

Enhed
Organisationsudvik-
ling og Jura

Sagsbehandler
Sabrina Mohamed
Sheekh Osman

Koordineret med

Sagsnr.
2024 - 398

Doknr.
102677

Dato
03-10-2024

Sådan behandler vi personoplysninger om dig som ansat i Digitaliseringsministeriet

Når du er ansat i Digitaliseringsministeriet (DIGMIN), vil vi løbende behandle forskellige personoplysninger om dig. Behandling af personoplysninger omfatter enhver håndtering af oplysninger, f.eks. indsamling, registrering, opbevaring og videregivelse.

Behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

Formål

Formålet med behandling af dine personoplysninger er at administrere dit ansættelsesforhold. Vi indsamler og opbevarer oplysninger, der måtte være nødvendige og relevante i forbindelse med håndteringen af dit ansættelsesforhold.

Kategorier af personoplysninger

De personoplysninger, der behandles om dig, vil være både almindelige og følsomme oplysninger. Derudover anvender vi dit cpr-nummer med henblik på entydig identifikation og oplysninger om strafbare forhold, hvis din ansættelse forudsætter en sikkerhedsgodkendelse.

De almindelige personoplysninger om dig, som behandles i DIGMIN, omfatter navn, adresse, stillingsbetegnelse, telefonnummer, e-mailadresser, faglige kvalifikationer, pensionsforhold mv.

De følsomme oplysninger om dig, som behandles i DIGMIN, omfatter eventuelle helbredsoplysninger og eventuelle oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Denne form for behandling kan kun finde sted såfremt visse betingelser er opfyldt, herunder et samtykke til behandling af oplysningerne eller hvis arbejdsretlige forpligtelser tilsiger det.

Når du bliver ansat

Når du bliver ansat, opretter vi en personalesag om dig i vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem, F2. På denne sag journaliserer vi de dokumenter, du har sendt til os i forbindelse med din jobansøgning og dit ansættelsesbrev. Desuden registrerer vi bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og privat e-mailadresse samt oplysninger om din lønindplacering og din pensionskasse.

Hvis du har børn, beder vi dig indsende fødselsattest eller anden dokumentation, for at vi kan tildele dig omsorgsdage.



Personalesager i F2 er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagerne.

Såfremt din ansættelse forudsætter en sikkerhedsgodkendelse, vil oplysningskemaer med henblik på sikkerhedsgodkendelse fra Politiets Efterretningstjeneste (PET), blive opbevaret på en særskilt sag i F2. Denne sag er ligeledes adskilt fra alle andre sager og kan kun ses af medarbejdere med særlige rettigheder.

Hvis oplysningerne ændrer sig under din ansættelse, opbevares ændringerne også på din personalesag. Det kan være dokumentation i forbindelse med afholdelse af barsel eller ved længevarende sygdom, ved navneskift eller oplysninger om kurser og uddannelse som led i kompetenceudvikling.

Mens du er ansat

Under din ansættelse i DIGMIN vil der ske databehandling af dine personoplysninger i nedenstående systemer.

I Statens HR-system og Statens lønsystem (SLS)

I Statens HR registrerer vi dine stamoplysninger, herunder navn, adresse, stillingsbetegnelse, telefonnummer, e-mailadresser, anciennitet, lønforhold, pensionsforhold mv. Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, orlov eller andet fravær, der har lønmæssig virkning, registreres også her. Oplysninger fra Statens HR bliver overført til Statens Lønssystem (SLS) for at udbetale din løn.

Statens HR og SLS er integreret til CPR. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registeret i Statens HR og SLS.

Statens HR og SLS er fællesstatslige systemer, der administreres af Økonomistyrelsen. Der foreligger i den forbindelse et fællesdataansvar mellem DIGMIN og Økonomistyrelsen.

Når du får løn og betaler skat, ATP og pension

Statens Administration varetager lønadministrationen og søger refusioner for DIGMIN, og der overføres i den forbindelse oplysninger til Statens Administration enten via Statens HR eller blanketsystemet Lønportalen.

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.

mTIME

mTIME er vores tidsregistreringssystem, hvor dit fravær og over-/merarbejde registreres, herunder dine feriedage og sygdom. I mTIME registreres du med initialer, dit fulde navn, arbejdssted, din normarbejdstid, din overenskomstgruppe, nærmeste chef og om du har børn.

