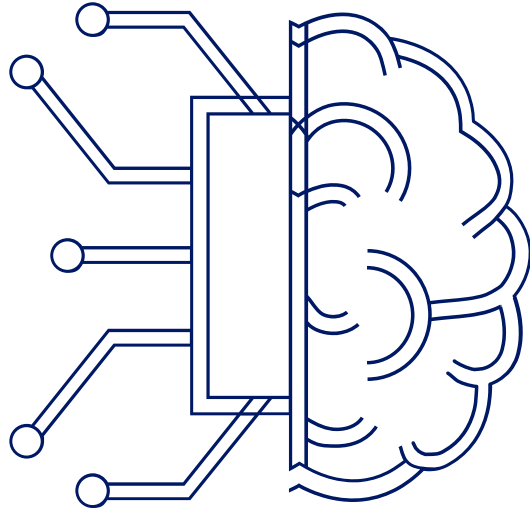




Datakatalog om medarbejderdata



Værktøj til at få overblik over virksomheders brug af medarbejderdata (dataetik)

Indledning

Formålet med værktøjet er at skabe et overblik over forskellige typer af medarbejderdata, der indsamles, opbevares og evt. bringes i anvendelse af den individuelle virksomhed.

Værktøjet styrker vores fælles sprog om, hvilke data der kan være relevante at være opmærksomme på og det kan facilitere en lettere dialog med medlemmer, tilidsvalgte og ledelser mv. omkring indsamling og brugen af medarbejderdata og sikre at virksomhederne arbejder med medarbejderdata indenfor rammerne af god dataetik og medarbejderinvolvering.

1. Der begyndes med at give et bud på tre indgangsvinkler/cyklus for medarbejderdata, hhv. indsamling, opbevaring og brug (velvidende at man også kunne inddrage deling og sletning), som kredsene fx i egenskab af TR/MAB eller noget tredje kan anvende som forberedelse eller i dialogen med ledelsen om medarbejderdata.
2. Dernæst er der udarbejdet et overblik, der tager udgangspunkt i de vigtigste datatyper, hvor de opsamles/bruges og forslag til spørgsmål, man som TR eller kredsrepræsentant kan stille sin ledelse.
3. Til sidst uddybes kategoriseringen af de forskellige datatyper.

1. Indgangsvinkler

Indsamling:

- Indsamles f.eks. GPS-data fra mobiletelefoner?
- Hvordan (f.eks. funktion i basis-systemer, tilføjet software, hardware)?
- Hvornår (f.eks. i særlige tilfælde, 24/7)?
- Hvorfor (lovhjemmel, formål) er der grundlag for at skulle indhente samtykke for at indsamle, hvorfor/hvorfor ikke?
- Er der transparens omkring indsamlingen, hvordan?
- Er de relevante individer informerede (jf. GDPR), hvordan?
- Er de relevante inddraget, herunder medarbejderne, ledere, faglige repræsentanter mv., hvordan?
- Hvor kan man finde information herom?

Sikkerhed/opbevaring

- Hvor/hvordan opbevares data?
- Er data lagret inden for EU, på servere eller i skyen?
- Hvor længe opbevares data?
- Hvem kan få adgang til at se data?
- Er der opbygget procedurer for, hvem der har adgang og hvem der kan få hjælp til at se data (er det muligt f.eks. for en leder at bede om hjælp til at se konkrete informationer, den pågældende ikke har adgang til normalt?)

Anvendelse

- Hvilke (krydses data sammen)?
- Hvordan (hvilke systemer anvendes, anvendes AI)?
- Hvornår (hvilke formål anvendes)?
- Hvorfor (hjemmel)?
- Hvem, (og hvor mange kan anvende data)?
- Er der grundlag for at skulle indhente samtykke?
- Er relevante aktører informeret om, hvordan data påvirker dem?
- Er relevante interessenter inddraget ift. at afgøre/kvalificere brugen (f.eks. om det giver mening er retvisende osv.)?
- Er der sikret menneskelig supervision?

2. Overblik:

Her er en tabel med de foreslåede kolonner, der inkluderer de forskellige datatyper, deres typiske anvendelse, opsamling og forslag til spørgsmål, en tillidsrepræsentant kan stille ledelsen:

