

Vejledning til GDPR Spørgsmål

Overblik

Dette er en vejledning til hvordan du, som bruger af Statens HR kan svare på GDPR spørgsmål om Statens HR.

Det er typisk i forbindelse med din institutions pligt til at udøve de registreredes rettigheder i forhold til at:

1. Få slettet egne data (retten til at blive glemt)
2. Give indsigt i de data institutionen opbevarer om en person
3. Berigtige data (rette forkerte data)
4. Registrere nære kontakter
5. Styre adgang til data (rolleopsætning)
6. Sikre ret til begrænsning af behandling

I de efterfølgende afsnit ser vi på, hvordan Statens HR og du som superbruger håndterer denne pligt i Statens HR.

1. Få slettet egne data (retten til at blive glemt)

Regelgrundlag

Ifølge databeskyttelsesforordningens artikel 17 (Ret til sletning eller "retten til at blive glemt" og sørge for at data ikke opbevares længere tid end der er behandlingshjemmel til), har en medarbejder ret til, som udgangspunkt, at få slettet sine personoplysninger, hvis én af en række betingelser, der nævnes i databeskyttelsesforordningen, er opfyldt. Du kan læse om hvilke betingelser, der gælder for ret til sletning i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder [her](#).

ØS ansvar - overordnet ansvarlig for funktionaliteten

ØS er rammesættende og overordnet ansvarlig for at funktionaliteten i løsningen lever op til databeskyttelsesforordningen.

ØS følger regnskabsbekendtgørelsens §44. Det vil sige, at medarbejdernes data er at finde i Statens HR 5 år efter det år, hvor de er fratrukket. Herefter vil ØS slette medarbejderens data. Hvis en medarbejder fx fratrukker til august 2020, vil medarbejderens data automatisk blive slettet i august 2025. I brugergrænsefladen i Statens HR vil de fratrukkede medarbejdere dog ikke være at finde fra fratrukkelsesdatoen, med mindre de har et nyt aktiv ansættelsesforhold, men de kan fremsøges ved hjælp af rapporter. I databaserne vil fratrukkede medarbejdere jvf. ovenstående være i 5 år.

Institutionens ansvar - at udøve de registreredes rettigheder

Det er institutionernes eget ansvar at udøve de registreredes rettigheder. Det vil sige, at institutionerne er ansvarlig for de data, der kommer ind i løsningen.

Det betyder, at I som institution selv skal have processer på plads i forhold til, hvordan I udøver de registreredes (medarbejdere og tidligere medarbejdere) rettigheder.

Hvis den registrerede (medarbejder/tidligere medarbejder) ønsker at få sine data slettet inden der er gået 5 år og der ikke er andre formål, der taler i mod det, for eksempel journaliseringspligten eller arkivloven, så skal I selv

efterleve dette. Institutionerne kan ikke selv slette oplysninger indtastet i Statens HR, men du kan erstatte oplysningerne med dummy data, så som skrive zzzz i feltet i stedet for, for eksempel fornavn eller andre felter.

