

Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

7.9.2021

## **Ungdomstjänsternas register för sommarjobbssedlar**

### **1. Personuppgiftsansvarig**

Den personuppgiftsansvarige är kultur- och fritidsnämnden som per 27.3.2018, § 71, har delegerat den personuppgiftsansvariges uppgifter till direktören för ungdomsärenden.

### **2. Registeransvarig**

#### **Befattning**

Västra områdeschefen

### **3. Registrets kontaktperson**

#### **Befattning**

Planerare, västra området för ungdomsarbetet, ungdomstjänster

#### **Kontaktuppgifter**

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

Helsingfors stad

## **4. Ändamålen med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter**

### **Ändamålen med behandlingen**

Registret gör det möjligt att använda sommarjobbssedeln som verktyg för att sysselsätta ungdomar och samla in forskningsinformation om detta (t.ex. arbetsuppgifter och sedelns användningsgrad).

### **Den rättsliga grunden för behandlingen**

Den rättsliga grunden för behandlingen är artikel 6.1 a i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Den registrerade har gett sitt samtycke till att hans eller hennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.

### **Relevant lagstiftning**

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)

## **5. Registrets datainnehåll**

Den registrerade personen (den sysselsatta ungdomen): Namn, personbeteckning, adress, postnummer, skola, födelsedatum och telefonnummer. Därtill tidpunkt för anställningen, beskrivning av arbetsuppgifterna, uppgifter om arbetsavtalet och lönen för anställningen.

Arbetsgivarföretaget: Fo-nummer, bransch och adress.

Den sökande (representant för arbetsgivaren): namn och personbeteckning.

Kontaktperson för arbetsgivaren: namn, e-postadress, telefon och adress till arbetsplatsen.

Kontaktperson för faktureringen: namn, telefonnummer och e-postadress.

## **6. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter**

Personuppgifterna lämnas inte ut till utomstående, inte heller utanför EU- eller EES-länderna. Uppgifterna kan lämnas ut i anonymiserad form för forskningssyften.

## **7. Lagringstider för uppgifterna**

Ersättningsansökan, dvs. den ifyllda blanketten för sommarjobbsedeln eller motsvarande uppgifter sparas i fem år efter användningsåret. Bilagorna till ansökan, det vill säga kopior på anställningsavtal och löneuppgifter, förstörs genast efter användningsåret.

## **8. Uppgiftskällor för personuppgifter**

Personuppgifterna fås av den registrerade själv, av arbetsgivaren och från Företags- och organisationsdatasystemet (YTJ).