FMS

Persondatapolitik for ansatte

Introduktion

FMS behandler løbende forskellige typer af persondata.

EU's Persondataforordning (GDPR) giver dig forskellige rettigheder som registreret og det pålægger os visse pligter. Du har bl.a. 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, de 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. Dette er vigtige oplysninger, så vi håber, at du vil tage dig tid til at læse dem.

Vores behandling af dine personoplysninger

Vi behandler personoplysninger, som er udleveret til os i forbindelse med:

- Ansøgninger til stillinger på FMS
- Igangværende ansættelsesforhold på FMS
- Tidligere ansatte

Uden oplysningerne kan vi ikke opfylde vores forpligtigelse som arbejdsgiver og uddannelsesinstitution.

Typisk bruger vi følgende personoplysninger om dig:

- Navn, adresse, telefon og e-mail
- Cpr. Nr.
- Ansøgninger, CV og eksamensbeviser eller øvrige beviser/dokumentation for gennemført uddannelse
- Bankinformationer
- Billede til hjemmeside og adgangskort

- Helbredsoplysninger, når nødvendigt
- Anden relevant dokumentation for ansættelsen

Personoplysninger behandler vi, for at kunne leve op til vores forpligtelser i forbindelse med din ansættelse og arbejde på FMS. Personoplysningerne behandles i overensstemmelse med vores persondatapolitik, som er udarbejdet i henhold til de til enhver tid, gældende regler om behandling af personoplysninger.

Videregivelse

Skolen videregiver personoplysningerne til andre, i det omfang det er nødvendigt for at leve op til vores forpligtigelse i forbindelse med din ansættelse og som uddannelsesinstitution.

Skolen videregiver informationer om dig til eksempelvis Skat, din kommune og Statens lønsystem. Derudover sender FMS dine personoplysninger til andre, i det omfang det er nødvendigt at opfylde enten en retlig eller kontraktuel forpligtigelse.

Hvis der ikke er lovhjemmel til videregivelse af information, beder vi enten om dit specifikke samtykke eller anmoder dem, der udbeder sig om dine informationen, om at dokumentere dit samtykke.

Du kan få den fulde liste over, hvem vi udleverer informationer til ved se artikel 30 fortegnelse på O-drevet.

Opbevaring og sletning

På FMS slettes (eller anonymiseres) personoplysninger efter de regler, der er angivet i lovgivningen eller når de ikke længere er relevante for skolen.

Skolen er underlagt Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, ungdomsuddannelser m.fl. Det betyder, at når skolen ikke længere skal anvende disse data, bliver de overført til Rigsarkivet, da der er afleveringspligt.

En række slettefrister er angivet i lovgivningen; f.eks. skal FMS opbevare regnskabsmateriale i 5 år.

Hvis du er interesseret i at vide, hvad slettefristen er på bestemte personoplysninger, der berører dig, kan du se i Artikel 30 fortegnelsen på o:drevet

Stillingsopslag

Når FMS modtager en ansøgning på et stillingsopslag, sørger FMS for at, det sker gennem en jobportal fx Jobindex. Ansøgninger bliver givet til ansættelsesudvalget, der er underlagt tavshedspligt. Når en egnet kandidat til stillingen er fundet, gemmes de resterende ansøgninger i op til 6 måneder.

Ansættelse

I forbindelse med din ansættelse opretter vi en personalemappe på dig. Her registrerer vi blandt andet dit navn, ansøgning m. dokumentation, CV, stillingsbetegnelse, CPR-nummer og e-mail. Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din pensionskasse.

I personalesystemerne gemmer vi din personalesag. Her gemmes alle relevante dokumenter vedrørende din ansættelse. Vi registrerer dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage. Vi registrerer også dit sygdomsfravær, barnets første og anden sygedag samt barsel så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Ligeledes registrerer vi, hvilken efteruddannelse du evt. har taget, om du har haft orlov eller andet fravær.

For nogle TAP-medarbejdere sker der tidsregistrering i flexsystemet. Data i flexsystemet slettes 6 måneder efter ansættelsens ophør.

Din personalesag er adskilt fra andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder (ledelsen og medarbejder i HR-administrationen kan se dine specifikke personalesager. Ansættelseskontrakten opbevares også på din personalesag, og du får den underskrevne original. Oplysningerne opbevares i 5 år efter ansættelsens ophør af hensyn til eventuelle retskrav.

Hvis der forekommer hændelser som fx disciplinærsager eller sygdom, gemmes dokumentationen i personalemappen. Materialet slettes, når der ikke længere er behov for det.

Oplysningerne i systemet sammenkøres med oplysninger om andre medarbejdere for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser som fx sygefraværsstatistik og lønstatistik.

