



## Sådan behandler vi personoplysninger om dig



Nu, hvor du er blevet ansat hos Folketingets Ombudsmand, vil vi løbende komme til at behandle forskellige personoplysninger om dig elektronisk.

Vi registrerer oplysninger om vores medarbejdere for at kunne håndtere alle spørgsmål relateret til ansættelse. Vi videregiver desuden personoplysninger til Folketingets Administration, som udbetaler løn mv. på vores vegne ved hjælp af Statens Lønssystem (SLS).

Retsgrundlaget for personaleadministrationen er arbejdsrettens regler (tjenestemandsløven, funktionærloven, ledelsesretten, de kollektive overenskomster, arbejdsmiljøloven mv.), ombudsmandsloven, databeskyttelsesforordningen og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, § 7, stk. 1, § 10, § 11 og § 12.

### DINE RETTIGHEDER

Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk. Og forordningen pålægger os visse pligter – som f.eks. at fortælle, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig vi har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.

Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre personoplysninger om en medarbejder eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere medarbejderen særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi:

- overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. en advarsel eller afskedigelse)
- får at vide, at en medarbejder er blevet idømt en straf
- har kontakt med en medarbejders fagforening
- modtager helbredsoplysninger om en medarbejder.

### FØR ANSÆTTELSE

Når vi ansætter en medarbejder, opretter vi en personale-sag i vores elektroniske sags- og dokumenthåndterings-system, Public 360. Her registrerer vi bl.a.:

- navn og stillingsbetegnelse
- cpr-nummer
- privatadresse
- privat telefonnummer
- e-mailadresse
- oplysninger om nærmeste pårørende.

Vi registrerer også oplysninger om lønindplacering og (eventuel) pensionskasse.

Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.

Under din ansættelse registrerer vi også enkelte oplysninger i forbindelse med forskellige trivselsmålinger, kurser mv.

Personalesagsdelen i Public 360 er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne.

De fleste af oplysningerne i en personalesag indarbejder vi i ansættelsesbrevet. Ansættelsesbrevet opbevares på personalesagen, og medarbejderen modtager det underskrevne dokument i sin e-Boks. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system og i et vist omfang også på vores intranet, Forum. Se nærmere nedenfor i afsnittene om det personaleadministrative system og Forum.

Vi videregiver en kopi af ansættelsesbrevet til Folketingets Administration, hvor vi også videregiver oplysninger om pensionskasse. Se nærmere i afsnittet om løn, skat mv.

## UNDER ANSÆTTELSE

### Det personaleadministrative system

I vores personaleadministrative system, HRMEasy, registrerer vi alle de "stamoplysninger", som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om:

- uddannelse og tidligere arbejdspladser
- direkte arbejdstelefonnummer
- e-mailadresse
- område/enhed og chef hos ombudsmanden
- røkering internt i huset
- efteruddannelse
- orlov eller andet fravær
- (jubilæums)anciennitet.

Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, vi har fået fra dig, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for en ulykke.

Oplysningerne i systemet kan vi eventuelt sammenkøre, f.eks. for at lave forskellige former for statistikker og

opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i enheder og områder, rokeringshyppighed mv.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv.

### Intranettet

På vores intranet, Forum, registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, område- og enhedstilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på Forum.

Der findes også oplysninger på Forum om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan være enkelte dele af intranettet og opdateringen af dem eller forskellige udvalg og arbejdsgrupper. Det kan også være oplysninger om, hvornår du passer telefon i dit område, hvilket sagsområde du er fagansvarlig for, e.l.

### Fravær

Vi registrerer fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag, barsel mv. Vi bruger bl.a. registreringerne til at lave en sygefraværstatistik og til eventuelt at få kommunal refusion.

Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion for dit fravær, udfylder vi et ansøgningskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Kommunen vil herefter sende et brev til din e-Boks med informationerne, som du bedes reagere på. Når vi modtager en eventuel refusion, orienterer vi Folketinget om det. Udbetaling Danmark får besked fra Virk.dk, hvis vi standser lønnen, f.eks. ved overgang til forældreorlov uden løn (med barselsdagpenge).

Vi registrerer også forbrug af feriedage, særlige feriedage, familieomsorgsdage, omsorgsdage mv. Er du nyansat uden ret til ferie med løn, får Folketingets Administration besked om dine feriedage, så du kan blive trukket i løn.

Når du fratræder, giver vi Folketingets Administration besked om den ferie, du har tilbage. Folketingets Administration indfører oplysningen i Statens Lønssystem (SLS), hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto inden den 10. i den følgende måned.

Samtidig bliver navn, cpr-nummer og beløb givet videre fra SLS.

### Dørkort

Du har fået et dørkort (nøglekort), som aktiverer de elektroniske dørlåse i ombudsmandens lokaler. Låsene er koblet til et alarmsystem.

Hvert dørkort har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når en dør åbnes med elektronisk lås. Loggen viser, hvornår kortet er blevet brugt og hvor. Vi bruger den kun i helt særlige tilfælde, f.eks. i tilfælde af indbrud. Den elektroniske log overskrives med jævne mellemrum og er altså ikke bestandig.

Vi har også en papirlog, hvor vi registrerer udlån af kort. Papirloggen slettes løbende, når kortene på arket er tilbageleveret. Papirloggen bruger vi også kun i helt særlige tilfælde.

Hvis du afbryder en udløst alarm ved hjælp af dit dørkort, registreres det også.

### Tidsregistreringssystemet FORT

I FORT registreres arbejdstid og fremmøde, sygdom, og hvornår du holder hvilke slags fridage.

