



FPS

SÅDAN BEHANDLER VI DINE PERSONLIGE DATA

Medarbejdere i FPS

I denne folder kan du læse mere om, hvordan vi administrerer personaledata på FPS' egne ansatte.

SÅDAN BEHANDLER VI PERSONDATA

Under din ansættelse ved Forsvarsministeriets Personalestyrelse (FPS) vil vi løbende komme til at behandle forskellige persondata om dig.

Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler dine persondata om dig elektronisk. Forordningen pålægger os visse pligter – som fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.

FPS er dataansvarlig for de personoplysninger, vi behandler.

Dine personoplysninger kan blive behandlet i it-systemer som DeMars (Forsvarsministeriets management- og ressourcestyringsstyringsystem), der er fælles mellem flere forskellige myndigheder på Forsvarsministeriets område, og hvor der derfor er et fælles dataansvar mellem myndighederne. Dette fælles dataansvar indebærer, at behandling af selve oplysningerne varetages af de respektive myndigheder på Forsvarsministeriets område.

For dig som registreret kan det betyde, at din eventuelle henvendelse enten kan blive videresendt til rette dataansvarlige myndighed eller blive besvaret af flere forskellige dataansvarlige myndigheder på Forsvarsministeriets område.

Det fælles dataansvar på Forsvarsministeriets område er behandlet i FMN BST 280-1.

For øvrig information vedrørende behandling af dine persondata i forbindelse med personaleadministration i Forsvarsministeriets koncern, henviser vi til [vores oplysningsbrev herom](#).

NÅR DU BLIVER ANSAT

Når du bliver ansat, opretter FPS en personalemappe på dig, hvor vi journaliserer dokumenter af relevans for dit ansættelsesforhold. Din personalemappe oprettes i FPS' elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem (Captia). Her registrerer vi bl.a. dit navn, din stillingsbetegnelse, stabsnummer, medarbejdersnummer (MA-nummer), cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mailadresse.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og dit eventuelle pensionselskab. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi ændringerne.

De fleste af oplysningerne i din personalemappe indarbejder vi i dit ansættelsesbevis. Ansættelsesbeviset opbevares i din personalemappe, og du får tillige tilsendt et eksemplar i e-Boks. Vi gemmer også din ansøgning med bilag, herunder dit CV, i din personalemappe.

Alle personoplysninger fra Captia afleveres til Rigsarkivet i overensstemmelse med arkivlovens regler. Dokumenter i FPS' Captia kan ikke tilgås af andre myndigheder.

Videregivelse til Regnskabsstyrelsen

Vi videregiver en kopi af ansættelsesbeviset og dine øvrige ansættelsesoplysninger til Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse. Herudover videregiver vi oplysninger om pensionselskab. Det sker, for at du kan få din løn beregnet og udbetalt, og for at der kan indbetales skat og midler til pensionselskabet.

Videregivelsen sker desuden, så du, hvis du er nyansat i koncernen, kan blive oprettet med et MA-nummer i Forsvarsministeriets management og ressourcestyringsystem (DeMars), hvor dine kontaktoplysninger og grundlæggende oplysninger omkring dit ansættelsesforhold opbevares. DeMars anvendes blandt andet til personaleadministration på tværs af Forsvarsministeriets koncern. DeMars opdaterer automatisk dine oplysninger fra CPR-registeret.

ID-kort-billede

FPS producerer ID-kort til hele koncernen og opbevarer i den forbindelse dit portrætbillede på en særlig ID-kort-maskine, der er isoleret fra det øvrige netværk. Dit billede opbevares, så længe du er ansat i koncernen, og slettes ved afgang, eller hvis du får taget et nyt billede.

Udlån af udstyr

I forbindelse med din ansættelse i FPS vil du få udleveret it-udstyr, telefon og en token til brug for VPN-forbindelse og webmail. Vi registrerer udlånet i en database i vores lokale it-afdeling, og du modtager en

kvittering herfor til eget brug. Når du stopper i FPS og leverer dit udlånte udstyr retur, får du en ny kvittering og bliver slettet i databasen.

