



Sådan behandler vi persondata om dig



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

Du skal også vide, at vi videregiver persondata til Folketingets Administration, som udbetaler din løn mv. på vores vegne ved hjælp af Statens Lønssystem (SLS).

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

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 persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. at give dig en advarsel eller afskedige dig), hvis vi får at vide, at du er blevet idømt en straf, hvis vi har kontakt med din fagforening, eller hvis vi modtager helbredsoplysninger om dig.

NÅR DU BLIVER ANSAT

Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag om dig i vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem, som hedder 360. Her registrerer vi bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mailadresse.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din eventuelle pensionskasse.

Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.

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

De fleste af oplysningerne i din personalesag indarbejder vi i dit ansættelsesbevis. Ansættelsesbeviset opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores personaleadministrative system og i et vist omfang også på intranettet Forum. Se nærmere nedenfor i afsnittene om det personaleadministrative system og om Forum.

Vi videregiver en kopi af ansættelsesbeviset og oplysningsskemaet til Folketingets Administration.

Herudover videregiver vi også oplysninger om din pensionskasse. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til din pensionskasse. Se nærmere i afsnittet om løn, skat mv.

MENS DU ER ANSAT

I det personaleadministrative system

Vi har et personaleadministrativt system, som hedder HRMEasy. I systemet registrerer vi alle de "stamoplysninger" om dig, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om du har rokeret internt i huset, om den efteruddannelse, du har taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din (jubilæums)anciennitet. Vi registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld.

Oplysningerne i systemet kan vi evt. sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, 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.

På intranettet Forum

På intranettet Forum registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på Forum. Det sker, for at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig.

Der findes også på Forum oplysninger om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan være enkelte dele af intranettet og opdateringen af dem og forskellige udvalg og arbejdsgrupper. Det kan også være oplysninger

om, hvornår du passer telefon i dit område, hvilket sagsområde du er fagansvarlig for, eller lignende.

Når du ikke er her

Vi registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til hvert kvartal at lave en sygefraværstatistik.

Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, udfylder vi et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din e-boks med informationerne, som du bedes reagere på, hvis du ikke er enig. Når vi modtager en eventuel refusion, orienterer vi Folketinget om det.

Vi registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage. Når du er nyansat og ikke har ret til ferie med løn, fortæller vi Folketinget om dine feriedage, så du kan blive trukket i løn.

Hvis du via tidsregistreringssystemet laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferieår, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, fortæller vi FerieKonto om vores aftale med dig. Når du siger op, giver vi Folketinget besked om den ferie, du har tilbage. Folketinget indfører oplysningen i SLS, hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto inden den 10. i den følgende måned. Samtidig bliver dit navn, cpr-nummer og beløbet givet videre fra SLS.

Når du bruger dit dørkort

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

Dit dørkort har et nummer, som bliver registreret i en elektronisk log, når du åbner en dør med elektronisk lås. Loggen viser, hvornår dit kort 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, som er bestandig og uendelig, og som vi gemmer. Papirloggen bruger vi også kun i helt særlige tilfælde.

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

Når du bruger FORT

FORT er vores tidsregistreringssystem. Her registreres din arbejdstid og fremmøde, hvornår du holder hvilke slags fridage, og hvornår og hvor længe du er syg. Her er du registreret med initialer, dit fulde navn, arbejdssted, dit lokalnummer, din normarbejdstid, dit ok-gruppetilhørsforhold, nærmeste chef og eventuelle børns navn og fødselsdag.

Du skal selv bruge FORT til at registrere, hvornår du påbegynder og afslutter dit arbejde. Når du anmoder om og får godkendt ferie, hele flexdage 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 selv 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.

Når du går på nettet

Vi registrerer ikke dine 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 med tiden, 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.

Når du sender eller modtager e-mails

Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse her hos ombudsmanden. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager. Alle disse oplysninger gemmes i et år. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

Når du bruger kalendersystemet i Outlook

I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som 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 indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

Når du bruger 360

Når du bruger vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem 360, logges i princippet uendeligt alle ændringer. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – f.eks. oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse. Hver gang du tjekker et dokument ind, det vil sige gemmer det i systemet på ny, gemmes der en ny version af dokumentet. Alle tidligere versioner af dokumentet er umiddelbart tilgængelige under Vis versionshistorik.

Når du bruger telefonen

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

Når du afleverer din telefon – enten fordi du ikke længere er ansat hos Folketingets Ombudsmand, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles telefonen, så tidligere opkald mv. slettes.

Når du låner bøger på vores bibliotek

Når du låner en bog eller andet materiale på vores bibliotek, registreres det elektronisk i bibliotekssystemet, at det er dig, der har lånt bogen, og hvornår. Alle medarbejdere kan gå ind i systemet for at se, om en bestemt bog er lånt ud, men kun bibliotekets personale kan se til hvem.

Når vi bruger af budgettet

Det er Folketinget, der trækker penge fra vores budget til at betale vores regninger. De fleste fakturaer bliver modtaget og anvist elektronisk i systemet IndFak2.

Vi kan trække rapporter om bevægelser på vores konti fra økonomisystemet Navision. 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, deltage i en tjenesterejse mv. – bliver dit navn registreret af Folketinget og evt. også af os, når regningen skal betales.

Når du får løn og betaler skat, ATP og pension

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

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

Når Folketinget anviser din løn, bruger administrationen dit cpr-nummer.

Vores samlede lønsum bliver via SLS overført til Danske Bank, som sørger for, at din løn bliver sendt til din Nem-Konto i din bank. Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT, også via SLS.

En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført fra SLS til din e-Boks. 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 dine 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 pensionsordning, oplyser Folketinget til SLS, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilken pensionskasse. Så sker indbetalingen via SLS. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen.

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

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