2. Give indsigt i de data institutionen opbevarer om en person

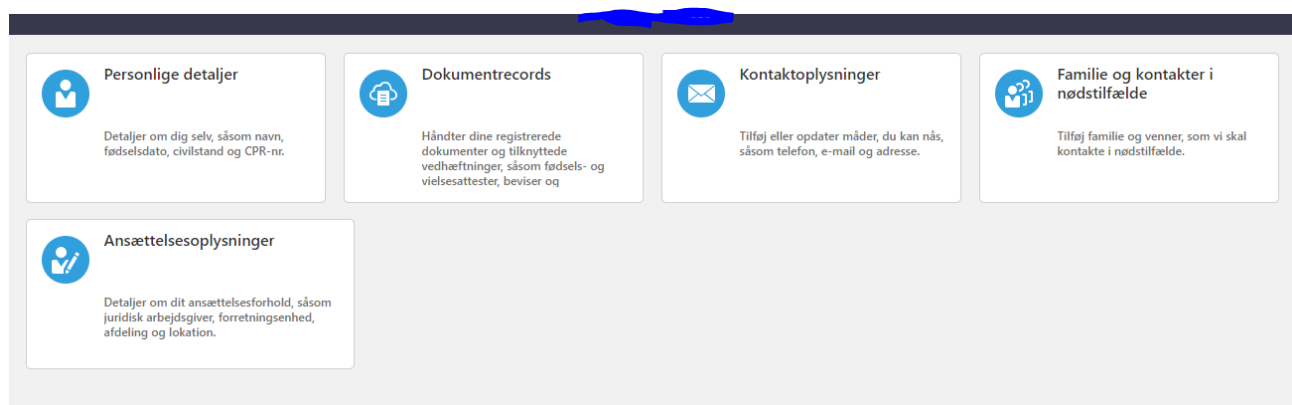
Regelgrundlag

Ifølge artikel 15 i databeskyttelsesforordningen har en registreret ret til indsigt i de data institutionen opbevarer om vedkommende. Det betyder, at både nuværende og tidligere medarbejdere har ret til at se de personoplysninger, den dataansvarlige (institutionen) behandler om dem, og få en række oplysninger om behandlingen. Nuværende og tidligere medarbejdere har også i visse tilfælde ret til at modtage deres personoplysninger i et struktureret og almindeligt anvendt og maskinlæsbart format og til at anmode om, at personoplysningerne overføres fra én dataansvarlig (institution) til en anden.

Nuværende medarbejdere – hvordan får de indsigt i data i Statens HR?

Medarbejdere, der stadig er ansat i institutionen, har selv adgang til at se næsten alle oplysninger om dem selv i Statens HR, da de selv har adgang til at logge ind i Statens HR. Der er dog visse oplysninger kun medarbejdere med HR roller i Statens HR kan se om medarbejderen, det gælder for eksempel lønoplysninger.

Her er et skærmbillede af hvad en almindelig medarbejder kan se af persondata om dem selv, når de logger ind i Statens HR og fremsøger siden ”personlige info.”:



Tidligere medarbejdere – hvordan får de indsigt i Statens HR?

Når en medarbejder fratrædes i Statens HR, mister medarbejderen samtidig sin adgang til Statens HR. Det vil sige, at hvis en tidligere medarbejder anmoder om indsigt i hvilke data, der er registreret om dem i Statens HR, så er det din opgave som HR medarbejder at få eksporteret disse data, så du kan oplyse om dem.

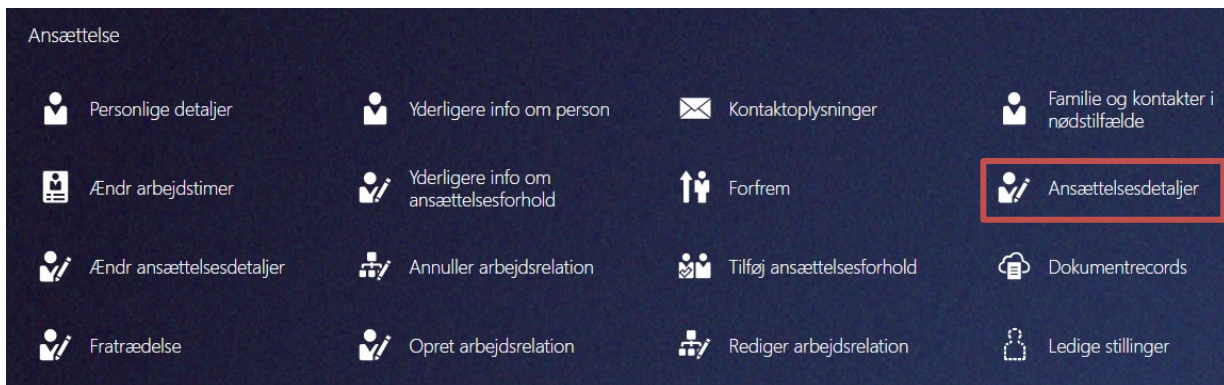
Du kan give tidligere medarbejdere indsigt i data på to forskellige måder:

1. Søge medarbejderen frem i ”Ansættelsesdetaljer”, tage skærmdumps af skærmbillederne, og sætte dem ind i et Word dokument.
2. Trække en rapport og fremsende denne.

