



ÖVERENSKOMMELSE TIDSBEGRÄNSAT UPPDRAG

Namn		Personnummer			
Adress		Postnummer/Ort		Telefon	
Uppdrag		Gren i organisationsträdet			
Initial uppdrag					
<input type="checkbox"/>	Nytt uppdrag	From	Tom	Arvode	Omkostnad
<input type="checkbox"/>	Förlängning	From	Tom	Arvode	Omkostnad
<input type="checkbox"/>	Engångsbelopp	From	Tom	Arvode	Omkostnad
<input type="checkbox"/>	Avslut	From			
Datum:		Datum:			
Underskrift beslutande delegat		Underskrift uppdragstagare			
Namnförtydligande beslutande delegat		Namnförtydligande uppdragstagare			
Underskrift beslutande chef		Namnförtydligande beslutande chef			

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

Aktuell blankett finns på Älvsbyns kommuns hemsida.
Sökväg: Personalsidan-Personal-Personalhandbok.

- Namn, Personnummer, Adress, Postnummer/Ort, Telefon.
 - Uppdrag: ange som vad uppdraget gäller. T.ex. familjehem, artist, föreläsare
 - Gren i organisationsträdet
 - Initial uppdrag: gäller endast familjehem, kontaktfamilj och kontaktperson. Ange de två första bokstäverna i förnamn och efternamn på den som uppdraget utförs mot.
 - Nytt uppdrag, from-tom ska alltid anges.
 - Förlängning, vid förlängning av pågående uppdrag, from-tom ska alltid anges
 - Engångsbelopp, används vid extra ersättning utöver ordinarie ersättning
 - Avslut, ange from
 - Underskrift beslutande delegat
 - Underskrift uppdragstagare
 - Underskrift beslutande chef i de fall det behövs
-

Original ska skickas till HR-avdelningen samt ett original till uppdragstagaren.
Kopia ska sparas av beslutande chef.

OBS! Avtal som saknar uppgifter kommer att sändas åter till chef för komplettering.



ÄLVSBYNS
KOMMUN

ÖVERENSKOMMELSE TIDSBEGRÄNSAT UPPDRAG