Campus

Du bliver som medarbejder oprettet som bruger i Campus. Tager du et e-learningkursus i Campus henter systemet personoplysninger om dig, herunder dit navn, cpr-nummer, arbejdsstedsangivelse, samt oplysning om din personaleleder.

Når du fratræder din stilling, opbevares dine personoplysninger i Campus i fem år.

Udstedelse af medarbejderkort

Du bliver i forbindelse med din ansættelse oprettet i en database med dit navn, foto, kortnummer og udstedelsesdato. Der anvendes det samme foto som til medarbejderoversigten på intranettet. Kortet skal du bruge ved adgang gennem yderdørene, som legitimation samt ved udskrivning fra det centrale printersystem.

Når du fratræder din stilling, slettes oplysninger i databasen en måned efter fratræden.



På intranettet

På intranettet registrerer vi oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, placering i organisationen, telefonnummer og e-mailadresse. Vi lægger også et billede af dig på intranettet. Det gør vi, for at dine kolleger på en nem måde kan finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. Oplysninger på intranettet slettes efter fratræden.

Fotoet opbevares i en mappe på drev, hvor der kun er adgang for Organisationsudvikling og Jura.

På hjemmesiden digmin.dk

På hjemmesiden digmin.dk er ministeriets organisationsdiagram offentliggjort med navne på ansatte i ledende stillinger og den særlige rådgiver.

Når du bruger dit Eurocard

Kortet er personligt, men alle transaktioner foretaget med dit Eurocard kommer automatisk i RejsUd2. Transaktionerne opbevares i et transaktionsarkiv i RejsUd2, så længe bogføringskredsen er aktiv.

Når vi bruger af budgettet

Statens Administration trækker penge fra vores budget til at betale vores regninger. De fleste fakturaer bliver modtaget og anvist elektronisk i systemet Ind-Fak2, mens rejser og udlæg behandles i Rejsud2.

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, når regningen skal betales.

Behandling af logoplysninger

Outlook

Vi logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse her hos DIGMIN. 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 90 dage. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige årsager.

Registreringer i kalenderen gemmes, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

Når du fratræder din stilling, slettes indhold i Outlook senest 180 dage efter fratræden.

Dine slettede e-mails opbevares i en periode på fem år. Når du fratræder din stilling, opbevares din deaktiverede e-mailkonto i fem år. Er du ansat eller fungerer som chef, er opbevaringsperioden ti år, og hvis du er ansat som departementschef eller særlig rådgiver, er opbevaringsperioden 25 år.

F2

Når du bruger vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem F2 logges alle ændringer og visninger. 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, ændret en sagstitel eller dokumentbeskrivelse, og hvilke sager du har besøgt og læst.

Når du logger på din computer

Ved brug af dit B-nummer logges tidspunktet for, hvornår du logger på, og hvornår du logger af din computer igen af Statens It.



Når du anvender it-udstyr på netværket og går på nettet

Al aktivitet på netværket logges af både Statens It og Center for Cybersikkerhed (CFCS). Logs bruges primært i forbindelse med opklaringen af it-sikkerhedshændelser og med henblik på hurtigere at opdage kompromitteringer af it-sikkerheden.

Vi samarbejder med CFCS og andre myndigheder, når der er mistanke om mistænkelig trafik, hvilket inkluderer udlevering af personhenførbare oplysninger fra logs mv.

Når du anvender fællesdrevet (der logges ikke på dit personlige drev (H:)), vil handlinger på de enkelte drev også blive logget, herunder:

- Når du åbner en mappe/undermappe
- Når du åbner en fil eller starter et program
- Når du opretter, ændrer eller sletter en fil
- Når du opretter eller sletter mapper/undermapper

Logfilerne bliver overført til Statens It og gemt i 18 måneder.

Når du bruger dit medarbejderkort

Kortnummeret bliver registreret i en elektronisk log, når en dør med elektronisk lås åbnes. Loggen viser, hvornår kortet er blevet brugt og hvor. Vi bruger kun loggen i helt særlige tilfælde, f.eks. i tilfælde af indbrud. Oplysninger i adgangregistreringssystemet slettes efter 24 timer.

