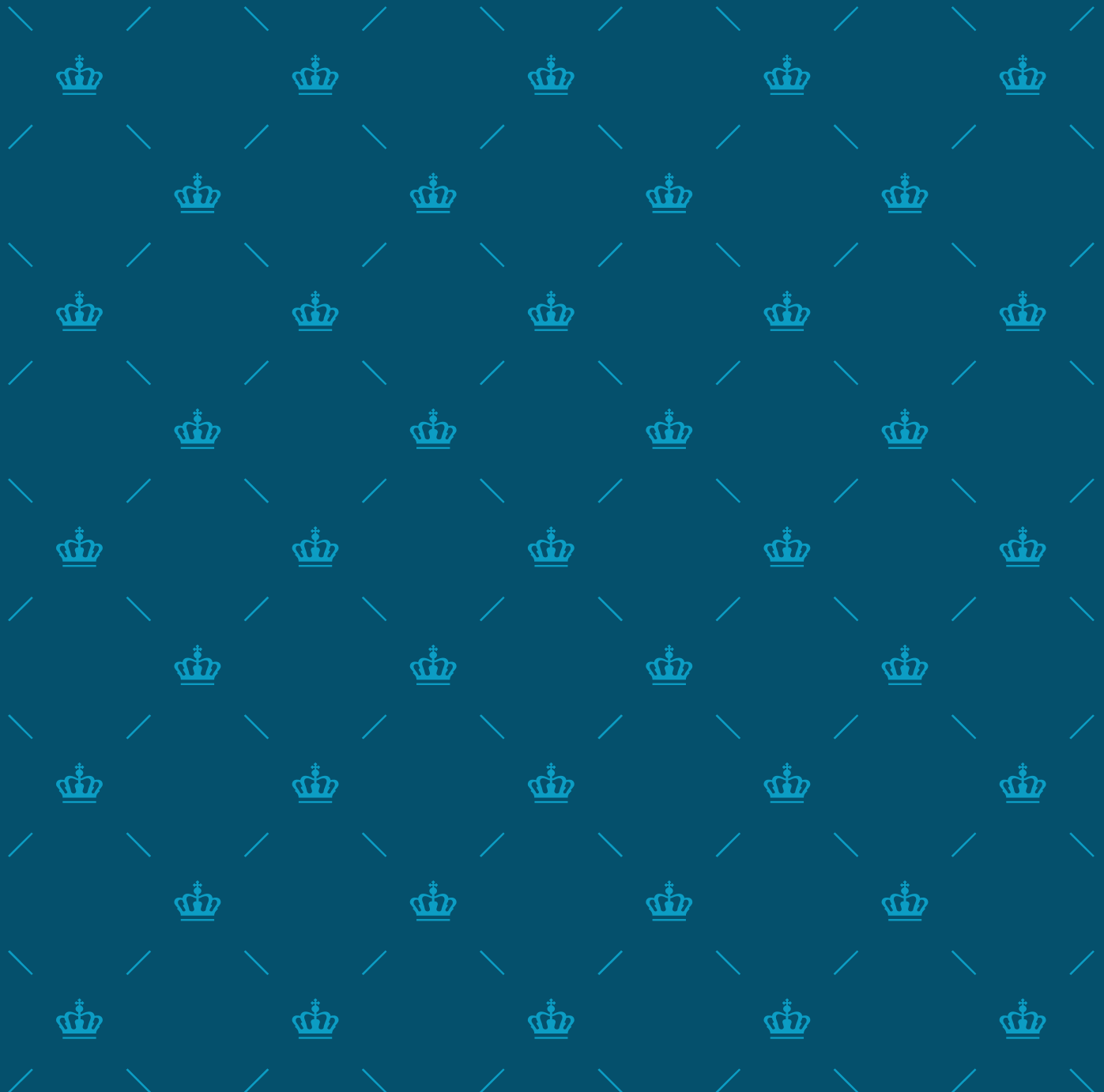




Udlændinge- og  
Integrationsministeriet

---

# SÅDAN BEHANDLER VI PERSONDATA OM DIG - før, under, og efter din ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriet



---

## NÅR DU SØGER EN STILLING

Søger du en stilling i Udlændinge- og Integrationsministeriets koncern, vil dine personoplysninger blive behandlet af Koncern HR.

