

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

Innehåll

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsansvarig 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen 8. Registrets datainnehåll 9. Lagenliga informationskällor 10. Normalt utlämnande av uppgifter 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principerna för skyddet av registret 13. Risker för automatiserat beslutsfattande 14. Rätt till insyn 15. Rätt till rättelse av en uppgift 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|--|---|

1	Registrets namn	Personalförvaltningens register myJopi/Uppgiftsbeskrivningar samt bedömning av arbetets svårighetsgrad (AKTA och TS)
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, Kommunstyrelsen/Ekonomi- och förvaltningscentralen/Personaltjänster
		Adress PB 7, 04131 SIBBO
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 23531
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Personalchef
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Personalsakkunnig
		Adress PB 7
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 23531
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig
		Adress

Kommunens dataskyddsansvarig	PB 7, 04131 SIBBO
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Uppgifterna lagras under den tid som personen i fråga är anställd hos Sibbo kommun.
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Uppgiftsbeskrivning (alla avtalsområden) och bedömning av arbetets svårighetsgrad (AKTA, TS) AKTA, 9 § i kapitel II förutsätter en arbetsvärdering
8 Registrets datainnehåll	Personens namn, personbeteckning, kön, e-postadress, vakansnummer, uppgiftsbeteckning, arbetsenhet, chef, lönesättningskod efter avtalsområde, uppgiftsrelaterad lön
9 Lagenliga informationskällor	Löneprogrammet
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Programmet är i personalförvaltningstjänsternas intern bruk. Uppgifterna behandlas för TS-uppgifternas del i en TS-utvecklingsgrupp.
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Personuppgifter överförs inte utanför EU och EES.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Registret bildar inte manuellt material. B ADB-register Registeranvändning är tillåtet enbart med särskilda användarnamn som öppnas av systemadministratören. Systemleverantören (JopiArvio Oy) ansvarar för tekniskt skydd av uppgifterna. Inloggning i registret är enbart möjligt med användarnamn och lösenord. Endast de chefer som har underordnade får rättigheter att använda programmet. Systemadministratören för in i programmet uppgifter om de chefer som tilldelas dessa rättigheter. Systemleverantören skickar en länk till de chefer som systemadministratören har fört in i programmet. Uppgifterna lagras så länge som personen har fast anställning hos Sibbo kommun. Systemleverantören JopiArvio Oy ansvarar för dataskyddet.

13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Registeruppgifterna används inte för automatiserat profilering av de registrerade. Registret används inte heller för automatiserat beslutsfattande.
14 Rätt till insyn	De registrerade har inte tillgång till programmet. Chefen har tillgång till de uppgifter som berör hans eller hennes egen personal för att utarbeta uppgiftsbeskrivningar och bedömningen av arbetets svårighetsgrad.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Systemadministratören utför rättelser i uppgifterna. Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få bristfälliga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. Begäran om rättelse av en uppgift görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter. Rätten till radering gäller inte om behandlingen bl.a. är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Begäran om återkallelse görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandlingen	Begäran görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden. Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen) Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få personuppgifter som rör honom eller henne raderade om ärendet fyller någon av förutsättningarna i artikel 17 moment 1 i den allmänna dataskyddsförordningen. Rätten till radering gäller dock inte om behandlingen bl.a. är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i allmänna dataskyddsförordningen) Den registrerade har rätt att begära att den personuppgiftsansvarige begränsar behandlingen av hans eller hennes personuppgifter om ärendet fyller någon av förutsättningarna i artikel 18 moment 1, delmoment a–d. Rätt att göra invändningar (artikel 21 i allmänna dataskyddsförordningen) Den registrerade har när som helst rätt att invända mot behandlingen av sina uppgifter av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation, till den del som grunden för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla den registrerades personuppgifter förutom i de fall i vilka den personuppgiftsansvarige kan bevisa att det finns ett betydligt viktigt och motiverat skäl för behandlingen. Om personuppgifterna behandlas i syfte av att använda dem för direktmarknadsföring har den registrerade när som helst rätt att förbjuda att sina uppgifter behandlas i detta syfte, inklusive profilering om den ingår i denna typ av direktmarknadsföring. Om den registrerade motsätter sig behandling av sina personuppgifter i syfte av att använda dem för direktmarknadsföring får uppgifterna inte längre behandlas i detta syfte. Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen) Den registrerade har rätt till dataportabilitet enbart om den rättsliga grunden till

	behandlingen av personuppgifter är ett samtycke eller verkställande av ett avtal och behandlingen sker automatiskt. Den registrerades rätt till dataportabilitet tillämpas inte om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten om han eller hon anser att den personuppgiftsansvarige inte har iakttagit den tillämpliga dataskyddsregleringen vid behandlingen av hans eller hennes personuppgifter. Den registrerade har rätt att överföra ärendet till dataskyddsombudsmannen för avgörande. Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/
19 Övrig information	Denna dataskyddsbeskrivning är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering.
20 Registerförvaltning	Uppgifterna i registret används för att utarbeta uppgiftsbeskrivningar och bedömningar av arbetets svårighetsgrad. Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.