MENS DU ER ANSAT

HR-modulet i DeMars

I HR-modulet i vores elektroniske management og ressourcestyringsystem, DeMars, registrerer vi alle de "stamoplysninger" om dig, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser i koncernen, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, hvem der er din chef, om du har rokeret internt i huset, om din efteruddannelse, om du har haft orlov eller andet fravær, og 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 DeMars kan vi eventuelt sammenkøre med oplysninger om andre medarbejdere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser. Det kan være sygefraværstatistik, statistik over aldersmæssig fordeling i afdelinger og områder, rokeringshyppighed mv.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om sygefravær, ferie mv.

Intern personaleadministrationsliste

Vi har en løbende personaleliste for FPS, hvor vi noterer, hvem der er i hvilke stillinger, og hvor vi tillige holder styr på, hvem der er på vej på pension, kursus, barsel eller anden information, der har indflydelse på vores personalesammensætning. Listen indeholder almindelige personaleoplysninger som dit navn, stabsnummer, MA-nummer og indeholder også dit cpr-nummer. Du står på listen så længe, du er ansat i FPS.

Interne Stabs Støtte Systemer (SSS)

I forbindelse med til- og afgang fra FPS, bliver der oprettet en anmodning om oprettelse eller nedlæggelse af din elektroniske arbejdsprofil og it-arbejdsplads. Anmodningen indeholder dit navn, grad, MA-nummer,

stabsnummer og arbejdstelefonnummer. Oplysningerne i vores "SSS" gemmes op til et år efter din afgang fra FPS.

Når du er syg, på barsel m.m.

Det koncernfælles Sygemeldings- og barselskontor (SYBA), som er en del af FPS, registrerer dit sygefravær, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk.

Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, udfylder SYBA et ansøgnings-skema 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.

Når du bruger dit adgangskort

OBS – dette afsnit gælder kun for Lautruphøj – hvis dit daglige tjenestested ikke er i Ballerup, kan du kontakte din lokale garnisonskommandant for nærmere information om forholdene på dit tjenestested.

Som en del af din ansættelse i Forsvarsministeriets koncern, får du udleveret et ID-kort. ID-kortet har indbygget en chip, der indeholder kortets løbenummer, registrering af hvilke bygninger og lokaler, du har adgang til, samt eventuel adgang til brug af koncernens debiler. ID-kortet bruges som adgangskort til vores bygninger og til af- og tilkobling af alarmsystemet i Ballerup.

ID-kortets løbenummer bliver registreret i en elektronisk log, når du åbner en dør med elektronisk lås eller slår en alarm til eller fra uden for normal åbningstid. Loggen viser, hvornår dit kort er blevet brugt og hvor. Vi bruger den kun i helt særlige tilfælde, fx i tilfælde af indbrud eller sikkerhedsmæssige kontroller. Den elektroniske log overskrives efter 13 måneder.

Vi har også opsat videoovervågning på Lautruphøj – primært udendørs, men også i receptionsområdet. Overvågningen sker ud fra sikkerhedsmæssige hensyn og gemmes i 30 dage. Ved ulovlige forhold eller brud på den militære sikkerhed gemmes videologgen til brug for den videre efterforskning og bevisførelse.

Når du bruger CATS

CATS er vores tidsregistreringsmodul i DeMars. Her registrer du selv din arbejdstid og fremmøde, og hvornår du holder ferie, afspadserer osv. Hvis du er syg, registrerer SYBA din tid for dig.

Vores tidsadministrator kan løbende følge med i dine registreringer og kan efter din anmodning korrigere eventuelle fejl efter månedens udløb.

Vi registrerer også løbende automatisk dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage i vores tidsstyringsmodul på baggrund af din egen indtastning. Når du er nyansat og ikke har ret til ferie med løn, fortæller vi, via særlig registrering, Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse om dine feriedage, så du kan blive trukket i løn.

