

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 besvärsmöjlighet hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|--|--|

1	Registrets namn	Personalförvaltningstjänsternas rapportprogram
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun/Kommunstyrelsen/Personaltjänster
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Personalchef
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Personalsakkunnig
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 050 360 3754
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig
		Adress

Kommunens dataskyddsansvarig	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Personuppgifter lagras inte i programmen; .de är rapportprogram som söker data från löneprogrammet. Rapporterna skrivs ut i excelformat och gallras när de inte längre behövs, lagringstiden är högst cirka ett år.
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Personuppgifter som fås från rapporterna är avsedda för kommunens interna bruk och används för statistik och rapporter i varierande form. Kommunen använder uppgifterna i registret när den utför de uppgifter som hör till kommunen enligt lagen och tjänste- och kollektivavtalen samt enligt särskilda beslut och bestämmelser.
8 Registrets datainnehåll	Personuppgifterna i rapporter samlas in från löneprogrammet. Löneprogrammets samtliga uppgifter är inte tillgängliga för rapportering.
9 Lagenliga informationskällor	Löneprogrammet Pegasos
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Rapporterna är i kommunens interna bruk, cheferna har tillgång till rapporter som produceras med hjälp av WebAgs. Personaltjänsternas personal (personalsakkunnig, lönesekreterare) har tillgång till AGS:s program.
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Uppgifter överförs inte utanför EU och EES.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Arkivet och enheterna har passerkontroll och dörrarna är låsta. Dokumenten förvaras i övervakade lokaler och i låsta skåp. B ADB-register Tillgång till programmen är begränsad med särskilda koder som CGI öppnar på personaltjänsternas begäran.

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	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den registeransvarige ska på begäran ge ett utdrag om personuppgifterna som behandlas i registret. Att få tillgång till sina egna uppgifter på begäran eller med stöd av artiklar 13 och 14 i EU:s allmänna dataskyddsförordning samt alla uppgifter och åtgärder som lämnas ut med stöd av artiklar 15–22 och 34 är avgiftsfria. Om den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, och speciellt om begäran framförs upprepade gånger, kan den registeransvariga antingen – ta ut en rimlig avgift för sina åtgärder med beaktande av de förvaltningsutgifter som orsakats av att man lämnat ut uppgifter eller meddelanden eller genomfört de åtgärder som begärts eller – vägra att tillmötesgå begäran. I dessa fall ska den registeransvariga visa att den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Begäran om information riktas till Sibbo kommuns registrering. Genom att kontrollera vilka uppgifter om personen ingår i löneprogrammet får man också veta vilka uppgifter möjligen ingår i rapportprogrammen.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få bristfälliga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade. Den registrerade ska ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Huruvida det finns brister i uppgifterna avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel. (Artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning) Begäran om rättelse riktas till Sibbo kommuns registrering. När en felaktig uppgift korrigeras i löneprogrammet blir den korrigerad även i rapporterna.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Rätten att återkalla sitt samtycke – behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter. Uppgifter om en person i anställningsförhållande ska enligt bestämmelser i arkivlagen vara tillgängliga till arbetsgivaren.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandlingen	Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen) Rätten till radering gäller inte för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen. Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i allmänna dataskyddsförordningen) samt Rätt att göra invändningar (artikel 21 i allmänna dataskyddsförordningen) Den registrerade ska ha rätt att kräva att behandlingen begränsas eller göra invändningar mot behandling av personuppgifter (endast i undantagsfall och i det fall

	att det förekommer oklarheter vid behandling av uppgifterna; rätten gäller under den tid som uppgifterna behandlas). 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 besvärsmålsrätt hos tillsynsmyndigheten	Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel, ska varje registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna förordning ha rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet. (Artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning) Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering.
20 Registerförvaltning	Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.