



Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

13.3.2023

Personalförvaltningsregistret

1. Personuppgiftsansvarig

Helsingfors stad / Stadsstyrelsen

2. Registeransvarig

Befattning

Stadskansliet / Personalavdelningen / Personaldirektören

Personaldirektören är registeransvarig enligt stadsstyrelsens beslut 7.3.2022 § 182 om ansvar och uppgifter som gäller registerföring vid stadskansliet.

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Stadskansliet / Personalavdelningen / HR-system, -data och -rapportering / HR-servicesystem / Chefen

Kontaktuppgifter

Helsingfors stad, Registratorskontoret PB 10 (Norra Esplanaden 11–13), 00099

Helsingfors stad

4. Syften med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Syften med behandlingen

Syftet med registret är att upprätthålla personuppgifter och uppgifter om anställningsförhållanden, löner, frånvaro och arbetstider för Helsingfors stads anställda, beräkna och betala löner, fullgöra arbetsgivarens övriga förpliktelser inom personal- och löneadministrationen, behandla och betala de förtroendevaldas arvoden och övriga arvoden, hantera uppgifter om och betala bidrag till närstående- och familjevårdare och stödpersoner inom socialväsendet, hantera uppgifter om personliga assistenter och betala löner för vikarier, hantera uppgifter om pensioner och betala pensioner i enlighet med stadens pensionsstadga, hantera registret över tjänstebostäder, upprätthålla stadens personalkort, samla in och hantera uppgifter om arbetsolyckor och säkerhetsavvikelser, hantera uppgifter om dem som ska omplaceras, upprätthålla arbetstidsuppgifter, ansöka om statens utmärkelsetecken, hantera uppgifter om utbildning och kompetens hos stadens personal, hantera tillstånd och yrkeskompetens, upprätthålla och hantera personalförmåner och hantera uppgifter om personalens vaccinationsskydd enligt lagen.

Rättslig grund för behandlingen

Artikel 6 punkt 1 a i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.

Artikel 6 punkt 1 b i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.

Artikel 6 punkt 1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning: behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

Artikel 6 punkt 1 e i EU:s allmänna dataskyddsförordning: behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Central lagstiftning

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- Lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)
- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Arbetsavtalslagen (55/2011)
- Lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003)
- Arbetstidslagen (872/2019)
- Semesterlagen (162/2005)
- Tjänste- och arbetskollektivavtal inom kommunalbranschen
- Matrikellagen (1010/1989)
- Pensionslagen för den offentliga sektorn (81/2016)
- Lagen om pension för arbetstagare (395/2006)
- Statistiklagen (280/2004)
- Lagen om stöd för närståendevård (937/2005)
- Familjevårdslagen (263/2015)
- Lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
- Lagen om förskottsuppbörd (1118/1996)
- Kommunallagen (410/2015)
- Lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015)
- Lagen om ersättning för utbildning (1140/2013)
- Lagen om smittsamma sjukdomar (1227/2016)
- Lagen om samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare i kommuner och välfärdsområden (449/2007)
- Lagen om ekonomiskt understödd utveckling av yrkeskompetensen (1136/2013)
- Arbetarskyddslagen (738/2002)

5. Registrets datainnehåll

Den registrerades identitets- och kontaktuppgifter, uppgifter om anställningsförhållande eller annat avtalsförhållande, beskattningsuppgifter, medlemskap i fackförening, datum i utlåtandet om hälsogranskning vid anställning, löneuppgifter samt uppgifter om inkomster, förmåner som beviljats och deras användningsmängd,, uppgifter om semester, frånvaro, arbetstid, utbildning och yrkeskompetens, fotografi, uppgifter om olycksfall i arbete och uppgifter om offrets nationalitet i arbetsolycka, föreslagna utmärkelsetecken, samtal om tidigt stöd, framgångssamtal, samtal om smidighet i arbetet, bedömningar av den individuella arbetsprestationen, handledningsplaner, åtgärder för och planer om omplacering, uppgifter om hälsotillstånd hos den som omplaceras samt uppgifter om anställda som avses i 48 § i lagen om smittsamma sjukdomar har skydd mot vissa sjukdomar via vaccination eller via genomgången sjukdom.