Rejsestyringsmodulet i DeMars

I DeMars findes der et rejsestyringsmodul. Her registrer du selv dine tjenesterejser, således at du kan få udbetalt eventuelle berettigede ydelser og kørselspenge. Ligeledes vil dine udgifter blive registreret og betalt (flybillet, udlæg mv.). Dine data sendes i workflow til godkendelse hos din chef, hvorefter de videresendes til Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse for udbetaling.

Kontrol og adgang til data

Myndigheder i Forsvarsministeriets koncern er forpligtet til at overvåge it-sikkerheden¹. Dette tilsikres bl.a. ved, at der foretages løbende kontroller af medarbejdernes brug af koncernens standardarbejdspladser og informationssystemer, herunder FIIN, Internettet og DeMars. Til brug herfor bliver medarbejderes færden i systemerne, for eksempel DeMars, logget.

Denne kontrol omfatter blandt andet stikprøvevis undersøgelse af, om medarbejderes søgning på andre medarbejderes mere personlige oplysninger har været tjenstligt begrundet.

Når du bruger internettet

OBS – dette afsnit gælder kun for Lautruphøj, Forsvarets Dag og Hjørring – hvis dit

daglige tjenestested ikke er på disse lokationer, kan du kontakte din lokale garnisonskommandant for nærmere information om forholdene på dit tjenestested.

Vi registrerer alle dine besøg på internetsider centralt i FPS. Registreringen gælder også sider besøgt via vores trådløse net samt din mailboks på MIL.DK. Registreringen kontrolleres ved bestyrket mistanke om uregelmæssigheder – f.eks. besøg på internetsider med upassende indhold i arbejdstiden². It-sikkerhedsofficeren har adgang til den centrale registrering, som gemmes i ca. 13 mdr.

Når du bruger FIIN

Forsvarsministeriets koncerns interne netværk kaldes til dagligt FIIN. Det er bl.a. her, du tilgår din Outlook og intranettet. På FIIN får du automatisk en åben profil (Min Profil), og her registreres automatisk oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, områdetilhørsforhold, placering i organisationshierarki, fysisk placering, fødselsdag, telefonnummer og e-mailadresse. Dette sker for, at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Du kan selv vælge, om du vil lægge et billede af dig på din profil på FIIN – det sker ikke automatisk.

Det er også muligt for dig at registrere oplysninger om, hvilke forskellige administrative og andre opgaver, du er ansvarlig/kontaktperson for. Det kan fx 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 eller hvilket sagsområde, du er fagansvarlig for.

E-mails på FIIN

Koncernfælles IT hos Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (KAKI) logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse. 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 13 måneder. Logningen sker af drifts- og sikkerheds-

¹ Se VFKBST 358-1

² Se FKOBST 380-10 punkt 5 for nærmere definition.

mæssige grunde. It-sikkerhedsofficeren kan tilgå og kontrollere dine mails ved bestyret mistanke om uregelmæssigheder.

Når du bruger Captia

Når du bruger Captia, logges alle ændringer og bevægelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – fx oprettet en sag eller et dokument eller ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse eller de søgeord, du har brugt i en søgning. Logningen gemmes som udgangspunkt i 13 måneder og kan løbende blive udtaget til undersøgelse i stikprøvekontrol eller ved gentagne tegn på forsøg på misbrug.

Når du bruger DeMars

Når du bruger DeMars logges alle ændringer og bevægelser. Det vil sige, at vi kan se, hvad du på et givet tidspunkt har foretaget dig i systemet – fx oprettet en medarbejder eller søgt på oplysninger i DeMars. Logningen gemmes som udgangspunkt i 13 måneder og kan løbende blive udtaget til undersøgelse i stikprøvekontrol eller ved gentagne tegn på forsøg på misbrug.