Når du bruger telefonen

Telefonselskabet registrerer både udgående og indgående opkald af hensyn til fakturering,

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

Såfremt du er ansat som departementschef, særlig rådgiver eller chef vil arbejdsrelaterede SMS-beskeder fortsat opbevares efter telefonskift eller fratrædelse, idet SMS-beskeder skal være tilgængelige til en fremtidig undersøgelses- eller granskningskommission. Telefoner tilhørende departementschefen, særlig rådgiver og afdelingschefer opbevares fysisk i et aflåst skab, idet beskeder i Smart-appen alene lagres lokalt på enheden.

Videoovervågning

Der er i kriminalitetsforebyggende øjemed opsat kameraer på og i bygningen i Stormgade ved indgangspartiet og nedgangen til cykelkælderens.

Optagelserne er lagret i en fysisk boks på Stormgade og slettes efter 30 dage.

Modtagere af dine personoplysninger

Under din ansættelse kan det være nødvendigt at videregive eller overlade dine personoplysninger til en række modtagere, herunder

Offentlige myndigheder, herunder Økonomistyrelsen

I forbindelse med refusionsager under fravær såsom barsel, sygefravær, orlov, kan det være til en kommune eller Udbetaling Danmark. Ved ansættelse i fleksjob eller løntilskud vil det være til et jobcenter og ved arbejdsskadesager vil det være til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Derudover videregives økonomiske og administrative personoplysninger til Økonomistyrelsen i regi af regnskabsbekendtgørelsen¹ og cirkulæreskrivelsen om fælles dataansvar² med henblik på lønudbetaling, administration, økonomistyring, analyser mv.

¹ Bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv.

² Cirkulæreskrivelse nr. 9223 af 23. marts 2018 om fælles dataansvar vedrørende Moderniseringsstyrelsens fællesoffentlige systemer.



Faglige organisationer

I forbindelse med f.eks. lønforhandlinger og afskedigelsessager kan det være med forhandlingsberettigede faglige organisationer, herunder eventuel tillidsrepræsentant.

Anden arbejdsgiver

Hvis du udlånes til en anden arbejdsgiver, vil der udveksles oplysninger om dig med den anden arbejdsgiver.

Uddannelsesinstitutioner

Hvis du som elev udfører din lønnede praktikperiode i DIGMIN, vil der udveksles oplysninger om dig med din uddannelsesinstitution.

Derudover kan der i forbindelse med efteruddannelse udveksles oplysninger med relevante institutioner, f.eks. ved indmeldelse på institutionen.

Arbejdsmarkedets feriefond

Vi indberetter årligt dine eventuelt ubrugte feriedage til arbejdsmarkedets feriefond, jf. ferielovens § 34.³

Revision, tilsyn og undersøgelses- eller granskningskommission

Der kan ske videregivelse af dine oplysninger i forbindelse med revision og tilsyn, idet DIGMIN er underlagt revision og tilsyn fra Arbejdstilsynet, Datatilsynet, Rigsrevisionen m.fl. Derudover kan der ske videregivelse til en eventuel undersøgelses- eller granskningskommission med henblik på at undersøge og vurdere nærmere bestemte forhold i DIGMIN af almen vigtig betydning.

SEB Bank (Eurocard)

Ved udfyldelse af samtykkeerklæring med henblik på udstedelse af Eurocard, videregiver vi dit navn og cpr-nummer til kortudsteder med henblik på udstedelse af Eurocard og oprettelse som kortholder i kortudsteders system. Oplysningerne bruges af kortudsteder og DIGMIN til administration af det udstedte kort og dertilhørende transaktioner.

Samtykkeerklæring bliver efterfølgende opbevaret på en sag i F2. Sagen er adskilt fra alle andre sager og kan kun ses af medarbejdere med særlige rettigheder.

Aktindsigt

I forbindelse med aktindsigt i din personalesag fra tredjemand (eller dig selv) efter offentlighedsloven træffes en afgørelse i overensstemmelse med offentlighedslovens regler. Ved anmodning fra tredjemand, vil vi orientere dig herom.

Opbevaring af dine personoplysninger

Dine personoplysninger om ansættelsesforholdet opbevares fortsat efter din fratreden, så længe der er et retligt eller administrativt behov herfor.

