



Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

20-08-2021

Personalförvaltningsregistret

1. Personuppgiftsansvarig

Stadsstyrelsen. Den personuppgiftsansvariges uppgifter har delegerats till personaldirektören (stadsstyrelsens beslut 20.4.2020 § 247).

2. Registeransvarig

Befattning

Stadskansliet / Personaldirektören

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Projektchef, Stadskansliet / Personalavdelningen

Kontaktuppgifter

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

00099 Helsingfors stad

4. Ändamål och rättslig grund för behandling av personuppgifter

Ändamål med behandlingen av personuppgifter

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret är att upprätthålla personuppgifter, 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 och övrigas 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 säkerhetsavvikelsen, hantera uppgifter om de som ska omplaceras, upprätthålla arbetstidsuppgifter, ansöka om statens förtjänsttecken, 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)
- Dataskyddslag (1050/2018)
- Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Arbetsavtalslag (55/2011)
- Lag om kommunala tjänsteinnehavare (304/2004)
- Arbetstidslag (605/1996)
- Semesterlag (162/2005)
- Tjänste- och arbetskollektivavtal inom kommunalbranschen
- Matrikellag (1010/1989)
- Pensionslag för den offentliga sektorn (81/2016)
- Lag om pension för arbetstagare (395/2006)
- Statistiklag (280 / 2004)
- Lag om stöd för närståendevård (937/2005)
- Familjevårdslag (263/2015)
- Lag om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
- Lag om förskottsuppbörd (1118/96)
- Kommunallag (410/2015)
- Lag om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015)
- Lag om ersättning för utbildning (1140/2013)
- Lag om smittsamma sjukdomar (1227/2016)
- Lag om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare (449/2007)
- Lag om ekonomiskt understödd utveckling av yrkeskompetensen 1136/2013
- Arbetarskyddslag (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,

uppgifter om semester, frånvaro, arbetstid, utbildning och yrkeskompetens, fotografi, uppgifter om olycksfall i arbete och uppgifter om offrets nationalitet i arbetsolycka, föreslagna hederstecken, diskussion 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 från vaccination eller har genomgålidit sjukdom.

I registret behandlas uppgifter om särskilda kategorier av personuppgifter. Behandlingen är tillåten med stöd av 9 artikel punkt 2 b i EU:s allmänna dataskyddsförordning. Enligt punkt 2 b får uppgifter behandlas då det är nödvändig 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 tillåten med stöd av 9 artikel 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. Regelmässig utlämning av personuppgifter

Utomstående

- Ett lönebesked produceras för lön- och arvodestagare i samband med utbetalningen. Lönebeskedet inbegriper viktigaste personuppgifter 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 den offentliga sektorn lämnas ut till avtalsorganisationen i fråga minst två gånger om året.
- Ansökningar om heders- och förtjänsttecken 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 Servicecentralen Helsingfors och Palmias 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 internrevision samt register som stöder revisionen.
- De grundläggande personuppgifterna lämnas i regel ut till Helsingfors stads andra register:
 - utbildningshantering
 - rese- och kostnadshantering M2
 - planering och uppföljning av ekonomi och verksamhet
 - beräkning
 - arbetshälsovårdens patientuppgifter
 - personalkort
 - intressekontoret
 - huvudstadsregionens verksamhetsställen och service
 - personalplanering inom räddningsväsendet och befolkningsskyddet
 - SAP HR inom stadsmiljösektorn
 - Enkora-idrottstjänsters klientregister
 - arbetsskiftsplanering och Hr-system inom sektorer och affärsverk
- Uppgifter om diskussion om tidigt stöd kan lämnas ut till arbetshälsovården med den registrerades tillstånd.

Uppgifterna i registret lämnas inte ut utanför EU eller EES.

7. Lagringsperioder för uppgifterna

Uppgifter i matrikel, vakansregister samt register över förtroendevalda omfattar uppgifter som 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 säkerhetsavvikelser lagras i fem år och personuppgifter som gäller olycksfall i arbete och yrkessjukdomar i 25 år. Memon om samtalet om tidigt stöd lagras i två år. Memon om framgångssamtalen lagras i tre år. Utvärderingar av arbetet lagras i två år. Memon om samtalet om smidighet i arbetet lagras i ett år. Uppgifter om omplacering lagras i 2-5 år beroende på uppgifter. 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

Den registrerade lämnar själv uppgifterna. Förskottsinnehållningsprocent fås från skattemyndigheten, arbets-e-post från användarhanteringsregistret och datum för hälsogranskning vid anställning från arbetshälsovården.