 8. Regelmässiga uppgiftskällor

Uppgifter givna av arbetstagaren/tjänsteinnehavaren  
Kontaktuppgifter givna av de förtroendevalda.

## 9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Personuppgifter lämnas ut på basis av en specificerad begäran om upplysningar till en anställd vid kommunen eller en som varit anställd vid kommunen eller till en som varit i uppdragsförhållande samt till olika myndigheter som på det sätt som avses i lagarna har rätt att få tillgång till dem med iakttagande av datasäkerhets- och dataskyddsföreskrifterna.

## 10. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter lämnas inte ut utanför EU eller EES.

## 11. Principer för skydd av registret

- a) Manuellt material  
Lönematerialet som ska sparas i pappersformat (arkivbildningsplanen)  
Lönetylägg.
- b) Uppgifter som behandlas datatekniskt  
Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Användningen av systemen förutsätter arbets- eller tjänsteförhållande till Sjundea kommuns personalförvaltning samt användarrättigheter. Det är chefen som ber om användarrättigheter och de beviljas av huvudanvändaren. Systemen ligger på egna servrar

## 12. Den registrerades rättigheter

I enlighet med dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.

Den personuppgiftsansvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Alternativet att avlägsna uppgifter finns ändå inte i de fall att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller som ett led i myndighetsutövning. I förvarandet och förstörandet av uppgifter iaktas kommunens arkivbildningsplan och de tider för förvaring av uppgifter som fastställs i lag.

Begäran om insyn ska göras med en egenhändigt undertecknad skriftlig blankett och genom att vid ett personligt besök bestyrka sin identitet vid registraturen på Sjundea kommuns på adressen Parkstigen 1, 02580 Sjundea.

Svaret på begäran om insyn skickas till den som framfört begäran på det sätt som personen i fråga önskat.