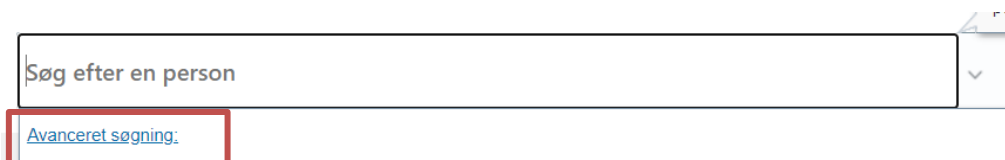
Søge medarbejderen frem i Ansættelsesdetaljer:

Når du skal søge en fratrådt medarbejder frem i Ansættelsesdetaljer gør du følgende:

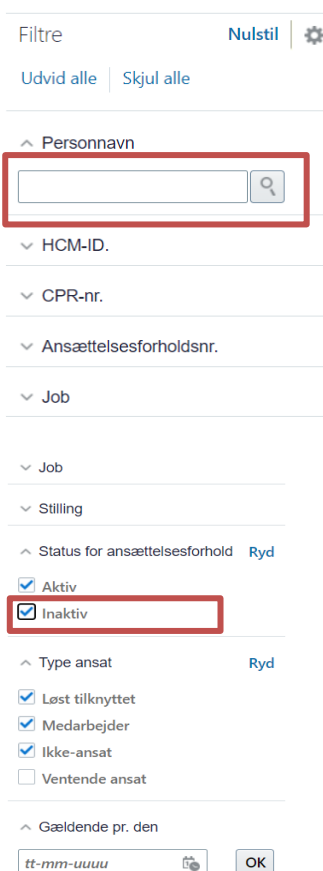
1. Vælg vis flere under ”Min arbejdsstyrke”, og klik på ansættelsesdetaljer.




2. Vælg avanceret søgning,



3. Indtast HCM-ID, Navn eller cpr nr, husk at markere inaktiv i Status for ansættelsesforhold og klik på knappen med forstørrelsesglasset som ses på billedet



4. Nu kommer den fratrådte medarbejders data frem.

JULET EFTER		STATUSFORHOLD	
	Navn Lars_test3 Lars_test3	Personsystemnr. 2009962	
	Forretningstitel Fuldmægtig	Type ansat Medarbejder	
	Ansættelsesforholdsnr. E2009962	Status for ansættelsesforhold Inaktiv - Lønssystemberettiget	

5. Klik på navnet på medarbejderen, så kommer du ind, hvor du kan se den fratrådte medarbejders ansættelsesoplysninger.

6. Nu kan du tage skærmdumps af disse billeder og sætte ind i et Word dokument.

Trække en rapport for at give indsigt i data:

Den rapport du som HR medarbejder kan trække hedder Employee Extract og ligger samme sted som alle andre rapporter.

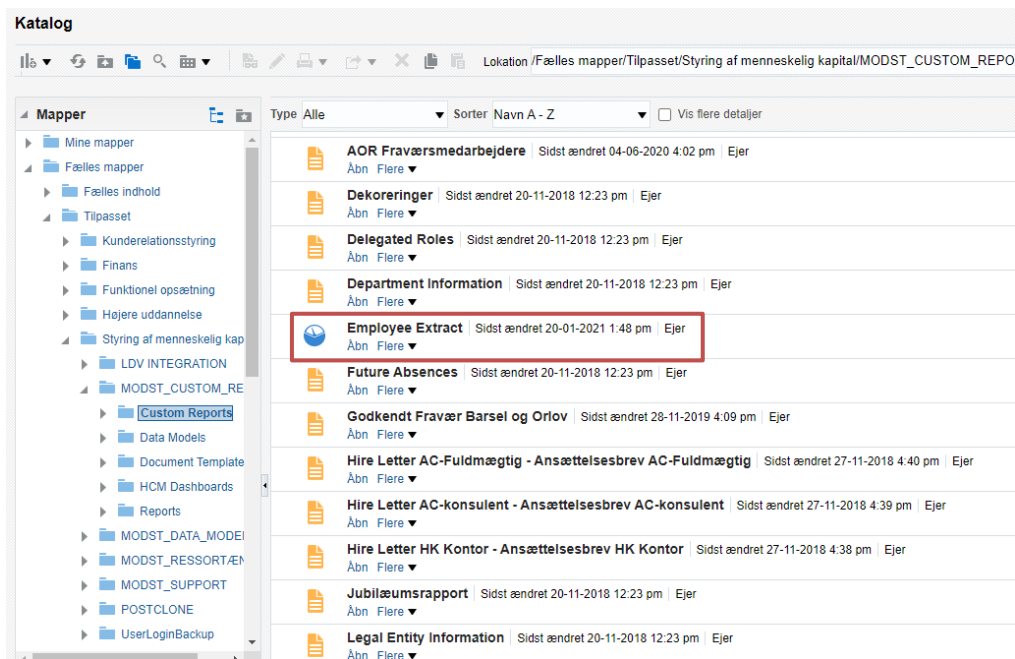
1. vælg Rapporter->Rapporter og analyser



