



Registerbeskrivning gällande register i enlighet med GDPR artikel 30

1. Registerförare 30.a	Mariehamns stad, FO-nummer: 0205071-4 Bildningssektorn Pb 5 AX-22101 Mariehamn	Telefon: 018-5310 E-post: info@mariehamn.ax
2.1 Kontakt person i ärenden angående registret	Mariehamns stad, bildningssektorn Biträdande bildningschef eller daghemsföreståndare Telefon 531 763, biträdande bildningschef E-post Pamela.Sjodahl@mariehamn.ax eller bildningskansliet@mariehamn.ax Besöksadress Elverksgatan 1 22100 Mariehamn	
2.2 registerbiträden	Finns registerbiträden: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
3. Dataskyddsombud 30.1a	Stadens dataskyddsombud, telefon: 018-531 225 e-post: dataskyddsombud@mariehamn.ax	
4. Namn på registret	Personal inom kommunens barnomsorg	
5. Kategorier av registrerade 30.1c	Brukare av Mariehamns stads tjänster <input checked="" type="checkbox"/> Anställda vid Mariehamns stad Politiker vid Mariehamns stad	
5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter 30.1b	Uppgifter över anställd personal i kommunens barnomsorg.	
6. Registrets innehåll 30.1c	Arbetsavtal, myndighetsbeslut, företagshälsovård, ansökningshandlingar. Vikarielistor. Förnamn, efternamn, personbeteckning, adress, utbildningsnivå/fortbildning, arbetsfarenhet, vissa löneuppgifter, hälsotillstånd, närmaste anhörig.	

<p>7. Laglig grund för registrering av personuppgifter Artikel 6</p>	<p><input type="checkbox"/> De registrerade har lämnat sitt otvetydiga samtycke till registrering</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Behandlingen är nödvändig för att ett avtal med den registrerade skall kunna fullgöras eller åtgärder som den registrerade begärt skall kunna vidtas innan ett avtal träffas</p> <p><input type="checkbox"/> Den registrerade skall kunna fullgöra en rättslig skyldighet när behandlingen regleras i lag</p> <p><input type="checkbox"/> Behandlingen är nödvändig för att vitala intressen för den registrerade skall kunna skyddas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Behandlingen är nödvändig för att utföra arbetsuppgifter då den registrerade på grund av ett kund- eller tjänsteförhållande, ett medlemskap eller annan därmed jämförbart förhållande har en saklig anknytning till den registeransvariges verksamhet.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Lagrum: LL om barnomsorg och grundskola 2020:32</p>
<p>8. Regelmässiga uppgiftskällor</p>	<p>Uppgifter lämnade av de registrerade, hälsointyg från företagshälsovården, myndighetsbeslut.</p>
<p>9. Lagringstid för personuppgifter 30.1e</p>	<p>Arbetsavtal: Original sparas varaktigt vid personalkansliet. Kopior sparas 1 år efter att personen slutat.</p> <p>Myndighetsbeslut: Varaktigt.</p> <p>Företagshälsovård: Sparas 1 år efter att personen slutat.</p> <p>Ansökningshandlingar: Sparas 1 år efter att personen slutat.</p> <p>Ansökningshandlingar för personer som inte väljs till lediganslagna jobb sparas 6 månader.</p> <p>Vikarielistor: Listorna uppdateras då vikarier meddelar att de inte är tillgängliga samt en gång per år, under december.</p>
<p>10. Regelmässigt utlämnande av uppgifterna 30.1d</p>	<p>Uppgifterna är offentliga enligt LL om allmänna handlingars offentlighet (1977:72) och lämnas ut till den som begär det.</p> <p>Vissa delar av registret är hemliga.</p>
<p>11. Översändande av uppgifterna utanför EU eller EES 30.1e</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nej</p>
<p>12. Principer för skyddet av registret 30.1g</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>B. Elektroniska register Personliga inloggningar via AD. Behörighetsstyrningar. Lösenord krypteras. Övervakad server, låst och larmat utrymme. Dagliga backuper.</p>
<p>13. Information till den registrerade</p>	<p>Registerbeskrivning för registret finns till påseende i Mariehamns stad stadshus, Torggatan 17 samt på stadens hemsida www.mariehamn.ax/pul</p>