

**DATASKYDDSREGISTER 11/2020**

Kombinerad registerbeskrivning och  
informeringshandling  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)  
2016/679

1. Registrets namn

Personal- och löneuppgiftsregistret Populus

2. Registeransvarig

Lappträsk kommun

kunta[at]lapinjarvi.fi

Lappträskvägen 20 A, 07800 Lappträsk

(019) 510 860

3. Person som ansvarar för registerärenden

Registeransvarig: Förvaltningsdirektören

4. Kontaktperson för registerärenden

Kontaktperson: Förvaltningsdirektören

kunta[at]lapinjarvi.fi

Lappträskvägen 20 A, 07800 Lappträsk

(019) 510 860

5. Syfte med hantering av personuppgifter

Att sköta personalförvaltningen och ärenden som gäller anställningsförhållanden

Systemet för personalförvaltning Populus används i Lappträsk kommun. En person som är registrerad i Populus har en behörig anknytning till den registeransvariga som anställd, tidigare anställd, mottagare av arvode och förmåner eller som kommunal förtroendevald.

Kommun använder uppgifterna i registret till följande ändamål:

- att betala löner och motta löneräkningsuppgifter och att förmedla dem till olika intressentgrupper
- att betala reseräkningar och motta reseräkningar

- att hantera semestrar och övriga frånvarofall
- att planera och följa upp personalärenden och ärenden som gäller anställningsförhållanden samt planmässigt fullgöra uppgifter och åligganden som tillfaller arbetsgivaren
- att sköta betalandet av arvoden till förtroendevalda och övriga arvodestagare samt att planmässigt fullgöra lagstadgade uppgifter och åligganden.

## 6. Registrets datainnehåll

Registret innefattar följande uppgifter om anställda, förtroendevalda och arvodestagare:

- namn, födelsetid, personbeteckning, adress
- uppgifter som anknyter till anställningsförhållandet, så som uppgiftsbeteckning, tidpunkten för när anställningsförhållandet börjat och slutat samt uppgifter som preciserar verksamhetsenheten och kostnadsstället
- uppgifter som anknyter till lön och statistikföring (arbetstidsform, uppgiftsbaserad lön, erfarenhetstillägg eventuella övriga tillägg, uppgifter om betalade löner samt rese- och kostnadsersättningar)
- bakkontouppgifter, skattesats och uppgift om eventuellt medlemskap i fackförening (för förmedling av medlemsavgift)
- den anställdas semesteruppgifter och övriga frånvarouppgifter
- uppgifter om tidigare anställningsförhållanden, ifall dessa anses vara väsentliga för fastställande av erfarenhetstillägg och rätt till semester.

## 7. Normala källor

De anställda och övriga registrerade har själv lämnat in de registrerade uppgifterna då anställningsförhållandet började. Den anställdas chef har också lagrat uppgifter om frånvarofall under anställningsförhållandets lopp. Uppgifter om utbetalade löner och arvoden sparas i samband med betalningen av löner.

Uppgifterna i systemet kombineras vid behov med uppgifterna i personregistret. Dessutom kombineras registrets uppgifter med användarregisteruppgifter för kommunal olika elektroniska datasystem.

## 8. Normalt utlämnande av uppgifter

I enlighet med 16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet får personuppgifter ur en myndighets personregister, om inte något annat särskilt bestäms i lag, lämnas ut i form av en kopia eller en utskrift eller i elektronisk form om mottagaren enligt bestämmelserna om skydd för personuppgifter har rätt att registrera och använda sådana personuppgifter.

Uppgifter utlämnas till olika myndigheter till den omfattning som förutsätts i lagar:

- anmälningar till FPA, Statistikcentralen och Keva
- årsanmälan till skatteförvaltningen
- anmälan till fackföreningar av fackföreningsmedlemsavgifter
- övriga lagstadgade utlämningar till myndigheter
- uppgifter till banker och bokföringen om utbetalning av löner.

Uppgifter om anställningsförhållandet utlämnas dessutom till företagshälsovården om den anställda inte uttryckligen förbjudit detta.

## 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet

Den registeransvariga utlämnar inte personuppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet utom vid behov med den registrerades separata samtycke.

## 10. Principer för registerskyddet

### Elektroniskt material

Uppgifterna som förvaras i datasystemet är skyddade från utomstående både med inloggning i kommunal nätverk och med en separat inloggning till Populus, då användaren identifieras med en användaridentifikation och ett lösenord.

Endast en anställd som är berättigad att ta del av uppgifter som lagrats i registret kan göra så. Användarrättigheterna för datasystemen har med hjälp av användarrättighetsgrupper begränsats så att var och en användare har åtkomst endast till de uppgifter som användaren behöver i sitt arbete:

- den anställda kan se över och ändra endast sina egna uppgifter (till exempel göra semesteransökningar eller frånvaroanmälningar till sin chef, göra en reseräkning eller kostnadsräkning)
- chefen har rätt att se över uppgifterna för deras medarbetare och hanteringen av deras ansökningar
- huvudanvändarna (sekreteraren för anställningsärenden och förvaltningsdirektören) har rättigheter till alla personers uppgifter och till systemets inställningar.

### Manuellt material

Dokumentmaterialet som producerats från systemet förvaras i enlighet med arkivbildningsplanen i övervakade lokaler (när- eller centralarkivet) och/eller i låsta arbetsrum så att utomstående inte har tillgång till materialet.

## 11. Rätt till insyn

I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.

Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.

Begäran Lapträsk kommun begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.

Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.

Lapträsk kommun kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.

Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.

## 12. Rättelse av uppgift

I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.

Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lapträsk kommuns webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.