



Dataskyddsbeskrivning för personaldatasystemet

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Personaldatasystemets register
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Anställningschefen Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Telefonnummer: 09 15611
4. Ansvarsperson	Personaldirektören
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Registrets användningssyfte är hantering av person- och anställningsuppgifter om HRM:s personal samt hantering av dokumentationen av avslutade anställningar. HRM använder registret för att uppfylla arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter. Uppgifterna i registret kan användas för löneräkning eller andra syften som berör upprätthållandet och utvecklingen av anställningsförhållandet.</p> <p>Registret omfattar hela anställningsförhållandet från rekryteringen till uppsägningsintervjun och erbjuder realtidsrapporter för HR-analyser och erbjudande av utbildning för personalen. Registret används även för att:</p> <ul style="list-style-type: none">- kommunicera med sökande: skicka information om ansökningsprocessen till sökande och be sökande om kompletterande information;- styra sökandes uppgifter till rätt verksamhetsställen; och- sammanställa sammanfattningar av de uppgifter som sökande har uppgett med tanke på beslutsfattande. <p>Därtill kan uppgifterna i registret sammanställas till olika typer av sammandrag och statistik där det kan vara möjligt att identifiera enskilda personer. Statistiken och sammandragen kan användas för utveckling av HRM:s verksamhet och för interna uppgifter (såsom</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	<p>intern rapportering och granskningar) samt i andra tillämpningar avsedda för skötseln av HRM:s interna uppgifter.</p> <p>Uppgifterna i registret kan användas som informationskälla för registren för HRM:s verksamhetsställens passerkontroll. Personaluppgifter och uppgifter om anställningar behandlas i HRM:s ekonomiplanering i samband med uppgörandet av personalplanen och -budgeten samt i relaterad uppföljningsrapportering och analyser. Vilka uppgifter som behandlas, uppgifternas användningssyfte och tillträdet till uppgifterna har dokumenterats separat.</p> <p>Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är den registrerades avtalsförhållande och HRM:s lagstadgade skyldigheter.</p>
<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>I registret lagras registrerade anställdas person- och kontaktuppgifter samt andra uppgifter som är av betydelse för anställningen, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifierande uppgifter om personen: namn*, födelsedatum* och personbeteckning*, kontaktuppgifter*, personnummer*, bankkontouppgifter, skattenummer; - uppgift om närmaste anhörig (frivillig uppgift) - barn som personen är vårdnadshavare till och barn under 10 år som bor i samma hushåll (frivillig uppgift); - uppgifter om anställningen; - löneuppgifter; - organisationsuppgifter; - frånvaro; - semestrar och sparade ledigheter; - utbildningshistorik, anställningshistorik och lagstadgade certifikat med anknytning till anställningen (delvis frivilliga uppgifter); - utvecklingssamtal; - kompetensbedömningar som anknyter till anställningen, utvecklingsbehov och intresseområden; samt - uppgifter om personens specialdiet. <p>Registret innehåller uppgifter om personer vars anställningar var i kraft 4.4.2014 eller inleddes efter detta.</p> <p>Registrets datainnehåll kan vara följande för de registrerade som inte är i ett anställningsförhållande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifierande uppgifter om den sökande: namn*, födelsedatum*, gatuadress*, telefonnummer*, e-postadress*. - Uppgifter om den sökandes utbildning: grundutbildning, avlagda examina deras bransch, huvudämnen och biämnena, år för avläggandet av utbildningarna och avlagd andel av oavslutade utbildningar. Kurser och språkkunskaper. - Den sökandes arbetserfarenhet: Uppgifter om åtminstone de fem senaste anställningarna, arbetsgivare, titel, kort beskrivning av arbetsuppgifterna, anställningens längd. - Övrig kompetens: specialkompetens som begärs för en viss rekrytering, såsom erfarenhet

<p>KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM</p>	<p>BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS</p>	<p>KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)</p>	<p>FO-NUMMER 2274241-9</p>
--	---	--	--------------------------------

	<p>av användning av datasystem eller chefserfarenhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den sökandes ansökan: den sökandes fritt formulerade presentation av sig själv. <p>Öppen ansökan: en sökande kan även lämna in en så kallad öppen ansökan till registret. Då anges i tillägg till ovan nämnda uppgifter även de arbetsuppgifter, enheter och verksamhetsställen som den sökande är intresserad av.</p> <p>De chefer som sköter rekryteringen och personalavdelningen registrerar uppgifter om bland annat kommunikation med sökande, sökande som kallats till intervjuer och utvärderingar samt valda sökande i takt med att rekryteringsprocessen framskrider.</p> <p>De uppgifter som är markerade med asterisk måste uppges för att HRM ska kunna uppfylla sina lagstadgade skyldigheter.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	<p>Personuppgifter och uppgifter om anställningar samlas in från de registrerade själva, cheferna och löneadministrationens datasystem. Uppgifterna i registret kan ändras utgående från kontakter med den registrerade.</p> <p>Uppgifter om rekryteringsprocesser och intervjuer, utvärderingar och urval förs in i systemet av den chef som sköter rekryteringen eller en expert som befullmäktigats av denna chef eller personalavdelningen.</p>
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av kundrelationer för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlåtas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	<p>HRM kan överföra personuppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet till HRM:s samarbetspartner eller underleverantörer i enlighet med lagstiftningen kring hantering av personuppgifter.</p>
10. Principer för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Manuellt material: ansökningar som skickats in i skriftlig form förs in i systemet och förstörs sedan som datasavfall.</p> <p>Personer som fyller i ansökningsblanketten direkt på webbplatsen får inte användarnamn eller lösenord till systemet. Ansökningsblanketten är avsedd för engångsbruk. I övrigt sker inloggningen i registret med personliga användarnamn och lösenord.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	<p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. De chefer som sköter rekryteringen inom organisationen får användarrättigheter till registret för sina egna rekryteringar. Endast administratörerna för personaldatasystemet på personalavdelningen har omfattande rättigheter till systemet. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p> <p>Databaserna och programvaran i registret är användningstjänster på producentföretagets centraldator. HRM:s datorer har en direkt, krypterad kontakt till dem. Endast nödvändiga personer har tillgång till uppgifterna i registret. Dessa personer är utbildade i datasäker hantering av uppgifter.</p>
<p>11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade</p>	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras. Den registrerade har i vissa situationer rätt att begära att behandlingen begränsas, motsätta sig behandling eller begära att uppgifter raderas.</p> <p>En registrerad anställd kan själv granska sina uppgifter och korrigera felaktiga uppgifter. En registrerad vars anställning avslutats eller som befinner sig i en rekryteringsprocess kan lämna in en begäran om granskning av de lagrade uppgifterna med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
<p>12. Principer för lagringstider för personuppgifter</p>	<p>Personuppgifter om registrerade som är i ett anställningsförhållande till HRM sparas så länge som anställningsförhållandet är i kraft. Efter att anställningsförhållandet har upphört sparas uppgifterna i högst tio (10) år efter anställningsförhållandets slut.</p> <p>Personuppgifter om arbetssökande raderas ut systemet när valet har vunnit laga kraft. Valet vinner laga kraft senast efter två år (jämställdhetsöverklagande). HRM sparar ansökningar som kommit in till sökningarna i registret i högst två (2) år. Öppna ansökningar</p>

<p>KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM</p>	<p>BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSING- FORS</p>	<p>KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)</p>	<p>FO-NUMMER 2274241-9</p>
--	---	--	--------------------------------

	<p>raderas ur systemet ett halvt år efter att de skickats, om den sökande inte anställs.</p> <p>Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
14. Ändringar av registerbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9