



BILAGA 1 - Information om anställningsavtalet

Med anställningen i Göteborgs Stad följer rättigheter och skyldigheter i enlighet med gällande lagstiftning samt enligt de kollektivavtal som kommunen träffat med arbetstagarorganisationerna.

Allmänt gäller att du som arbetstagare är skyldig att utföra de arbetsuppgifter som du blir ålagd att utföra. Av anställningsavtalet följer också att du som arbetstagare ska följa de ordningsföreskrifter och arbets-miljöregler som gäller på din arbetsplats. Som arbetstagare är du också skyldig att samarbeta med chefer, kollegor och övriga anställda, samt att vara lojal med fattade beslut. Kravet på samarbete och lojalitet är ömsesidigt och gäller således även arbetsgivaren i förhållande till dig, dina kollegor och övriga anställda. Vidare har arbetsgivaren vissa andra skyldigheter mot dig som arbetstagare. Det gäller bl.a. att betala ut lön och andra anställningsförmåner i enlighet med ditt anställningsavtal och gällande kollektivavtal. Arbetsgivaren är också skyldig att se till att du har en god arbetsmiljö.

I Göteborgs Stad använder vi ett löne- och personalrapporteringsystem som heter Personec. Personec bygger på att varje månadsavlönad medarbetare har ett fastställt arbetstidsschema och det är du själv som ansvarar för att rapportera in avvikelser, t ex frånvaro. Detta görs direkt via Personecs Självservice. Inloggningen till Självservice hittar du på <https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet>. Här ansöker du i god tid om ledigheter, rapporterar sjukdom, övertid, registrerar flextid mm. Chef beviljar direkt i systemet och du har själv ansvar för att kontrollera att allt är rapporterat genom att löpande titta på din kommande lönelista. Du ska alltid försäkra dig om att din ansökan om ledighet är beviljad innan du går på ledigheten. Reseräkningar ska registreras månadsvis i Personec.

Du som arbetstagare har ansvar för att snarast ta kontakt med din chef och rapportera om något verkar vara fel på din kommande eller på utbetald lön. Då lönen utbetalas innan månaden är slut så är den alltid preliminär och kan behöva korrigeras i efterhand.

Utbetalning av lön sker till registrerat lönekonto via Swedbank. Registrering/ändring av lönekonto gör du på Swedbanks hemsida www.swedbank.se/kontoregister. Du kan också besöka något av deras kontor.

Göteborgs Stad betalar arbetsgivaravgifter till staten för att säkra skydd för social trygghet i form av socialförsäkring, arbetslöshetsersättning och hälso- och sjukvård.

Som anställd i Göteborgs Stad omfattas du av kollektivavtal med bestämmelser gällande tjänstepension och försäkringar.

- | | |
|----------------|---|
| KOM-KR | ger rätt till kompetens- och omställningsstöd via omställningsfonden under och efter din anställning förutsatt att du uppfyller kvalifikationskravet. www.omstallningsfonden.se |
| AKAP-KR | avgiftsbestämd tjänstepension och familjeskydd alternativt |
| KAP-KL | förmåns- och avgiftsbestämd tjänstepension samt efterlevandepension. |
| AGS-KL | Avtalsgruppsjukförsäkring; Kompletterande sjukförsäkring som ger dig ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade sjukförsäkringen enligt lagen om allmän försäkring (AFL). |
| TFA-KL | Trygghetsförsäkring vid arbetsskada; Arbetsskadeförsäkring som syftar till att ge dig kompletterande ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade arbetsskadeförsäkringen enligt lagen om arbetsskadeförsäkring (LAF). |
| TGL-KL | Tjänstegrupplivförsäkring; Om du avlider före 67 års ålder utbetalas ett engångsbelopp till de efterlevande. |

Av gällande lagar och kollektivavtal framgår villkor för anställningen och anställningens upphörande. Kollektivavtalen som gäller för alla kommunalt anställda hittar du på www.skr.se. De olika ledighetslagarna, lagen om anställningsskydd, arbetsmiljölagen m.fl. lagar som är viktiga för din anställning finns på www.riksdagen.se/sfs.

Önskar du ytterligare information ska du i första hand vända dig till din chef.



BILAGA 2 - Information enligt dataskyddsförordningen (DSF)

Göteborgs Stads behandling av personuppgifter

Göteborgs Stad registrerar sådana uppgifter om dig som är nödvändiga för kommunens personaladministration. Endast sådana personuppgifter som bedöms relevanta för ändamålet hanteras. Uppgifterna registreras i kommunens personaladministrativa system. Den nämnd eller det bolag som du är anställd i är ansvarig för personuppgiftsbehandlingen och kallas för personuppgiftsansvarig.

Behandling av vissa personuppgifter är nödvändig för att kommunen ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser gentemot anställda och för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen. Vad gäller uppgifter om förtroendevalda är behandlingen nödvändig för att kommunen ska kunna uppfylla sina skyldigheter enligt kommunallagen och skattelagstiftningen.

Vilka personuppgifter behandlas?

Följande uppgifter registreras; namn, adress, personnummer och övriga folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, övertid, frånvaro och frånvaroorsak samt eventuell skatteutjämning eller avdrag för införsel. I samband med löneförhandlingar registreras facklig tillhörighet. Uppgift om hälsa registreras inom ramen för ett rehabiliteringsärende i den mån det krävs för att Göteborgs Stad ska kunna fullgöra sina arbetsrättsliga skyldigheter.