Datatype	Kort beskrivelse	Typisk opsamling	Typisk brug	Mulige spørgsmål fra TR
Stamdata	Grundlæggende persondata om medarbejdernes identitet og ansættelsesforhold	Indsamles af HR, f.eks. ved ansættelse og løbende opdatering	Bruges til administration, løn og medarbejderudvikling	Hvilken type stamdata indsamles? Hvordan sikres opdatering af disse data? Anvendes de til andet end personaltekniske formål som løn mv.? Hvem har adgang til data?
Lokationsdata	Data om medarbejdernes fysiske placering, f.eks. adgangssystemer og GPS-data	Via adgangskontrol og GPS på arbejdsstation eller køretøj	Bruges til f.eks. dokumentation af fysisk tilstedeværelse og kørselsafregning	Hvordan og hvornår indsamles lokationsdata og er medarbejderne informeret om formålene? Bruges data til at verificere fysisk tilstedeværelse og er der i så fald opfølgende dialog ml. leder og medarbejder?
Biometriske data	Data baseret på fysiske og adfærdsmæssige karakteristika, f.eks. fingeraftryk eller ansigtsgenkendelse	Typisk via sikkerhedssystemer, f.eks. login med biometriske systemer	Bruges til identifikation og sikkerhed	Hvordan vurderes risici ved biometriske data, hvilke alternative løsninger findes? Er de gjort så enkle at anvende som muligt? Hvordan er de kommunikeret? Hvordan opbevares de biometriske data?
Billeddata	Data om udseende og adfærd, f.eks. optagelser fra overvågningskameraer	Opsamles via overvågningskameraer eller kameraer på computere/mobiltelefoner	Kan bruges til sikkerhed, opgavemonitoring eller analyse af arbejdsrutiner	Hvad er formålet med at anvende billeddata? Er medarbejdere orienterede om registrering og/eller anvendelse? Hvem har adgang til data? Slettes data regelmæssigt?
Lyddata	Optagelser af lyd, f.eks. telefonsamtaler til dokumentation eller træning	Optages via telefon- eller onlinemødesystemer, f.eks. Teams.	Bruges til træning, dokumentation og overholdelse af regler, f.eks. kundeservice	Hvordan sikres, at lyddata bruges etisk korrekt? Er medarbejderne informeret om brugen af disse data? Er det muligt for medarbejder at fravælge optagelse? Bruges lyddata til at verificere mundtlige aftaler mellem kolleger/leder og kolleger/kolleger?
Systemdata	Data om brug af arbejdspladsens systemer, f.eks. logningsdata fra	Registreres via systemlogging, f.eks. i	Bruges til sikkerhed, driftsstabilitet og	Hvilke data om medarbejdernes systembrug logges? Hvordan sikres beskyttelse af medarbejdernes privatliv?

	software og systemer	sikkerhedssystemer og applikationer	overholdelse af lovgivning	
Aktivitetsdata	Data om medarbejderens handlinger og interaktioner på arbejdspladsen, f.eks. brug af applikationer og kommunikationsdata	Opsamles via applikationer, mails, chats, kalenderdata og andre digitale arbejdsplatforme	Bruges til planlægning af opgaver, effektivitet og optimering af arbejds-gange	Hvordan inddrages medarbejderne i beslutninger om brug af aktivitetsdata? Hvordan anvendes data i praksis?
Tidsregistreringsdata	Data om arbejdstider, overtid, fravær og ferie	Opsamles typisk via tidsregistreringssystemer	Bruges til planlægning, overholdelse af arbejdstidsregler og HR-formål	Hvordan håndteres tidsregistrering etisk? Hvordan informeres medarbejderne om anvendelse af disse data?
Performancedata	Data om medarbejdernes præstationer, f.eks. salgstal og feedback fra ledere	Samles via mål- og evalueringssystemer og medarbejder-samtaler	Bruges til vurdering af præstationer, beslutninger om udvikling, forfremmelser og træning	Hvordan anvendes performancedata konkret? Hvordan kan medarbejderne sikre en fair behandling på baggrund af disse data?

Datakategorier

Stamdata

Stamdata er typisk persondata og dækker over de oplysninger, der er direkte knyttet til medarbejdernes identitet og ansættelse. Det er typisk helt basale oplysninger om medarbejderne og det konkrete ansættelsesforhold. Denne type data indsamles og opbevares primært af HR-afdelingen og bruges til administration, lønudbetalinger og medarbejderudvikling.

Lokationsdata

En første type data, som arbejdspladsen kan indsamle, er lokationsdata om medarbejderens fysiske placering. En simpel variant af sådanne data er de data, som en arbejdsplads kan lagre fra digitale adgangssystemer. Hvis f.eks. medarbejdere skal låse sig ind på arbejdspladsen med en unik kode eller et adgangskort, så kan

adgangssystemet lagre disse data, som indikerer hvilke medarbejdere, der var fysisk til stede på arbejdspladsen, på hvilke tidspunkter.