I registret behandlas uppgifter om särskilda kategorier av personuppgifter. Behandlingen är tillåten med stöd av artikel 9 punkt 2 b i EU:s allmänna dataskyddsförordning. Enligt punkt 2 b får uppgifter behandlas då det är nödvändigt för att den personuppgiftsansvarige eller den registrerade ska kunna fullgöra sina skyldigheter och utöva sina särskilda rättigheter inom arbetsrätten och på områdena social trygghet och socialt skydd, i den omfattning detta är tillåtet enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller ett kollektivavtal som antagits med stöd av medlemsstaternas nationella rätt, där lämpliga skyddsåtgärder som säkerställer den registrerades grundläggande rättigheter och intressen fastställs.

Dessutom är behandlingen av uppgifter om förtroendevaldas politiska åsikter tillåten med stöd av artikel 9 punkt 2 e i EU:s allmänna dataskyddsförordning, enligt vilken behandling är tillåten när behandlingen rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade.

6. Syften för vilka personuppgifter i regel lämnas ut

Utomstående

- Ett lönebesked produceras för lön- och arvodestagare i samband med utbetalningen. Lönebeskedet inbegriper de viktigaste personuppgifterna samt uppgifter om den betalda lönen och innehållningarna på lönen.
- Personuppgifter lämnas ut som massöverföringar med stöd av lag till Skatteförvaltningen, arbetspensionsförsäkringsanstalter och Statistikcentralen.
- Personens identifieringsuppgifter och uppgifter om debiterade medlemsavgifter till fackföreningar överförs med stöd av arbetstagarens fullmakt till fackföreningen.
- De specificerade personuppgifterna om medlemmar i huvudavtalsorganisationerna inom kommunbranschen lämnas ut till avtalsorganisationen i fråga minst två gånger om året.
- Ansökningar om utmärkelsetecken vid Helsingfors stad levereras till Ordenskansliet en gång om året.
- Dessutom lämnas material ut till exempel till Arbetshälsoinstitutet och Helsingfors universitet för forskning med stöd av forskningstillstånd.
- När en person betalar med ett personalkort lämnas uppgifter om kortinnehavaren ut till Palmias eller Servicecentralen Helsingfors kassaregister.
- Uppgifter om olycksfall i arbetet och yrkessjukdom samt uppgifter om personen i fråga lämnas ut till olycksfallsförsäkringsbolag.

Inom staden

- Personens identifieringsuppgifter samt uppgifter om den utbetalda lönen lämnas ut årligen till register för intern revision samt register som stöder revisionen.
- Grundläggande personuppgifter lämnas i regel ut till Helsingfors stads andra register:
 - interna deltagarregister för kurser och utbildningar
 - rese- och kostnadshantering M2
 - planering och uppföljning av ekonomi och verksamhet
 - beräkning

- företagshälsovårdens patientuppgifter
 - personalkort
 - intressekontoret
 - huvudstadsregionens verksamhetsställe och service
 - personalplanering inom räddningsväsendet och befolkningsskyddet
 - Enkora-idrottstjänsters klientregister
 - arbetsskiftsplanering och HR-system inom sektorer och affärsverk
- Uppgifter om samtal om tidigt stöd kan lämnas ut till företagshälsovården med den registrerades tillstånd.

Uppgifterna i registret lämnas inte ut utanför EU eller EES.

7. Lagringsperioder för uppgifterna

Uppgifter i matrikeln, vakansregistret samt registret över förtroendevalda bevaras permanent. De centrala uppgifterna om personens anställningsförhållande lagras i 10 år från och med att anställningen upphört. Lagringstiden för uppgifter om inkomster är 50 år.

Personuppgifter som gäller säkerhetsavvikelse lagras i fem år och personuppgifter som gäller olycksfall i arbete och yrkessjukdomar i 25 år. Memon om samtal om tidigt stöd lagras i två år. Memon om framgångssamtal lagras i tre år.

Bedömningar av arbetsprestationen lagras i två år. Memon om samtal om smidighet i arbetet lagras i ett år. Uppgifter om omplacering lagras i 2–5 år beroende på deras karaktär.

Uppgifter om huruvida de anställda som arbetar i uppgifter som avses i 48 § i lagen om smittsamma sjukdomar har skydd mot vissa sjukdomar via vaccination eller via genomgången sjukdom lagras så länge som vaccinationsskyddet gäller.

8. Källor för personuppgifterna

Uppgifterna fås från den registrerade själv. Förskottsinnehållningsprocenten fås från skattemyndigheten, arbets-e-posten från användarhanteringsregistret och datum för hälsogranskningen vid anställning från företagshälsovården.