



AVVIKANDE TIMRAPPORT

Namn		Personnummer		Telefon	
Titel		Arbetsställe		AVA/VIK	
Ansvar		Verksamhet	Objekt	Projekt	
Datum	Ordinarie arbetstid	Ny arbetstid	Rast antal minuter	Orsak/Frånvaro	
Datum	Underskrift arbetstagare				
Datum	Underskrift arbetsledare				



Information om behandling av inhämtade personuppgifter

Älvsbyns kommun värnar om din personliga integritet genom att behandla dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningens (GDPR, 2016/679) bestämmelser.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för Älvsbyns kommun och har följande kontaktuppgifter:

Kommunstyrelsen i Älvsbyns kommun
Storgatan 27
942 85 Älvsbyn

Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter

Vid handläggandet av anställningsförhållandet behandlas uppgifter om den anställdes namn, adress och personnummer. Uppgifterna utgör en viktig del av den anställdes personakt och kan komma att ligga till grund för framtida beräkningar och uppföljning. Behandlingen är nödvändig för att kommunen skall kunna fullgöra sina lagenliga plikter inom personalvården, art. 6.1 c GDPR.

Period för lagring av personuppgifter

Personuppgifterna bevaras varaktigt i personakt enligt Älvsbyns kommuns dokumenthanteringsplan som grundar sig på Sveriges Kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer (*Bevara eller gallra 1*).

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna behandlas endast av ansvarig enhetschef och tjänstemän vid HR-avdelningen och lönecentret. Personuppgifterna kommer inte att överföras till mottagare i ett tredjeland eller internationella organisationer.

Dina rättigheter

Älvsbyns kommun har ett dataskyddsombud vars uppgift är att tillvarata de registrerades rättigheter genom att verka för att personuppgifter behandlas på ett lagligt och korrekt sätt inom kommunens verksamheter. Dataskyddsombudet kan kontaktas via e-post dataskyddsombud@alvsbyn.se och telefon 0929-171 51.

- Du har rätt att begära tillgång till de personuppgifter som rör dig och som behandlas för ovan angivna syften. Du har också rätt att begära registerutdrag som beskriver hur olika kategorier av personuppgifter behandlas.
- Du har rätt att begära rättelse av felaktigt registrerade personuppgifter.
- Du har rätt att invända mot och begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter.
- Du har rätt att begära att dina personuppgifter skall raderas om du anser att Älvsbyns kommun behandlar uppgifterna lagstridigt.
- Du har rätt att framställa en begäran om att dina personuppgifter skall flyttas till en annan huvudman/myndighet (till exempel en annan kommun).

Om du vill åberopa dina rättigheter enligt ovan, ber vi dig fylla i en ansökan antingen på kommunens hemsida eller vid receptionen i kommunhuset.

Rätt att inge klagomål

Om du anser att Älvsbyns kommun behandlar dina personuppgifter i strid med dataskyddsförordningen, har du rätt att inge klagomål till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet i dataskyddsfrågor.



ANVISNING

Denna blankett används för timanställda som är placerade på schema.

Arbetstagare:

Namn, personnummer samt telefon ska alltid vara angivet (fylls i av den anställde).

Arbetsledare:

Ange titel, arbetsställe samt om anställningen är vik eller ava (fylls i av arbetsledare).
Kontering fylls i vid behov av arbetsledare.

Arbetstagare:

Dessa uppgifter fylls i av den anställde. Datum dag + månad ska vara angivet. Klockslag på ordinarie arbetspass. Klockslag på eventuellt nytt arbetspass. Rast för nya arbetspasset ska vara angivet i antal minuter. Vid ledig dag skriv "Ledig" som arbetstid. Orsak till nytt arbetspass alternativt frånvaroorsak.

Rapporten ska vara underskriven av både arbetstagare och arbetsledare.