En arbejdsplads kan også indsamle mere detaljerede lokationsdata, ved f.eks. at trække data fra en GPS som medarbejderen bærer eller har umiddelbart i nærheden, for eksempel på medarbejderens arbejdsmobiltelefon eller fra arbejdspladsens køretøjer. Hvis arbejdspladsen indsamler mange lokationsdata, kan de give et meget detaljeret billede af ikke kun medarbejderens fysiske placering, men også af medarbejderens aktivitet i løbet af arbejdsdagen.

En undersøgelse Finansforbundet bl.a. har lavet sammen med en række partnere viser at 11 pct af lederne mener lokationsdata anvendes, hvor kun 6 pct af medarbejderne har en lignende opfattelse (tværsektoriel undersøgelse).

For flere "udkørende" ansatte (mellem kunder eller filialer) er GPS-overvågning f.eks. relativt udbredt. Formålet er at sikre nøjagtig kørselsgodtgørelse og at firmabiler anvendes efter aftale.

Biometriske data

Biometriske data refererer til fysiske eller adfærdsmæssige karakteristika som kan bruges til identifikation. Det kan f.eks. være fingeraftryk, ansigt, iris- eller nethinde, DNA, håndfladestruktur eller stemme og gangart. Biometriske data er effektive til at identificere personer, fordi de ikke bare kan ændres på samme måde som f.eks. en adgangskode. Det er derfor også en yderst følsom form for data.

I enkelte brancher har man konventionelt indsamlet sådanne data i forbindelse med helbredstjek. Det seneste årti er det imidlertid blevet stadig mere almindeligt, at arbejdspladser benytter digitale værktøjer placeret i f.eks. et smartwatch til løbende at indsamle biometriske data som kropstemperatur, puls, antal skridt på en dag og søvnrhythme. Hvis disse data indsamles af eller deles med arbejdspladsen, kan den bruge de indsamlede data til at evaluere eksempelvis medarbejderes stress-niveau, balance mellem arbejde og fritid, vaner af relevans for sundhed og overordnet fysisk helbred.

Billeddata

En anden type data er billeddata om medarbejderens udseende og adfærd. På nogle arbejdspladser kan sådanne data trækkes fra overvågningskameraer, som er placeret på arbejdspladsen.

I andre tilfælde kan arbejdspladsen trække billeddata fra medarbejderens mobiltelefon eller arbejdscomputer. Billeddata kan efterfølgende behandles og analyseres på flere forskellige måder, for at udlede information om medarbejderen. Billeder kan eksempelvis analyseres for at kontrollere medarbejderes identitet, for løbende at vurdere aktivitet, for eksempel udførelse af arbejdsopgaver eller opmærksomhed under møder, og for at evaluere medarbejderens følelsesmæssige tilstand.

Lyddata

Lyddata er en form for data, der indsamles gennem lydoptagelser. Lyddata har typisk været anvendt i arbejdsfunktioner, hvor der er telefonsamtaler mellem medarbejder og kunder, der med fordel – eller lovpligtigt – skal gemmes f.eks. til uddannelse eller dokumentation.

Indsamlingen af lyddata kan altså have flere formål. Det kan bruges til at sikre overholdelse af lovgivning og regler, for eksempel for at forhindre insiderhandel eller bedrageri ved at overvåge samtaler.

Lyddata kan også bruges til træning af medarbejdere, hvor optagelser analyseres for at forbedre kundeservice og kommunikation. Desuden kan kunstig intelligens anvendes til at analysere disse data for at identificere mønstre, vurdere kundetilfredshed eller endda forudsige fremtidige kundebehov.

En anden fremadstormende form for indsamling og brug af lyddata sker gennem online mødetjenester som Microsoft Teams. Her kan møder optages og transskriberes, hvilket skaber et omfattende datagrundlag. Der kan udfærdiges automatiske referater og dokumentation. Man kan i princippet også udtrække analyse af medarbejderinteraktioner. Med udviklingen – og uklarheder om regler og aftaler på området – betyder at flere flytter samtaler mellem kollegaer, TR og medarbejdere mv. over på telefonerne fremfor i Teams. Det er uklart i hvilken udstrækning, der er tale om at alle samtaler dermed optages, og hvorvidt der er virksomheder, der giver forskellige muligheder ift. om man kan fravælge optagelse af samtaler, hvis medarbejdere skulle ønske dette f.eks. ved samtale mellem medarbejder og TR - og i så fald hvordan.

I finanssektoren er det meget udbredt at optage møder. For medarbejdere i funktioner, hvor alle interaktioner optages – som eksempelvis traders – betyder det, at enhver deltagelse i webinarer og møder, selv hvis de ikke normalt ville blive optaget, alligevel registreres.

Systemdata

En fjerde type data er systemdata om medarbejderens aktivitet i virksomhedens systemer.

