

PERSONALFÖRVALTNINGENS PERSONREGISTER

<p>1. Personuppgifts-ansvarig</p>	<p>Staden Jakobstad 0209242-0</p> <p>Personalsektionen</p> <p>Personalbyrån</p> <p>Strengbergsgatan 1 (PB 41), 68600 JAKOBSTAD</p>
<p>2. Ansvarsperson för registerfrågor</p>	<p>Personaldirektör Eva-Maria Emet</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad</p> <p>Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: eva-maria.emet@jakobstad.fi</p> <p>tel. 044 785 1318</p>
<p>3. Kontaktpersoner för registret</p>	<p>Administrativ sekreterare Rita Forsbacka</p> <p>e-post: rita.forsbacka@jakobstad.fi</p> <p>tel. 044 785 1285</p> <hr/> <p>Kundservicesekreterare Ulla-Britt Manninen</p> <p>e-post: ulla-britt.manninen@jakobstad.fi</p> <p>tel. 06 786 2310</p>
<p>4. Dataskydds-ansvarig</p>	<p>Mona Almborg</p> <p>Dokument- och dataskyddsansvarig</p> <p>e-post: dataskydd@jakobstad.fi</p> <p>tel. 044 785 1242</p>
<p>5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Ändamålet med behandlingen av personuppgifterna i personregistret är staden Jakobstads personalförvaltning samt staden Jakobstads uppgifter som arbetsgivare.</p>
<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Datainnehållet i de olika informationssystemen varierar, men de viktigaste uppgifterna som samlas in är:</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none"> - personuppgifter; namn, personbeteckning, adress, kontaktuppgifter - nödvändiga uppgifter för löneberäkningen - löne- och beskattningsuppgifter - uppgifter om bankkonto - arbetshistoria - uppgifter om utbildning och examina - uppgifter om medlemskap i fackförening (ifall arbetstagaren gett fullmakt för debitering av medlemsavgift) - eventuella uppgifter om utsökning - avtalsuppgifter - information om anställningsförhållanden, arbetstid och löner - frånvarouppgifter - arbetsskift, uppföljning av arbetstid - bedömning av personlig arbetsprestation - uppgifter om arbetsolycksfall - utvecklingssamtal - uppgifter om trepartsdiskussioner - pensionsuppgifter - uppgifter om rehabilitering - förstahjälpansvariga
<p>7. Regelmässiga uppgiftskällor för personuppgifter</p>	<p>I huvudsak samlas personuppgifterna in från tjänstemannen eller den anställde själv. Dessutom kan information erhållas från andra myndigheter, till exempel skatteinformation direkt från skatteförvaltningen.</p>
<p>8. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter</p>	<p>Personuppgifter utlämnas med hänvisning till lagstiftning regelmässigt bl.a. till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skatteförvaltningen - pensionsbolag - fackföreningar - Sysselsättningsfonden - löneutbetalningsuppgifter till banken - statistik till Statistikcentralen <p>Dessutom utlämnas vid behov uppgifter till arbetshälsovården, försäkringsbolag och utsökningsmyndigheter.</p>
<p>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

<p>10. System för registerföring och principer för skydd av registret</p>	<p>Personuppgifterna behandlas med hjälp av följande datasystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilita PR – personalförvaltningens datasystem - Titania – datasystem för planering och beräkning av arbetsskift - Flexim – passerkontroll och arbetstidsredovisning - MyJopi – arbetsvärderingsverktyg - M2 – resehanteringsprogram - Tweb-ärendehanteringsprogram - Visions – databas för intern telefonkatalog - OP Försäkring – arbetsolycksfall <p>Användarrättigheterna till personalsystemen och filerna baserar sig på personliga användarrättigheter. Användarrättigheterna beviljas enligt uppgift och tas bort när en person lämnar uppgiften som den beviljades för. Användarna av systemen är bundna av sekretess- och tystnadsplikt.</p> <p>Personregistret består också delvis av pappersdokument som ska arkiveras och deras elektroniska register. Dokumenten förvaras i låsta arbetsutrymmen.</p>
<p>11. Rätt att kontrollera uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast inom en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>I princip är det avgiftsfritt att utöva rättigheten att kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift som motsvarar de administrativa kostnaderna.</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>Om begäran från den registrerade är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de framförs på ett återkommande sätt, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller b) vägra att tillmötesgå begäran. <p>Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.</p> <p>Begäran om granskning kan göras med blanketter som finns på staden Jakobstads webbsidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • med den elektroniska blanketten (elektronisk identifiering) eller • med blanketten Begäran om kontroll av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Begäran om granskning går inte att göra per telefon.</p>
<p>12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>I begäran skall man specificera vilka uppgifter man kräver att skall rättas och med vilken motivering. Vid krav om rättelse av uppgift bör man uppge förslag till ordagrann ändring.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att lämna in tilläggsutredning. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>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 tillsynsmyndigheten.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • med blanketten Begäran om rättelse av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p>