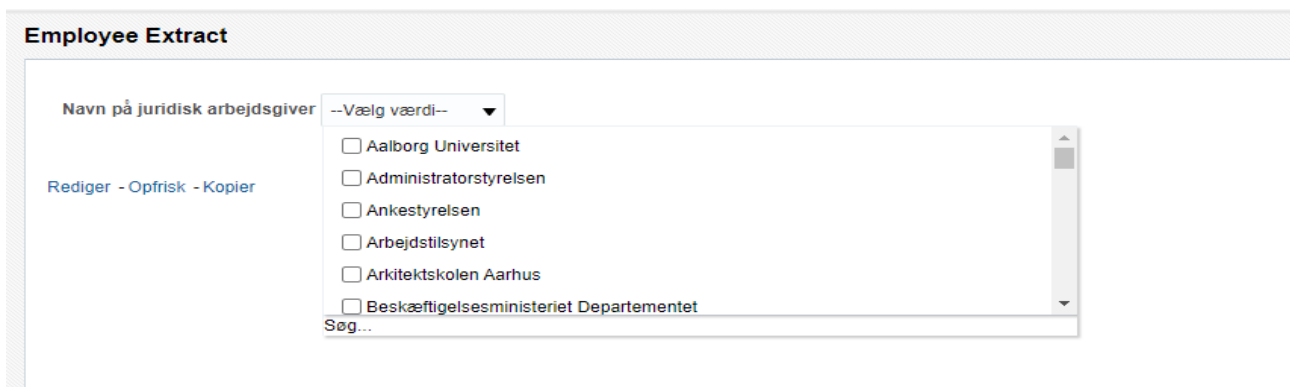
2. klik herefter på gennemse katalog:



3. Klik på åben under Employee extract:



4. Vælg den institution som du tilhører:



5. Det kan tage rigtig lang tid før der vises et resultat af rapporten, så fortvivl ikke. (Vær opmærksom på at rapporten også medtager ventende ansatte)

Personnr.	CPR-nr.	Employee Name	Navn på juridisk arbejdsgiver	Tildelingstype	Legal Employer Hire Date	Land	Ansættelsesforholdsnr.	Business Unit	Person Type	Status af ansættelsesforhold	Primary Assignment	Action	Action Reason	Startdato for ansættelsesforhold	Slutdato for ansættelsesforhold
-----------	---------	---------------	-------------------------------	----------------	--------------------------	------	------------------------	---------------	-------------	------------------------------	--------------------	--------	---------------	----------------------------------	---------------------------------

6. Hvis du kører helt ned i bunden af siden kan du vælge at få rapporten ud i Excel format:

Opfrisk - Udskriv **Eksporter** - Kopier

7. I Excel arket har du mulighed for at sortere på den enkelte medarbejder.

3. Berigtige data (rette forkerte data)

Regelgrundlag

I artikel 16 i databeskyttelsesforordningen står der, at man som registreret har ret til at få urigtige/forkerte personoplysninger om sig, rettet. Dette betyder, at en medarbejder/tidligere medarbejder har ret til at få forkerte oplysninger i Statens HR rettet.

Ændring af data i Statens HR

Der er dog visse udfordringer, da Statens HR får rigtige mange af de data, som er registreret om en medarbejder eller tidligere medarbejder fra andre systemer, såsom CPR registeret, SLS, Navision Stat, Statens IT AD og så videre. Derfor er det vigtigt, at du som HR medarbejder er vidende om hvilke felter i Statens HR, du selv kan rette, og hvilke der kommer fra andre systemer.

Felter medarbejderen selv kan rette i Statens HR (pr 28.6.20):

- Foretrukket navn
- Nødkontakt
- Effekter

Felter, der kommer fra andre systemer (pr 26.6.20):

Felt navn:	System som feltet kommer fra
Fornavn, mellemnavn og Efternavn	CPR registeret
Privatadresse	CPR registeret
Markør for beskyttet adresse	CPR registeret
Land	CPR registeret
Nationalitet	CPR registeret
Køn	CPR registeret
Civilstand	CPR registeret
B-nummer	Statens It's AD
E-mail	Statens It's AD
Lønnummer	SLS
PKAT, Klasse og Trin	SLS
STIKO	SLS
Administrativt Tjenestested	SLS
Løngruppe	SLS
CVR	SLS
Delregnskab	SLS
STEDKODE	Navision STAT

Så hvis en medarbejder ønsker, at der skal stå et anden værdi i disse felter skal vedkommende (evt. efter aftalte med hjælp fra dig) henvende sig til den respektive systemejer i ØS. Sådanne henvendelser fortages normalvis via TopDesk/ØS serviceportal.