Hur får vi dina personuppgifter?

De flesta uppgifterna får vi direkt från dig men det förekommer att vi även hämtar in personuppgifter om dig från skatteverket och fackliga organisationer.

Dina uppgifter skyddas

Göteborgs Stad garanterar att behandlade personuppgifter skyddas på ett adekvat sätt från obehörig åtkomst. Personuppgifter hanteras enligt de säkerhetskrav som ställs i DSF samt enligt Göteborgs Stads egna riktlinjer.

Mottagare av personuppgifter samt utlämnande enligt offentlighetsprincipen

Uppgifterna kommer att behandlas av administrativ personal på förvaltningen/i bolaget samt av chefer. Uppgifter om inkomst och skatteavdrag lämnas till Skatteverket. Vissa uppgifter lämnas också till Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), Statistiska centralbyrån (SCB), Medlingsinstitutet, Socialstyrelsen, Försäkringskassan samt till aktuella försäkringsbolag. Uppgifter kan också komma att lämnas ut med stöd av offentlighetsprincipen i det fall de inte skyddas av sekretess.

Gallring av personuppgifter

Personuppgifter behandlas så länge som det är nödvändigt för att uppnå ändamålet. Alla handlingar gallras i enlighet med respektive förvaltnings/bolags dokumenthanteringsplan. Personuppgifter gallras i och med anställningens upphörande eller senast när arbetsgivarens rättsliga åtaganden upphör.



BILAGA 2 - Fortsättning

Dina rättigheter som registrerad

Du som registrerad har rätt att begära få dina uppgifter rättade eller raderade. Det kan exempelvis aktualiseras om uppgifterna som förvaltningen/bolaget hanterar om dig är inaktuella eller felaktiga eller att uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för. I vissa fall kan du som registrerad begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas. *Rätten till begränsning* kan aktualiseras exempelvis om du anser att uppgifterna om dig är felaktiga och därför begärt rättelse. I sådana fall kan du som registrerad begära att behandlingen och spridningen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

Du har också rätt att *invända mot en behandling* som arbetsgivaren företar om behandlingen sker för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Vid en invändning får arbetsgivaren fortsätta att behandla uppgifterna endast om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

I vissa fall kan du ha rätt att få dina personuppgifter flyttade. Denna rätt kallas *dataportabilitet* och aktualiseras om den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter med stöd av avtal eller samtycke och personuppgifterna lämnats av den registrerade själv.

Du som registrerad har rätt att *vända dig till tillsynsmyndigheten* och inge klagomål på den behandling av dina personuppgifter som Göteborgs Stad företar. Tillsynsmyndighet för personuppgiftsbehandling är Integritetsskyddsmyndigheten/Datainspektionen.

Rätt till information

Du som registrerad har rätt att ta del av de personuppgifter som Göteborgs Stad behandlar om dig. På din förvaltning/ditt bolag finns det ett dataskyddsombud som du kan kontakta för rådgivning eller information. Du kan också kontakta dataskyddsenheten vid Intraservice dso@intraservice.goteborg.se för information kring behandling av dina personuppgifter.

Vill du veta mer?

På goteborg.se kan du läsa mer om hur Göteborgs Stad hanterar dina personuppgifter.



BILAGA 3

Sekretess och tystnadsplikt

Som anställd i Göteborgs Stad kan du i ditt arbete få insyn i människors enskilda och personliga förhållanden, kommunens affärer eller anställdas förhållanden. Sådan information kan i många fall omfattas av lagreglerad sekretess och tystnadsplikt enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

För att ett gott arbete ska kunna bedrivas i staden krävs att medborgarna har förtroende för den kommunala verksamheten. Medborgarna ska kunna lita på att uppgifter och handlingar som rör deras personliga förhållanden inte lämnas till andra än de som med anledning av sina arbetsuppgifter måste ha tillgång till uppgifterna eller handlingarna.

När och på vilket sätt gäller sekretessen?

Sekretess innebär att viss information som du tar del av i ditt arbete måste skyddas från att obehöriga får del av den. Det betyder att du inte får lämna ut, visa upp eller berätta om informationen till någon som inte har rätt att ta del av den. Du har tystnadsplikt när det gäller information som är skyddad av sekretess. Sekretessen innebär också att du själv inte får ta del av information som du inte behöver för att utföra ditt arbete även om du skulle ha möjlighet att göra det, exempelvis genom behörighet i ett IT-system.

Sekretessen och tystnadsplikten gäller oavsett om du arbetar eller är ledig. Det gäller även om du har slutat arbeta eller bytt arbetsplats.

Som medarbetare är du skyldig att känna till de sekretessbestämmelser som gäller i just din verksamhet. Om du är osäker på vad som gäller så ska du prata med din närmsta chef.

Vad händer om man bryter mot sekretessen?

Att lämna ut eller berätta om uppgifter som omfattas av sekretesskydd och tystnadsplikt kan vara brottsligt. Du kan också riskera din anställning.

Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att du har rätt att anonymt lämna uppgift för publicering till bland annat press, radio och TV. Tystnadsplikten kan alltså i vissa fall brytas.

Det finns undantag från meddelarfriheten. Du får till exempel inte lämna uppgifter om enskilda som omfattas av sekretess och du får inte heller lämna uppgifter som kan hota Sveriges säkerhet. Det gäller även sekretessbelagda handlingar som inte får lämnas ut.

Arbetsgivaren eller andra representanter från förvaltningen får inte hindra den rättighet som meddelarfriheten innebär.