



Behandling av personuppgifter för anställda

Med anledningen av den nya dataskyddsförordningen (GDPR) som träder i kraft den 25 Maj så vill vi förtydliga hur Skurups kommun hanterar dina personuppgifter.

I Skurups värnar vi om din personliga integritet och eftersträvar en hög nivå på dataskydd. Det är viktigt att du tar del av denna information och känner dig trygg i vår behandling av dina personuppgifter.

Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?

Personuppgiftsansvarig är den som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter. Kommunens nämnder är personuppgiftsansvariga för sina respektive verksamhetsområden. Normalt är det kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig vad gäller uppgifter om anställda.

Hur kontaktar du oss vid frågor om dataskydd?

Jakob Dahlman ur utsedd till dataskyddsombud för Skurups kommun.

Du når honom på:

dataskyddsombud@skurup.se

eller telefon 0410-73 43 46

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är all typ av information som kan identifiera en levande person, såsom t ex namn, adress och identifikationsnummer.

Vad är en behandling av personuppgifter?

Behandling av personuppgifter är all typ av hantering som sker med personuppgifter. Exempel på vanliga behandlingar är insamling, registrering, organisering, strukturering lagring, bearbetning, överföring och radering.



2 (9)

Vilka kategorier av personuppgifter samlar vi in om dig som anställd och varför?

Ändamål

Hantera rekrytering

Behandlingar som utförs

- A. Rekrytering av anställda
- B. Personlighetstester/-profiler i samband med rekrytering
- C. Diarieföring av dokument från rekryteringsprocessen

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Adress
- Personnummer
- Epost
- Telefonnummer
- Foto, video, ljud

Laglig grund

- A: Avtal med den registrerade (kommande anställningsavtal)
- B : Samtycke
- C: Rättslig förpliktelse (Offentlighets- och sekretesslagen)

Lagringsperiod

Enligt dokumenthanteringsplan.

Ändamål

Hantera anställning, lön och arbetstid

Behandlingar som utförs

- A. Anställnings- och lönehantering
- B. Kontaktuppgifter till anhöriga till anställda
- C. Vikariehantering- och korttidsbemanning
- D. LAS-hantering
- E. HR-statistik
- F. Anställningshistorik från tidigare HR-system
- G. Hantering av begäran om höjd sysselsättningsgrad
- H. Bemannings- och schema-planering
- I. Personalakt
- J. Medarbetar- och lönesamtal
- K. Diarieföring av dokument rörande anställning och omställning

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Adress
- Personnummer
- Epost
- Telefonnummer
- Användarid

Känsliga personuppgifter

- Hälsa (sjukfrånvaro och föräldraledighet, tom-datum för läkarintyg)



Laglig grund

A, C, E, F, H, I, J: Avtal med den registrerade (anställningsavtal)

B: Allmänt intresse

D: Rättslig förpliktelse (Lagen om anställningsskydd LAS, Kollektivavtal)

G: Rättslig förpliktelse (Kollektivavtal)

K: Rättslig förpliktelse (Offentlighets- och sekretesslagen)

Lagringsperiod

Enligt dokumenthanteringsplan.

Ändamål

Hantera arbetsmiljöarbete

Behandlingar som utförs

A. Systematiskt arbetsmiljöarbete

B. Hantering av tillbud och arbetsskador

C. Sammanställning över skyddsombud

D. Diarieföring av dokument rörande arbetsmiljöarbete

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Epost
- Användarid

Laglig grund

A, C: Rättslig förpliktelse (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete)

B: Rättslig förpliktelse (Socialförsäkringsbalken SFB, Arbetsmiljölagen AML)

D: Rättslig förpliktelse (Offentlighets- och sekretesslagen)

Lagringsperiod

A, B, D: Enligt dokumenthanteringsplan

C: Gallras vid inaktualitet

Ändamål

Hantera löneöversyn

Behandlingar som utförs

A. Årlig löneöversyn

B. Lönekartläggning

C. Medlemsuppgifter från fackförbund

D. Diarieföring av dokument rörande löneöversyn

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personnummer

Känsliga personuppgifter

- Medlemskap i fackförbund

Laglig grund

A, D: Avtal med den registrerade (anställningsavtal)

B: Rättslig förpliktelse (Diskrimineringslagen)

C: Rättslig förpliktelse (Kollektivavtal, nödvändig uppgift för att kunna fullgöra skyldigheter inom arbetsrätten)

Lagringsperiod

Enligt dokumenthanteringsplan.



Ändamål

Hantera rehabilitering

Behandlingar som utförs

A. Rehabilitering av medarbetare
B. Diarieföring av dokument rörande rehabilitering

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personnummer
- Epost
- Telefonnummer

Känsliga personuppgifter
• Hälsa (sjukfrånvaro, läkarutlåtande, provsvar, dokumentation i rehabiliteringsärende)

Laglig grund

A: Rättslig förpliktelse (Socialförsäkringsbalken SFB, Arbetsmiljölagen AML, Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS). Utlämning av provsvar hanteras med samtycke.

