



1 Registrets namn	Personalavdelningen
2 Registerförare	Personalavdelningen
3 Registeransvarig	Personalchefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Personalchefen Adress Hangö stad Personalavdelningen Boulevarden 6 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 019 220 3240, nina.granqvist@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	<p>Handhavande av personalavdelningens uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none">• personalens löne- och anställningsfrågor<ul style="list-style-type: none">○ utbetalning av löner och arvoden och därtill hörande mottagning och förmedling av uppgifter till olika intressentgrupper/myndigheter○ planering av arbetsskift, passerkontroll och arbetstidskontroll• arbetstjänst vid civiltjänstgöring och därtill hörande utbetalning• utbetalning av arvoden till förtroendevalda• utbetalning av stöd för närståendevård till närståendevårdare, vårdavode till familjevårdare, stödpersoner och stödfamiljer samt arvoden till tolkar• arvoden som utbetalas med stöd av uppdragsavtal• arvoden och ersättningar till den som utför ett arbete, men inte är införd i förskottsuppbördsregistret• försäkrings- och ersättningsfrågor• frågor som gäller pensioner• utveckling, genomförande och uppföljning av personal- och anställningsfrågor• planmässigt fullgörande av lagstadgade uppgifter och förpliktelser för arbetsgivare• samarbete• arbetarskydd• hantering av säkerheten i arbetet och risker för arbetshälsan• frågor som gäller företagshälsovård och arbetsförmåga• personalrekrytering• handhavande av sysselsättningsfrågor• statistikföring och rapportering• förfrågningar <p>Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.</p>
6 Innehåll i registret	<p>Personuppgifter/identifieringsuppgifter och kontaktuppgifter för förtroendevalda och löntagare i anställningsförhållande samt övriga enskilda mottagare av arvoden, uppgifter om anställningsförhållandet och utbetalningen. I fråga om närståendevårdare därtill vårdtagarens namn och personbeteckning.</p> <p>Saker som gäller lönebetalning sköts med programmet CGI HR pe (Pegasos). För planering av personalens arbetsskift används datasystemet Titania. Passerkontrollen använder systemet Hedsam som verktyg. Saker som gäller reseräkningar sköts med programmet M2 Blue. För läsning i lärarregistret används elevadministrationssystemet MultiPrimus (inbegriper Primus, Wilma och Kurre). Riskhanteringen för arbetshälsa och säkerhet i arbetet sköts med verktyget Riski Arvi.</p>



	<p>Fakturahanteringen sköts med programmet Pro Economica. Verktyg för elektronisk hantering av möten utgörs av ärendehanteringssystemet Dynasty.</p> <p>Därtill används webbtjänster från olika tjänsteleverantörer: tyvi.fi (överföring av filer till myndigheter med TYVI-tjänsten), keva.fi (pensionsfrågor), fpa.fi, skatt.fi, lahitapiola.fi (försäkringsfrågor), edenred.fi (lunchförmån), arbetslöshetskassornas webbsidor, civiltjänstgöringsregistret SivariWeb och te-tjanster.fi (sysselsättningsfrågor).</p>
7 Källor som i regel används för registret	<p>Löntagare, chefer, arbetsavtal, tjänsteförordnanden, listor över arbetsskift, kosthållet, socialservicecentralen, myndigheter (Keva, FPA, utökningsverket m.fl.), försäkringsbolag, Edenred.</p>
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Anmälningar till pensionsförsäkringsbolag, FPA, försäkringsbolag och UF-center (NTM-centralernas och arbets- och näringsbyråernas gemensamma utvecklings- och förvaltningscenter), årsanmälningar till skatteförvaltningen och sjukintyg till företagshälsovården.</p> <p>Direktöverföring av skattekort från skatteförvaltningen, redovisning av medlemsavgifter samt förteckningar över innehållning och klarering av medlemsavgifter till fackföreningar, statistisk information till Statistikcentralen, övriga lagstadgade överföringar samt uppgifter om betalning av löner och arvoden till banker och bokföringen.</p> <p>Tolkarvoden och vårdarvoden för familjevård till socialservicecentralen för fakturering.</p> <p>Personalkostnader för inhyrd personal till ekonomiavdelningen för fakturering.</p>
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	<p>Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.</p>
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p>



	En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas skriftligt till registrets kontaktperson.
13 Förbuds rätt	Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.
14 Information till den registrerade	Den registrerade har själv lämnat uppgifterna. Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.
15 Registerförvaltning	Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet. Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.