Hjemmeside og intranet

På FMS' hjemmeside og intranet vises følgende oplysninger om dig: navn, stillingsbetegnelse, eventuelt telefonnummer, e-mail og portrætbillede. Dette for at man nemmere kan finde frem til dig, hvis man har brug for at kontakte dig. Ved ansættelsesophør slettes oplysningerne.

IT-systemer

Arbejder du på FMS, registreres dit navn og din e-mail i vores it-systemer, når det er nødvendigt for dit arbejde. Disse persondata forbliver i systemet men din profil bliver lukket ved stillingens ophør. Det drejer sig bl.a. om WiseFlow, Improve, UMS og Standard Distribute.

Når du har adgang til FMS

Adgang til FMS' bygninger kræver et medarbejderkort. Dit navn samt billede fremgår på kortet.

Kortet giver adgang til bygninger og printere og bruges som identifikation, når du befinder dig på FMS uden for åbningstid. FMS' adgangskontrolsystem logger brugen af dit medarbejderkort. Vi bruger kun disse oplysninger i sjældne tilfælde – fx ved indbrud. Logning overskrives automatisk efter 30 dage. Kortet skal afleveres ved ansættelsens ophør.

Når du går på internettet

De internetsider, du besøger, bliver automatisk registreret på din PC. Ingen andre end dig selv kan se filerne. Du kan selv slette logningen ellers bliver den overskrevet med tiden. Du kan indstille din browser til at slette dine log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

Når du sender/modtager e-mails

Vi logger de e-mails, der bliver sendt til og fra din mailadresse på vores mail-server. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, hvem den er sendt til, hvornår e-mailen er sendt og modtaget samt e-mailens emnefelt, indhold og vedhæftede e-mails.

FMS har installeret et program, der automatisk sletter dine mails efter 2 år. Vi anbefaler, at du jævnligt ser dine mails efter og sletter dem, der ikke længere er relevant for dit arbejde. Ved din ansættelsesophør slettes din e-mailkonto jf.

procedure PI 030, der ligger i Improve. Efter forudgående aftale kan mails fra din konto blive videresendt.

Brug af Outlook

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for andre i organisationen. Hvis du har aftaler, du ikke ønsker, at andre skal kunne se, så kan du markere dem som private. Så vil andre kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i din kalender gemmes, så længe du er ansat på FMS, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem. Alle oplysninger slettes, når din ansættelse ophører jf. procedure PI 030, der ligger i Improve.

Telefon

Vi registrerer ikke dine telefonopkald, men din arbejdstelefon registrerer, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af samt hvornår. Vi kan, med din tilladelse, bede om opkaldslister for din arbejdstelefon hos teleudbyderen.

Hvis du afleverer din arbejdstelefon ved fx endt ansættelse, nulstiller vi telefonen. Dette kan du også selv gøre.

Når du har økonomiske udlæg mm.

Administrationen modtager og behandler regnskabsbilag. Nogle af disse bilag indeholder personlige oplysninger omkring navn, adresse samt CPR-nummer og indregistreringsnummer.

Regnskabsdata registreres i systemer og gemmes elektronisk. Derudover er der et aflåst papirarkiv for anden dokumentation. Bilagene opbevares i fem regnskabsår, jf. bogføringsloven og makuleres/slettes som udgangspunkt derefter.

Løn, skat, ATP og pension

Din ansættelseskontrakt og tilhørende lønaftale bruges til at oprette dig i Statens Lønsystem. Oprettelsen i lønsystemerne sker via dit CPR-nummer. Når vi har tastet oplysninger i lønsystemet, opbevarer vi dine ansættelsespapirer i din personalemappe.

Økonomistyrelsen sørger for, at der sker afregning af din pension m.v. til blandt andet ATP, Skat og dit pensionsselskab. Disse får således adgang til dine personoplysninger samt de beløb, der overføres via Økonomistyrelsen.

En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført til din E-Boks. Vi modtager ikke kopi af dine lønsedler, men har adgang til at trække dem elektronisk. Alle lønbilag

opbevares i fem regnskabsår, hvorefter de makuleres. Når dit ansættelsesophold ophører, vil du stå i vores systemer efter det gældende regelsæt fra Økonomistyrelsen.

MUS-samtaler

Alle medarbejdere tilbydes en medarbejderudviklingssamtale hvert år. Det er lederens ansvar at få indkaldt og afholdt samtalen. Under samtalen udarbejdes et udviklingsskema af medarbejderen indeholdende de aftaler, der bliver besluttet.

Det er alene medarbejderen og den nærmeste leder, der har adgang til disse oplysninger. MUS slettes senest efter 5 år eller ved ansættelsens ophør.

Andre registreringer

Ud over de ovenstående registreringer vil andre registreringer blive slettet, når de ikke længere betragtes som relevante.