Personalesager overføres til Rigsarkivet i overensstemmelse med arkivlovens regler.

Tredjelandsoverførsler

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om personoplysninger i Campus, som i support sammenhænge kan overføres til og tilgås fra Israel, New Zealand og Storbritannien.

Vi kan oplyse, at for lande, hvor EU-kommissionen har vedtaget, at det pågældende tredjeland er sikkert ved en tilstrækkelighedsafgørelse, foretages overførslen på dette grundlag. Israel, New Zealand og Storbritannien er vurderet som sikre tredjelande af EU-kommissionen via en tilstrækkelighedsafgørelse.

³ Lovbekendtgørelse nr. 152 af 20. februar 2024 om lov om ferie (ferieloven).



Derudover er en backup af løsningen placeret hos Amazon Web Services (AWS) med Frankfurt, Tyskland som valgt region. Ved brug af AWS er kan data potentielt overføres til lande hvor AWS opererer, herunder lande uden for EU og EØS. For lande i den forbindelse, der ikke er omfattet af en tilstrækkelighedsafgørelse, foretages overførslen på baggrund af passende sikkerhedsforanstaltninger. Disse opnås gennem en kombination af standardkontraktklausuler og supplerende foranstaltninger, som er implementeret i Campus.

Retsgrundlag

Behandling af personoplysninger er reguleret i databeskyttelsesforordningen⁴ og databeskyttelsesloven.⁵ Behandling af personoplysninger må finde sted, hvis én af betingelserne i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a-f, er opfyldt.

Dine almindelige personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke), b (opfyldelse af ansættelseskontrakt), c (overholdelse af en retlig forpligtelse, der påhviler DIGMIN), e (offentlig myndighedsudøvelse) og f (interesseafvejning), jf. databeskyttelseslovens § 6.

Dine følsomme personoplysninger, herunder oplysninger om bl.a. fagforeningsmæssigt tilhørsforhold og helbredsoplysninger, behandles efter forordningens artikel 9, stk. 2, litra a (samtykke), b (arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser samt rettigheder) og f (behandling, der er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares), jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2.

Behandling af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold omfattet af forordningens artikel 6 eller 9, kan efter databeskyttelseslovens § 12 finde sted, hvis behandlingen er nødvendig for den dataansvarlige eller den ansattes arbejdsretlige forpligtelser eller rettigheder fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster.

Derudover behandles oplysninger om strafbare forhold efter databeskyttelseslovens § 8 og cpr-nummer efter databeskyttelseslovens § 11, stk. 1.

I visse tilfælde kan behandling af personoplysninger ske af nødvendighed for at behandle indberetninger modtaget som led i departementets whistleblowerordning, jf. whistleblowerlovens § 22.⁶

Dine rettigheder

Du har efter persondataforordningen en række rettigheder i forbindelse med vores behandling af dine personoplysninger, herunder

Retten til indsigt (indsigtsret)

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

Retten til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få rettet urigtige personoplysninger om dig.

Retten til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for almindelig generel sletning indtræffer.

Retten til indsigelse

I visse tilfælde har du ret til at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af dine personoplysninger.

⁴ Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger (databeskyttelsesforordningen).

⁵ Lovbekendtgørelse nr. 289 af 8. marts 2024 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger (databeskyttelsesloven).

⁶ Lovbekendtgørelse nr. 1436 af 29. juni 2021 om beskyttelse af whistleblowere (whistleblowerloven).



Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Retten til begrænsning af behandling

I visse tilfælde har du 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.

Retten til at trække samtykke tilbage

I de tilfælde hvor vores grundlag for behandlingen af dine personoplysninger er samtykke, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra det tidspunkt.

Kontaktoplysninger

Digitaliseringsministeriet er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger. Her er vores kontaktoplysninger:

Digitaliseringsministeriet
Stormgade 2-6
1470 København K

Telefon: 72 28 24 00
E-mail: digmin@digmin.dk

CVR-nr.: 43720082
EAN-nr.: 5798000950009

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Organisationsudvikling og Jura (HR@digmin.dk) eller vores databeskyttelsesrådgiver på mail dpo@digst.dk.

Klageadgang

Hvis du vil klage over den måde, vi behandler dine personoplysninger på, har du ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på <http://www.datatilsynet.dk>.