4. Registrere nære kontakter

Baggrund

I Statens HR er det muligt at registrere nære kontakter. Funktionaliteten er indlagt for at lette institutionens adgang til at finde nære kontakter typisk i tilfælde af ulykke eller anden alvorlig situation, hvor det er nødvendigt at kontakte en pårørende.

Det er medarbejderens selv, der indtaster data i feltet. ØS opfordrer til at institutionen vejleder om muligheden for at indtaste data og om formålet hermed.

Regelgrundlag

Jf. persondataforordningens art. 6, stk. 1, litra b, er muligt at registrere personoplysninger om medarbejdernes nærmeste pårørende uden dennes samtykke.

Datatilsynets vejledning på området (afsnit 6.1): ”En række almindelige oplysninger vil i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra b, kunne registreres i det omfang, arbejdsgiveren skal bruge oplysningerne. Dette gælder for såvel offentlige som private arbejdsgivere og kan f.eks. omfatte identifikationsoplysninger såsom medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nær familie [...]”

5. Styre adgang til data (rolleopsætning)

Baggrund

Kun medarbejdere i den enkelte institution, som har et arbejdsbetinget behov, skal kunne tilgå data om institutionens medarbejdere i Statens HR.

Opsætning af roller i Statens HR

Dette styres ved Ansvarsområder i Statens HR, det vil sige, at en HR medarbejder som skal kunne se og arbejde med data i institution A skal have et HR ansvarsområde for institution A.

Adgang til at kunne udføre funktioner i Statens HR styres via roller. Hvis du ikke har en rolle til at kunne se kompensationsoplysninger og behandle disse i Statens HR, kan du heller ikke se de felter, som omhandler kompensation (Løn) på medarbejderne selvom du har adgang til deres data via AOR.

Se mere i vores vejledning omkring ”Opsætning af roller og ansvarsområde til HR-medarbejdere” på oes.dk

<https://oes.dk/systemer/hr-administration/brugervejledninger-og-introduktionsvideoer/>

Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)

Regelgrundlag

Retten til begrænsning af behandling indebærer, at den registrerede i visse tilfælde har ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger, således at oplysningerne ikke må underlægges andre behandlinger end opbevaring. Dette kan være relevant i tilfælde, hvor der endnu ikke er gået 5 år (og oplysningerne endnu ikke er slettet i Statens HR) og hvor samtidig ét af følgende forhold nævnt i persondataforordningen artikel 18 gør sig gældende:

a) Den registrerede bestrider rigtigheden af personoplysningerne. Du skal i dette tilfælde begrænse behandlingen af oplysningerne i perioden indtil, du har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte.

- b) Du behandler oplysningerne ulovligt, og den registrerede modsætter sig sletning af oplysningerne, men anmoder om begrænsning af anvendelsen. Den registrerede kan f.eks. foretrække begrænset behandling, hvis den registrerede ønsker, at det skal kunne dokumenteres, hvilke oplysninger, der har indgået i behandlingen af en sag.
- c) Du har ikke længere brug for personoplysningerne til en behandling, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- d) Den registrerede har gjort indsigelse mod din behandling. Du skal begrænse behandlingen af oplysningerne i den periode, hvor det kontrolleres, om dine legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser (for mere om denne rettighed se afsnit 9).

Hvordan begrænses en behandling i praksis?

Hvis din behandling af personoplysninger er begrænset, må du – udover at opbevare oplysningerne i Statens HR – som udgangspunkt ikke på anden måde behandle, herunder bruge eller videregive, oplysningerne.

Det betyder, at du i Statens HR ikke må lave ændringer i arbejdstid, ændringer i ansættelsesforhold etc., med mindre medarbejderen har givet udtrykkeligt sammentykke til dette.

Herudover må de begrænsede oplysninger kun bruges, hvis det er nødvendigt for, at du kan overholde andre forpligtelser efter lovgivningen, herunder f.eks. offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Hvis du giver aktindsigt i oplysninger, der er underlagt begrænset behandling, skal du informere den tredjemand, der modtager oplysningerne om, at disse er underlagt begrænset behandling.

Du skal tillige fortælle vedkommende, hvad begrundelsen for den begrænsede behandling er.