B: Rättslig förpliktelse (Offentlighets- och sekretesslagen)

Lagringsperiod

Enligt dokumenthanteringsplan.

Ändamål

Hantera övrig personaladministration

Behandlingar som utförs

A. Medarbetarenkät
B. Enkäter inom ramen för internkontroll
D. Behörighetshantering i HR-systemen
E. Loggning i HR-systemen

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Adress
- Personnummer
- Epost
- Telefonnummer
- Användarid

Laglig grund

A,: Allmänt intresse

B: Rättslig förpliktelse (Kommunallagen)

D, E: Avtal med den registrerade

Lagringsperiod

Enligt dokumenthanteringsplan.



Varifrån hämtar vi dina personuppgifter?

Utöver de uppgifter som du själv lämnar till oss, så samlar vi också in uppgifter från andra källor. De uppgifter som vi samlar in är:

- Adress från befolkningsregister (Skatteverkets folkbokföring)
- Skatteuppgifter från Skatteverket
- Medlemskap i fackförening från fackförbund
- Legitimationsuppgifter för pedagogisk personal från Skolverket

Vilka kommer vi att dela dina personuppgifter med?

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med våra leverantörer av HR-system och enkätverktyg, som är s.k. personuppgiftsbiträden till oss.

Vi delar även dina uppgifter med bank (för utbetalning av lön) och med myndigheter som vi är skyldiga att leverera uppgifter till, t ex Skatteverket, Försäkringskassan, KPA, SCB och SKL.

För att kunna få in uppgift om fackligt medlemskap från fackförbund resp legitimationsuppgifter från Skolverket, så delar vi även dina personuppgifter med dessa.

Var behandlar vi dina uppgifter?

Vi strävar alltid efter att dina personuppgifter ska behandlas inom EU/EES och alla våra HR-system finns inom EU/EES.

Enligt dataskyddsförordningen är överföring av personuppgifter utanför EU/EES endast tillåtet under vissa omständigheter. Skulle så vara fallet så informerar vi om det. Hanteringen sker i så fall i enlighet de skyddsregler som finns i dataskyddslagstiftningen.

Vad har du för rättigheter som registrerad?

Alla registrerade har rättigheter gentemot den som är personuppgiftsansvarig. Vissa av rättigheterna är beroende av vilken rättslig grund som den aktuella behandlingen av personuppgifter vilar på. Detta innebär att vissa rättigheter bara kan göras gällande under vissa förutsättningar. Skurups kommun ska möjliggöra för de registrerade att utöva sina rättigheter.

Rätt till insyn och registerutdrag

Den registrerade har rätt att få tillgång till de personuppgifter som behandlas. Detta innebär att Skurups kommun på begäran måste kunna tillhandahålla dessa uppgifter till den registrerade - ett registerutdrag.

Rätt till ändring

Den registrerade har rätt att begära att felaktiga personuppgifter rättas och att ofullständiga personuppgifter kompletteras.

Rätt till radering, rätten att bli bortglömd

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen görs kan den registrerade även ha rätt till radering av sina personuppgifter.



Rätt till begränsning

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet kan den registrerade ha rätt till att behandlingen av personuppgifterna begränsas till endast lagring under den tid det tar att utreda en invändning från den registrerade.

Rätt till dataportabilitet

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och på vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen grundar sig på har den registrerade i vissa fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i ett sådant format som möjliggör överförande till en annan personuppgiftsansvarig.

Återkallande av samtycke

Om den rättsliga grunden för en behandling av personuppgifter är ett samtycke från den registrerade så har denne rätt att återkalla samtycket. Ett återkallande av samtycket påverkar dock inte lagligheten av personuppgiftsbehandlingen för tiden innan samtycket återkallades.

Invända mot behandling

Om den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter baseras på berättigat intresse (intresseavvägning) eller allmänt intresse har registrerade under vissa förutsättningar rätt att invända mot hur dennes personuppgifter behandlas.

Rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten

Den registrerade har alltid rätt att vända sig till tillsynsmyndigheten med klagomål om denne inte är nöjd med hur Skurups kommun hanterar den registrerades personuppgifter.

Tillsynsmyndighet är Integritetsskyddsmyndigheten.

Hur hanterar vi personnummer?

Personnummer och samordningsnummer ska enligt dataskyddslagstiftningen endast hanteras om det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl. Det här innebär att Skurups kommun alltid ska bedöma om personnummer är en nödvändig del av en behandling av personuppgifter och alltid överväga om ändamålen kan uppfyllas utan att personnummer används.

Hur skyddar vi dina personuppgifter?

Vi använder IT-system för att skydda tillgången till dina personuppgifter. Endast de personer i Skurups kommun som faktiskt behöver behandla dina personuppgifter för att kunna utföra sitt arbete, har tillgång till dem.

För personer med anonymitetsskydd så är personuppgifterna krypterade i våra HR-system och de riktiga personuppgifterna kan endast läsas av ett fåtal personer med särskild behörighet.

Uppgifter som vi hämtar in eller delar med andra hanteras med säker överföring.

Skurup 2018-05-22

Kanslienheten

Christian Björkqvist