

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

Innehåll

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
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	Sibbo kommuns rekryteringsregister Kommunrekry
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, Kommunstyrelsen/Personaltjänster
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) hrhelpdesk@sipoo.fi
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Personalchef, Ekonomi- och förvaltningscentralen
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Personaltjänster
		Adress Stora Byvägen 18, 04130 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) hrhelpdesk@sipoo.fi
5	Kommunens dataskyddsansvarig	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo

	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Samtliga ansökningsuppgifter lagras för 2 år efter det att rekryteringsbeslutet har fattats, bland annat för att kunna tillmötesgå eventuella rättelseyrkanden (8 § i arkivlagen, jämställdhetslagen och 24 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet, kommunallagen). Efter denna lagringstid på två år förvarar man personuppgifterna i pseudonymiserad form för rapportering.
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Syftet med personuppgiftsbehandlingen är rekrytering av arbetstagare, vikarierekrytering samt rapportering och statistikföring i samband med rekrytering. Rättslig grund EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 a: Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 c: behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som vilar den personuppgiftsansvarige Centrala lagstiftningen EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) Dataskyddslag (1050/2019) Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) Lag om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003/4§) Arbetsavtalslag (55/2001) Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986) Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) Registerbeskrivning 2 (2) Kommunallag (410/2015) Förvaltningslag (434/2003) Diskrimineringslag (1325/2014) Arkivlag (831/1994)
8 Registrets datainnehåll	Identifieringsuppgifter, grundläggande personuppgifter, kontaktuppgifter, uppgifter om arbetserfarenhet och utbildning, uppgifter om kunnande, övriga allmänna uppgifter (t.ex. hobbyer) samt en fritt formulerad presentation av den sökande. Även klassificeringar och kommentarer under rekryteringsprocessen samt den personuppgiftsansvariges kommunikation med de sökande sparas i registret. Registret innehåller även uppgifter om systemanvändning (audit trail, loggdata).
9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna skapas av kundens egen verksamhet samt av de anteckningar som utsedda personer inom organisationen gör.

<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Ansökningar som lämnas in för kommunens tjänster och befattningar är i regel offentliga, vilket betyder att uppgifter om dem ska lämnas ut på begäran (med undantag av personuppgifter eller känsliga uppgifter). Ansökan kan dock innehålla uppgifter som är sekretessbelagda enligt offentlighetslagen eller någon annan lag. Om en person således begär att få se ansökningarna ska man i praktiken se till att de ansökningar som uppvisas innehåller enbart offentliga uppgifter.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Arkivet och enheterna har passerkontroll och dörrarna är låsta. Dokument förvaras i övervakade lokaler och/eller i låsta skåp.</p> <p>B ADB-register</p> <p>Registret är i sin helhet skyddat mot obehörig tillgång med hjälp av nödvändiga datasäkerhetsåtgärder. Dessa åtgärder omfattar bland annat brandväggar, säkra lokaler för utrustning, krypteringsteknik samt kontrollerade personliga användarrättigheter som beviljas enligt arbetsuppgifter. Personalen får inskolning och utbildning i datasäkerhetsfrågor och ändamålsenlig behandling av personuppgifter.</p>
<p>13</p> <p>Risker för automatiserat beslutsfattande</p>	<p>Registeruppgifterna används inte för automatiserat profilering av de registrerade. Registret används inte heller för automatiserat beslutsfattande.</p>
<p>14</p> <p>Rätt till insyn</p>	<p>Kunden har rätt att granska uppgifterna om sig själv i registret. Begäran görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.</p> <p>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.</p>
<p>15</p> <p>Rätt till rättelse av en uppgift</p>	<p>Den registrerade kan inte korrigera eller redigera sin ansökan medan ansökningstiden pågår.</p> <p>När ansökningstiden har gått ut har den registrerade 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.</p> <p>Begäran om rättelse av en uppgift görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.</p>
<p>16</p> <p>Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</p>	<p>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.</p>

	Begäran om återkallelse görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling	<p>Begäran görs skriftligen och riktas till kontaktpersonen i registerärenden.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	<p>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.</p> <p>Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/</p>
19 Övrig information	Denna dataskyddsbeskrivning är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering.

20 Registerförvaltning	Registret används av utsedda arbetstagare inom personalförvaltningstjänsterna. Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.
---------------------------	--