Her er medarbejderne registreret med:

- initialer
- navn
- arbejdssted
- normarbejdstid
- overenskomstgruppetilhørsforhold
- nærmeste chef/ansvarlig i FORT
- eventuelle børns navne og fødselsdatoer.

Du skal selv bruge FORT til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde. Når du anmoder om og får godkendt ferie, hele fleksdage og andre fridage, sker det via FORT. Fridage registreres som afholdt i systemet, når du har holdt dem. Når du er syg, registrerer vi det for dig, men du skal selv afslutte din sygemelding i systemet. Efter udgangen af hver måned skal du godkende månedens registreringer i FORT. Hvis du er kommet til at registrere noget forkert, skal du selv rette det – men du kan få hjælp fra vores administrator.

Administratoren kan løbende følge med i dine registreringer.

### Internettet

Vi registrerer ikke besøg på internetsider centralt. Siderne bliver automatisk registreret på din pc i mappen Temporary Internet Files og i mappen Oversigt. Ingen andre end dig selv (og administratoren) kan se filerne.

Logningen bliver overskrevet løbende, eller du kan selv slette den. Du kan også sætte din browser op til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

### E-mails

Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra e-mailadresser her hos ombudsmanden. Det vil sige, at vi registrerer:

- hvem e-mailen er fra
- hvem den er sendt til
- hvornår den er sendt og modtaget
- det, der står i emnefeltet
- indholdet af modtagne og afsendte e-mails.

Alle disse oplysninger gemmes i et år. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

### Kalendersystemet i Outlook

I den elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv. Invitationerne bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem.

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at deres indhold kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at der er en registrering. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

### ESDH-systemet Public 360

I det elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem Public 360 logges alle ændringer – det vil sige, hvad brugerne foretager sig i systemet – i princippet uendeligt.

Hver gang du tjekker et dokument ind, altså gemmer det i systemet på ny, gemmes der en ny version af dokumentet. Alle tidligere versioner af dokumentet er umiddelbart tilgængelige under Vis versionshistorik.

### Telefon

Vi registrerer ikke telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din telefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op fra og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.

Når du afleverer din telefon, nulstilles telefonen, så alle data slettes.

### Ombudsmandens bibliotek

Udlån af bøger eller andet materiale fra ombudsmandens bibliotek registreres elektronisk i bibliotekssystemet. Alle medarbejdere kan gå ind i systemet for at se, om en bestemt bog er lånt ud, og hvem der eventuelt har lånt den.

### Ombudsmandens budget

Folketingets Administration benytter statens regnskabs-system, Navision, og vi kan trække regnskabsrapporter fra systemet. Det sker rutinemæssigt efter hver måneds udløb og i øvrigt efter behov.

Hvis en udgift knytter sig direkte til dig – f.eks. når du skal på kursus eller tjenesterejse – bliver dit navn registreret af os og Folketingets Administration, når regningen skal betales.

### Løn, skat, ATP, pension mv.

Folketingets Administration benytter Statens Lønssystem (SLS) og Statens Pensionssystem (SP), som hører under Moderniseringsstyrelsen.

Det foregår sådan, at Folketingets Administration taster vores data ind i lønssystemet, og selve lønkørslen bliver lavet i SLS.

Når Folketingets Administration anviser løn, bruges medarbejdernes cpr-numre.

Vores samlede lønudgifter bliver via SLS overført til Danske Bank, som sørger for, at lønnen bliver sendt til den enkelte medarbejders NemKonto. Samtidig bliver A-skat mv. overført til SKAT, også via SLS.

En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført fra SLS til din e-Boks på borger.dk. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Vi modtager ikke kopi af lønsedlerne, men har adgang til at trække dem elektronisk via vores adgang til SLS.

Hvis vi skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, f.eks. et engangsvederlag eller en særlig feriegodtgørelse, er fremgangsmåden den samme.

Folketingets Administration modtager skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Folketingets Administration automatisk underrettet. Administrationen videregiver oplysningerne til SLS.

Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via SLS. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb.

Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) på Folketingets vegne foregår via SLS. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP.

Hvis du har en arbejdsgiveradministreret pensionsordning, oplyser Folketingets Administration til SLS, hvor meget der skal indbetales til pension og til hvilken pensionskasse. Derefter sker indbetalingen via SLS. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen.

Oplysningerne i SLS bliver hver nat ajourført via en opkobling til Det Centrale Personregister (CPR). I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registreret i SLS.

### Fratrædelse

Personalesager opbevares i forskelligt tidsrum efter en medarbejders fratrædelse, alt efter om medarbejderen var ansat som tjenestemand eller som overenskomstansat.

Sager vedrørende tjenestemænd slettes ikke.

Sager vedrørende overenskomstansatte slettes 10 år efter fratrædelsesåret. Det skyldes særlige retlige hensyn. Hvis der i sagen er oplysninger om en arbejdsskade, gemmes den i mindst 30 år efter arbejdsskadetidspunktet.

## KLAGEADGANG

Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over indsamling og registrering mv. af oplysninger om dig:

### Datatilsynet

Borgergade 28, 5.  
DK-1300 København K  
Tlf. +45 33 19 32 00  
dt@datatilsynet.dk

Du kan skrive til Datatilsynet fra din digitale postkasse på **borger.dk**.

### Databeskyttelsesrådgiver

Ombudsmanden har udpeget en databeskyttelsesrådgiver. Hun hedder Mette Vestentoft og kan kontaktes på:  
**dpo@ombudsmanden.dk** eller telefonisk

Folketingets Ombudsmand  
Gammeltorv 22  
DK-1457 København K

Tlf. +45 33 13 25 12  
Fax +45 33 13 07 17

www.ombudsmanden.dk  
post@ombudsmanden.dk

Du kan skrive til ombudsmanden fra din digitale postkasse på borger.dk.