



03.10.2019

## Personalregister

### 1. Registeransvarig

Stiftelsen för Åbo Akademi sr, FO-nummer: 0197602-1  
Observatoriet, Vårdberget  
20700 Åbo  
Tfn 020 786 1410

### 2. Kontaktperson i registerärenden

Marian Westerlund  
Stiftelsen för Åbo Akademi sr  
Observatoriet, Vårdberget  
20700 Åbo  
Tfn 020 786 1420  
marian.westerlund@stiftelsenabo.fi

### 3. Registrets namn

Personalregister

### 4. Ändamål med behandling av personuppgifter

Register över personer som har ett anställningsförhållande i stiftelsen.  
Registret upprätthålls för uppföljning och uppdatering under den tid  
arbetsavtalet är i kraft, t.ex. för:

- ingående av arbetsavtal
- upprätthållande av personaluppgifter
- löneräkning och utbetalning
- uppföljning av semester
- uppföljning av sjuk- och föräldraledigheter och anhållan om dagpenning
- kontroll av företagshälsovårdens kostnader
- arbetsledning och personalutveckling

### 5. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

Arbetsavtal



## 6. Registrets informationsinnehåll

Följande uppgifter kan behandlas i registret:

### Basuppgifter

- namn
- personbeteckning
- kontaktuppgifter (postadresser, telefonnummer, e-postadresser)
- bankkonto
- skatteuppgifter
- CV

### Uppgifter gällande arbetsförhållande

- datum för inledandet av arbetsförhållandet
- befattningsbeskrivning
- arbetstidsuppföljning
- uppgifter om nycklar
- uppgifter om användarrättigheter i informationssystem
- uppgifter om deltagande i personalutbildning
- uppgift om besök hos företagshälsovården (endast datum, om inte arbetsgivarens betalningsförbindelse krävs)
- uppgifter om sjukfrånvaro, med eller utan läkarintyg, för egen eller barns (under 10 år) sjukdom
- läkarintyg
- information om disciplinära åtgärder såsom varningar

## 7. Regelmässiga uppgiftskällor och hantering av personuppgifter

Uppgifterna samlas in i samband med anställning med hjälp av pappersblankett eller e-post. Personerna överlåter själv sina kontaktuppgifter. Uppgifterna uppdateras vid behov under arbetsförhållandet.

Stiftelsen förvarar personuppgifterna så länge som arbetsförhållandet pågår samt 10 år efter utgången av den räkenskapsperiod under vilken arbetsförhållandet upphört. Förvaringstiden för läkarintyg, uppgift om sjukfrånvaro och besök hos företagshälsovården är dock högst 2 år.



## **8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter**

Personuppgifter kan lämnas ut till stiftelsens samarbetspartners såsom leverantörer av löneräknings- och andra ICT-tjänster och -program eller till andra parter som behöver ta del av dem till följd av arbetsavtalet mellan stiftelsen och arbetstagaren. Personuppgifter kan dessutom lämnas ut till olika myndigheter såsom skatteförvaltningen, försäkringsbolag och FPA.

## **9. Utlämnande av uppgifter utanför EU eller EES**

Uppgifter översänds inte utanför medlemsstaterna i Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

## **10. Huvudprinciperna för skydd av registret**

Materialet i pappersform förvaras i stiftelsens låsta utrymmen. De elektroniska uppgifterna finns på en server skyddade med användarnamn och lösenord. Endast namngivna personer har tillgång till registret. Överföringen av uppgifter till leverantören av löneadministrationstjänster skyddas av SSL-kryptering och med leverantören har ingåtts ett avtal om iakttagande av informationssäkerhet.

## **11. Den registrerades rättigheter**

Den registrerade har lagstadgad rätt att få tillgång till sina uppgifter, rätt att korrigera uppgifter, rätt att begära radering av uppgifter, rätt att bli bortglömd, rätt att begränsa och motsätta sig behandling och rätt att flytta uppgifter från ett system till ett annat.

En skriftlig begäran skickas till den i punkt 2 nämnda kontaktpersonen i registerärenden.

## **12. Klagomål till tillsynsmyndigheter**

Varje registrerad har rätt att lämna in klagomål hos tillsynsmyndigheterna.