Der er indbygget massive logningsmekanismer i langt de fleste softwaresystemer – fra operativsystemer, sikkerhedssystemer til programmer og apps. Virksomhedernes overvejende begrundelse for at overvåge medarbejderne knyttes til identifikation og hindring af potentielle sikkerhedstrusler, identifikation af potentielle påvirkninger på systemets driftsstabilitet og effektivitet, samt overholdelse af krav og lovgivning.

Virksomheden kan også logge information om, hvilke systemer som anvendes af hvilke medarbejdere på forskellige tidspunkter og hvilken information der tilgås. Sådanne data er oplagt relevante, når medarbejdere har adgang til potentielt følsomme data gennem virksomhedens systemer. Systemlogging kan derfor også bruges til at beskytte medarbejdere mod f.eks. beskyldninger om uautoriseret eller ulovlig behandling af data.

Aktivitetsdata

Registrering af aktivitetsdata i virksomheden kan give informationer om medarbejdernes handlinger og interaktioner i løbet af deres arbejdsdag. Adfærdsdata kan bruges til at hjælpe ledelsen med at organisere arbejdsopgaver. I de tilfælde vil der typisk være tale om data om hvilke medarbejdere, der er knyttet til opgaven, hvornår opgaven startes, hvornår forskellige skridt tages, og hvornår opgaven løses. Det kan også være hvor godt opgaven løses, f.eks. om der opfanges fejl senere.

Virksomheder kan indsamle viden om medarbejdernes brug af applikationer (hvilke der bruges og hvor ofte), registreringer af aktiv tid i systemerne, kommunikationsdata fra mails, chats og møder og så kan det være information om målopfyldelse.

Virksomheden kan også samle data om hvilke aftaler og møder medarbejderen har, hvem medarbejderen mødes med og hvad dagsordenen for mødet er. Tilsvarende kan virksomheden gemme metadata om hvor mange mails og beskeder medarbejderen skriver, hvem medarbejderen kommunikerer med, og hvor lange e-mails og beskeder er og om hvilke telefonopkald medarbejderen henholdsvis modtager og foretager. Men virksomheden kan også tilgå indholdet i sådan kommunikation, ved at analysere tekst i e-mails og beskeder, og ved at optage telefonsamtaler. I job, hvor medarbejdere bruger meget af tiden på at arbejde i sådanne systemer, får arbejdspladsen mulighed for at indsamle store mængder af meget detaljerede data om medarbejderens aktiviteter.

Virksomheden kan f.eks. indsamle metadata om hvilke hjemmesider medarbejderen besøger via sin browser og hvilke filer medarbejderen downloader. Men digitale værktøjer kan også lave langt mere detaljeret registrering af eksempelvis tastetryk og musebevægelser, herunder antallet af pauser eller screenshots af medarbejderens skærm på udvalgte eller tilfældige tidspunkter i løbet af arbejdsdagen. I medlemsundersøgelsen fra 2022, mente størstedelen af medlemmerne at størstedelen af medarbejderdata registreres via systemlogging på pc'erne.

Tidsregistreringsdata

Registrering af arbejdstidsdata omfatter oplysninger om medarbejdernes arbejdstider, overtid, fravær og ferie. Disse data giver et præcist billede af medarbejdernes arbejdsindsats og anvendes ofte til planlægning og bemanning samt til at sikre, at arbejds- og hviletidsregler overholdes. For eksempel kan tidsregistreringsdata være med til at sikre, at der er tilstrækkeligt personale til at opretholde den ønskede produktion. Data kan også anvendes i HR-sammenhænge til vurdering af belastning og trivsel samt som en del af beslutningsgrundlaget for medarbejderudvikling og fremtidig planlægning.

I nogle funktioner, hvor medarbejdere arbejder med opgaver, der kræver fleksibilitet, kan tidsregistrering også give indblik i arbejdstider og opgavemønstre, som kan være relevante for både ledelse og medarbejdere i forhold til trivsel og effektivitet.

Performancedata

Performancedata fokuserer på medarbejdernes resultater og effektivitet. Det kan være kvantitative mål som salgstal eller antallet af afsluttede opgaver samt kvalitative

vurderinger som feedback fra ledere og kolleger. Disse data bruges ofte i medarbejder-samtaler og til at træffe beslutninger om forfremmelser eller yderligere træning.

Et eksempel på denne type dataindsamling kunne være et lager, hvor medarbejdere registrerer hvilke varer de henholdsvis placerer og henter på lageret. Det kunne også være i en compliance-afdeling, hvor der baseret på klare lovgivnings- og effektivitetsmål, måles på, hvordan og hvor hurtigt opgaver skal løses. Delvist ift. tilsyn, dokumentation, risikostyring, delvist ift. planlægning af produktion, at sætte mål, sikre kvalitet og effektivitet, samt til læring, trivsel og udvikling.