Når du bruger T-, Q- og P-drev

Der gennemføres dagligt backup af vores lokale it-drev (T, Q og P), hvor ændringer registreres. En gang om ugen gennemføres der et fuldt backup i overensstemmelse med sikkerhedsstandard ISO 27001.

T-drev er beregnet til grupper, der skal arbejde sammen på tværs af afdelingerne i FPS, hvor der er behov for at kunne dele data i udkastform. Afhængigt af indhold kan mapperne være adgangsbeskyttede.

Q-drev er afdelingsafgrænsede og kan kun tilgås af medarbejdere i samme afdeling.

P-drev er dit eget arbejdsrelaterede drev, som kun du kan tilgå.

Alle drev kan tilgås af It-sikkerhedsofficeren samt vores it-administratorer.

Der foretages ikke den samme grad af logning på vores lokale drev som i vores øvrige systemer, og drevene må derfor ikke benyttes til opbevaring af personoplysninger

af fortrolig karakter i mere end 30 dage.

Når du bruger telefonen

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

Opkald, der går igennem omstillingsbordet, registreres dog, og disse registreringer gemmes i 13 måneder.

Når du afleverer din telefon, enten fordi du ikke længere er ansat i Forsvarsministeriets koncern, eller fordi den skal skiftes til en ny, nulstilles telefonen (gendannes til fabriksinstallation), så tidligere opkald mv. slettes.

Hvis din telefon har en fingeraftrykslæser til oplåsning, gemmes disse data kun lokalt på telefonen. Ved udskiftning nulstilles telefonen og fingeraftryksdata slettes.

DATABEHANDLING

Kategorier

Der behandles almindelige personoplysninger, der typisk omfatter navn, adresse, bedømmelser, løn, antal sygedage, øjenfarve, hårfarve, højde, medarbejdersnummer, stillingsbetegnelse, telefonnummer, e-mail-adresser, faglige kvalifikationer, familiære relationer, pensionsforhold, kontaktoplysninger, oplysninger vedrørende sikkerhedsgodkendelser, helbredsbedømmelser m.v.

Der behandles følsomme personoplysninger i form af fx helbredsoplysninger samt oplysninger om CPR-nummer.

Formål og retsgrundlag

Formålet med behandling af dine personoplysninger er personaleadministration i forbindelse med din ansættelse i FPS.

Dine almindelige personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b., c. og e, jf. databeskyttelseslovens § 6.

Følsomme personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f.

Der behandles almindelige og følsomme oplysninger efter databeskyttelseslovens § 12.

Oplysninger om CPR-nummer behandles efter databeskyttelseslovens § 11.

Der indsamles oplysninger i CPR-registret i medfør af CPR-lovens § 32, stk. 1.

I forbindelse med personaleadministration behandles der generelt oplysninger i henhold til funktionærloven, tjenestemandsløven og helbredsoplysningsloven. Ved fleksjob, løntilskud eller virksomhedspraktik behandles personoplysninger i henhold til lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Arbejdsmiljø sager behandles efter arbejdsmiljøloven. Sager omkring fraværende medarbejdere behandles i henhold til sygedagpengeloven, barselsloven og serviceloven.

Rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Ret til at se oplysninger (indsigt)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

Du har i særlige tilfælde ret til at få dine oplysninger slettet.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan fx gøre indsigelse mod behandling af oplysninger omkring dig, som er vurderet nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, hvorefter vi skal vurdere nødvendigheden af behandlingen på ny.

Klage til Datatilsynet

Hvis du vil klage over behandling af dine personoplysninger kan du rette henvendelse til Datatilsynet. Se nærmere om kontakt på www.datatilsynet.dk.

Kontaktoplysninger og DPO

Nedenfor finder du kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren (DPO) i FPS:

Forsvarsministeriets Personalestyrelse
Lautruphøj 8
2750 Ballerup
+45 7281 9000
FPS@mil.dk

Mai Overgaard Lybek
Telefon: 72 81 96 14
E-mail: FPS-KTP-DPO@mil.dk