

Att anställa personer med skyddade personuppgifter eller skyddad adress

När du som chef anställer en ny medarbetare registreras personnummer i lönesystemet. Kontroll av personnummer görs mot Navet (aviseringssystem med vilket alla myndigheter kan hämta folkbokföringsuppgifter elektroniskt hos Skattemyndigheten) via knappen "Hämta från befolkningsregistret". För personer med skyddade personuppgifter hos Skattemyndigheten får du inga uppgifter från Navet. Det innebär att fälten namn och personnummer lämnas tomma.

Dialog med medarbetaren

För att korrekta namnuppgifter ska kunna registreras behöver du ha en dialog med medarbetaren. Dialogen ska handla om:

- Vilket namn som ska registreras i lönesystemet och i andra system som visar namnuppgifter? Upplys medarbetaren vart detta kommer att bli synligt i lönesystemet, se nedan.
- Ska medarbetaren ha e-postadress? E-postadressen kommer att baseras på namnuppgifterna ovan.
- Upplys medarbetaren om att staden-konto kommer att skapas utifrån namnet som finns uppgivet på Skattemyndigheten (tre första bokstäverna i förnamnet och efternamnet samt födelsemånad och dag, till exempel ANNSVE0211 = anna svensson 0211)
- Ska medarbetaren ha ett eTjänstekort (en legitimering för att logga in i till exempel vårdsystem) kommer detta kort att baseras på personuppgifter från Skattemyndigheten. Möjlighet finns att få ett så kallat reservkort. Detta kort innehåller varken foto eller namnuppgifter. Du som chef beställer kortet via Serviceportalen. Tänk på att i flera av dessa system kan inte personuppgifter skyddas.
- Är medarbetaren en beslutsfattare? Då arbetet på en förvaltning utgår från offentlighet måste en dialog ske så att arbetsuppgifter, till exempel i samband med beslutsfattande, sker på ett öppet och korrekt sätt. Offentlighet är en förutsättning för att regler om jäv ska kunna efterlevas och kontrolleras. Det innebär att beslutsfattarens namn (identitet) måste framgå på beslutet. Medarbetaren måste själv avgöra om det är värt att vara beslutsfattare och framgå med sitt namn och arbetsplats eller om det finns andra arbetsuppgifter som passar bättre. Göteborgs Stad Intraservice, Anställning av personer med skyddade personuppgifter eller behov av skyddad adress.
- Upplys medarbetaren om att ett bankkonto bör finnas för att lönen ska kunna skickas på ett korrekt och säkert sätt.

Anställningsavtal

Inga skriftliga anställningsunderlag får utfärdas. Alla uppgifter informeras via telefonsamtal.

Ingen på förvaltningen får registrera personuppgifter inför en ny anställning i Personec.

När du anställer en medarbetare med skyddade personuppgifter, skickar du ett ärende till Intraservice. I ärendet skriver du att du behöver hjälp att registrera en person med anonymitetsskydd, **inga uppgifter om personen skall skickas i ärendet.**

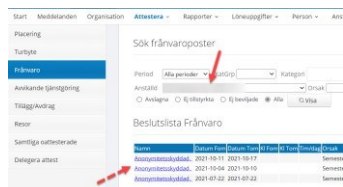
Så snart ärendet inkommit till Intraservice kommer någon att kontakta dig.

När behovet av skyddade personuppgifter upphör behöver du inte göra någonting då detta uppdateras automatiskt via Skatteverket på pågående anställning.

Detta gäller också när en medarbetare under pågående anställning får skyddad identitet, alltså att det sker med automatik via Skatteverket på pågående anställning.

Var syns uppgifterna?

Det namn som registreras under personuppgifter i lönesystemet kommer att vara synligt under "Attestera" rullisten "Anställda", men när du söker fram frånvaroposterna för att attestera står det i stället "Anonymitetsskyddad", se bild nedan.



Utöver detta syns namnet som är registrerat i personuppgiften även på:

- Bemanningsöversikten
- Tjänstgöringsintyg
- Lönelista

Då uppgifterna är skyddade i lönesystemet är de även skyddade i dessa system:

- Winlas Webb
- Adato
- IA
- Personec Recruit
- Personec Förhandling
- Nekksus

Skyddad adress

Om personen inte har beslut hos Skattemyndigheten om skyddad identitet kan ändå skydd av adress ges till medarbetaren som så önskar. Skyddad adress är en enklare form av skydd än skyddad identitet och används för att skydda medarbetarens adressuppgifter.

Chef och chefsstödsroll kan skydda adressen i lönesystemet, se manual Registrering av en anställning, anställning av ny medarbetare sidan 2.

Adressfälten kommer inte att vara synliga i personuppgifter, rapporter eller anställningsbesked. Detta innebär inte att adressen är skyddad i andra system än i lönesystemet.

Hantering av utskrivet anställningsavtal, avgångsblankett eller andra förekommande handlingar som ska sparas i personakten

- Anställningsavtalets utformning och text får ej ändras.
- Adressfält lämnas tomt.
- Medarbetaren väljer att skriva under med namnet som används i tjänsten, eller med oläslig underskrift
- Det är chefens ansvar att handlingen överlämnas personligen till personalarkivet på Zirkongatan.
- **Avtalet eller andra handlingar får inte skickas med post eller internpost.**
- Avtalet och andra handlingar bevaras i akten som ska finnas i låst arkivskåp.
- Meddela arkivet när anonymitetsskydd upphör.
personalarkiv@aldrevardomsorg.goteborg.se

Pension

- Avgångsblankett och ansökan lämnas personligen till pensionsenheten av medarbetaren.