

# Information om hantering av personuppgifter:

## Generella personalsystem

Är du anställd hos Arvika kommun eller något av kommunens bolag så finns personuppgifter lagrade om dig i olika system hos personalstaben. Det är nödvändigt för att din arbetsgivare ska kunna utföra det som krävs för att betala ut din lön och för att uppfylla de avtal och lagar som gäller vid en anställning.

Nedan följer beskrivningar av hur personuppgifter hanteras i personalstabens olika system.

Kontaktuppgifter på webben

Som anställd kommer dina kontaktuppgifter inom arbetet, så som namn, mobilnummer, telefonnummer, email-adress och arbetsplats att finnas sökbara och tillgängliga på vårt intranät, Arvid.se. Detta för att dina kollegor ska kunna komma i kontakt med dig i arbetet. Fackligt ombud och skyddsombud finns också registrerade på arvid.se. För vissa anställda kan även informationen ligga på kommunens sida Arvika.se.

## Tidsregistrering och bemanning

Område	Kommentar
Laglighet	Lagar och avtal i samband med anställning. Underlag till löneberäkning..
Ändamål	Systemet Schema och Bemanning (Besched) håller reda på den anställdes stämplingar, frånvaro, schema, placering och flexetid, det vill säga uppgifter som är nödvändiga för att den anställdes arbetstid ska bli rätt och att korrekt lön betalas ut.
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, befattning, personnummer, e-post, adress, telefonnummer, placering
Hämtas från	Lönesystem, den anställde, chef eller administratör på arbetsstället.
Skickas till	Lönesystem, För anställda inom hemvården till bemanningssystemet TES. Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna.
Gallras	Gallring sker senast i februari två år efter avgång.
Informationsbärare	Schema och Bemanning (Besched)

Tabell 1

## Sjuk- och frisknämnan samt vård av barn (VAB)

Område	Kommentar
Laglighet	Avtal
Ändamål	Om du behöver sjukanmäla dig från arbetet eller vara ledig för vård av barn så sparas frånvaroinformationen i systemet Sjuk och Frisk. Information skickas till din arbetsledare och eventuellt till flera nyckelpersoner så att ersättare för dig kan sättas in vid behov. Din chef har möjlighet att följa upp din frånvaro i efterhand i systemet.
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-post
Hämtas från	Lönesystem, den anställda
Skickas till	Chef, administratör av sjukfrånvaro inom verksamheten. Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna.
Gallras	Senast ett år efter sjukfrånvaro
Informationsbärare	Sjuk och Frisk

Tabell 2

## Löneadministration och lönestatistik

Område	Kommentar
Laglighet	Lagar och avtal i samband med anställning.
Ändamål	I lönesystemet eCompanion lagras de uppgifter som krävs för att rätt lön och andra ersättningar betalas ut till dig som anställd och att semester regleras enligt avtal. Även uppgifter som arbetsgivaren är skyldig att hantera för Skattemyndighet, Pensionsförvaltare och Försäkringskassa samt om det begärs av Kronofogden ligger i lönesystemet. Rapporteringsverktyget QlikView används hos personalstaben för att ta fram information ur lönesystemet. Data uttaget från lönesystemet sparas enligt arkiveringslag och kommunens dokumenthanteringsplan, digitalt sparas lönelistor i MicroWeb. Uppgifter om den anställdes arbetade tid och typ av anställning sparas enligt Lagen om anställningsskydd.
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, befattning, personnummer, e-post, adress, telefonnummer, placering. För anställda som är vårdnadshavare finns födelsedatum på barnet i systemet för administration av Föräldraledighet, VAB.
Hämtas från	Systemet Schema och bemanning, från den anställda själv eller verksamhet. Uppgifter om timanställda hämtas från Vikariebanken på Bemanningscentralen och om förtroendeanställda från kansliets system Troman.
Skickas till	Skatteverket, Försäkringskassan, Pensionsförvaltare, Kronofogden Bank i samband med löneutbetalning. MicroWeb som arkiverar lönelistor digitalt. Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna.
Gallras	Endast de uppgifter som säkert kan tas bort utan att funktioner nödvändiga för att arbetsgivaren ska följa lag och avtal kan gallras bort. Detta ses över en gång per år.
Informationsbärare	eCompanion, Microweb, QlikView

Tabell 3

## Löneöversyn

Område	Kommentar
Laglighet	Lagar och avtal
Ändamål	Vid den årliga löneförhandlingen mellan arbetsgivare, fack och dig som arbetstagare används denna modul i lönesystemet eCompanion för att säkerställa att din lön revideras enligt överenskommelse.
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, befattning, personnummer, facklig tillhörighet, placering
Hämtas från	Lönesystemet, Fackförbunden
Skickas till	Lönesättande chef Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna.
Gallras	Senast 14 månader efter det år löneöversyn äger rum.
Informationsbärare	eCompanion Löneöversyn

Tabell 4

## Åtgärder vid rehabilitering, arbetsskador och tillbud

Område	Kommentar
Laglighet	Lagar och Avtal
Ändamål	Systemen Adato och Lisa är arbetsgivarens verktyg för att bistå anställda med åtgärder vid rehabilitering respektive arbetsskador och tillbud. Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets författningssamling ställer höga krav på arbetsgivare att underlätta för den anställde att komma tillbaka till arbete efter längre tids sjukdom eller arbetsskada.
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-post
Hämtas från	Lönesystem, den anställdes chef. Den anställde (arbetsskador).
Skickas till	Chef i verksamheten samt Försäkringskassa, Arbetsförmedling, företagshälsovård eller skyddsombud när behovet finns. Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna.
Gallras	Gallras i systemet 10 år efter rehabärendes avslutande.
Informationsbärare	Adato, Lisa

Tabell 5

## Rekrytering

Område	Kommentar
Laglighet	Lagar och avtal
Ändamål	Varbi (My Network) är det system som används vid rekrytering av ny personal. Om du söker ett utannonserat arbete hos Arvika kommun eller de kommunala bolagen så sparas dina uppgifter i Varbi. Även vid internrekrytering, det vill säga när redan anställd söker en annan tjänst inom kommunen eller kommunens bolag sparas uppgifter i Varbi. Jobmatch används för personlighetstest vid vissa anställningar
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, foto, adress, telefonnummer, e-post, personnummer, eventuella andra personuppgifter den sökande lämnat i ansökningshandlingarna
Hämtas från	Den arbetssökande
Skickas till	Chef inom verksamheten, fackliga företrädare. Leverantören av systemet har tillgång till personuppgifterna
Gallras	Gallras bort när tjänst tillsätts av annan sökande efter 24, 12 respektive 6 månader för sökande utifrån, sökande till feriepraktik respektive internt sökande. Om samtycke ges från den sökande kan uppgifterna ligga kvar inför eventuella nya tjänster i framtiden.
Informationsbärare	Varbi (MyNetwork)

Tabell 6

## Administrera facklig verksamhet

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalsrättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt det arbetsrättsliga regelverket.
Ändamål	Bedriva facklig samverkan i central och lokal samverkansgrupp och som ligger i båda parternas intresse
Kategori registrerad	Anställd
Personuppgifter	Namn, Kontaktuppgifter, Facklig tillhörighet
Hämtas från	Fackförbunden
Skickas till	
Gallras	Vid återkommande avstämningar med fackförbunden
Informationsbärare	

Tabell 7