

1. Registrets namn	Personal- och löneuppgiftsregistret Populus
2. Registeransvarig	Lovisa stad
	P.B. 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4
3. Person som ansvarar för registerärenden	Registeransvarig: Förvaltningsdirektören
4. Kontaktperson för registerärenden	Kontaktperson: HR e-post: hr@loviisa.fi
5. Syfte med hantering av personuppgifter	För att sköta personalförvaltningen och ärenden som gäller anställningsförhållanden används i Lovisa stad systemet för personalförvaltning. Den som är registrerad i Populus har en behörig anknytning till den registeransvariga som anställd, tidigare anställd, mottagare av arvode och förmåner eller som stadens förtroendevald. Staden 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 och eventuella övriga tillägg, uppgifter om betalade löner samt rese- och kostnadsersättningar) – bankkontouppgifter, 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. Regelmässiga uppgiftskällor	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 stadens olika elektroniska datasystem.
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Sarastia/Numera Palvelut Oy sköter utbetalningen av löner. 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 utlämnningar 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	Uppgifter utlämnas inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principerna för registerskyddet	Elektroniskt material Uppgifterna som förvaras i datasystemet är skyddade från utomstående både med inloggning i stadens 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 (lönesekreterarna och personalchefen) 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 och skåp 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 om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig 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. Lovisa stad 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 Lovisa stads 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. Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.
--	--