I forbindelse med rekrutteringsprocessen vil din ansøgning blive udvekslet med den institution – ministeriets departement, Udlændingestyrelsen, Styrelsen for International Rekruttering og Integration, Udlændingenævnets sekretariat, Flygtningenævnets sekretariat, Nationalt center for forebyggelse af ekstremisme eller Nationalt ID-Center – som har stillingen opslået.

Når du søger job i Udlændinge- og Integrationsministeriet, foregår det i systemet HR Manager. Her registrerer vi de oplysninger, som du selv indberetter i forbindelse med din ansøgning.

Hvis du bliver indkaldt til ansættelsessamtale, skal du udfylde og medbringe et oplysningsskema med stamdata og din erhvervs erfaring, som er til brug for indhentelse af sikkerhedstjek hos Politiets Efterretningstjeneste. Det er en forudsætning for eventuel ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriet, at du sikkerhedstjekkes.

Som ansat i Udlændinge- og Integrationsministeriet, kan vi indhente relevante personoplysninger i din personalesag. Disse personoplysninger videregives i relevant omfang til den institution, som du ansættes i.

I forbindelse med rekruttering til visse stillinger kan der være tests hos et eksternt rekrutteringsfirma. Dette fremgår altid af stillingsopslaget. I disse tilfælde kan der ske en udveksling af personoplysninger med rekrutteringsfirmaet.

### **Hvis du ikke bliver ansat**

Din ansøgning gemmes i 6 måneder i HR Manager efter, at rekrutteringsprocessen er afsluttet, hvorefter den slettes.

Det oplysningsskema, du medbringer til ansættelsessamtale, makuleres, hvis du ikke tilbydes en stilling, når rekrutteringsprocessen er afsluttet.

### **Fælles dataansvar**

Koncern HR i Departementet og de enkelte institutioner i Udlændinge- og Integrationsministeriets koncern er fælles dataansvarlige for de personoplysninger, der behandles om dig – før, under og efter din ansættelse.

### **Behandlingssikkerhed**

For at sikre en forsvarlig behandling af dine personoplysninger er det kun en afgrænset gruppe medarbejdere, som har adgang til dine personoplysninger. Der benyttes adgangskontrol i form af bruger-id og adgangskoder til relevante systemer.

Det sikres, at personer med adgang til personoplysninger modtager den nødvendige instruktion og uddannelse i persondatabehandling.

---

## NÅR DU ER ANSAT

### Personalesag

Når du bliver ansat, oprettes der en personalesag, hvor dokumenter af relevans for dit ansættelsesforhold opbevares.

Din personalesag oprettes i F2, som er et koncernfælles elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem. Her opbevares personoplysninger såsom dit navn, stillingsbetegnelse, CPR-nummer, adresse, anciennitetsberegninger, eventuelle løntillæg mv.

De oplysninger, du indgiver i forbindelse med din ansættelse, fx ansøgning, oplysningskema og CV kommer på din personalesag i F2.

Udlændinge- og Integrationsministeriet opbevarer disse oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtelser i forhold til dit ansættelsesforhold, jf. ansættelsesbevisloven, den til enhver tid gældende overenskomst, funktionærloven mv. Dette gælder fx udarbejdelse af din ansættelseskontrakt, lønindplacering og korrekt løn- og pensionsudbetaling. Når du har underskrevet din ansættelsesaftale, bliver denne også opbevaret på din personalesag i F2.

Hvis oplysningerne ændrer sig under din ansættelse, opbevares ændringer også. Det kan fx være ændringer i løn og arbejdstid eller oplysninger vedrørende barsel. Alle oplysninger af relevans for dit løbende ansættelsesforhold vil således blive opbevaret på din personalesag.

Det samme gælder for de oplysninger om nærmeste pårørende, du måtte have anført, hvis det skulle være nødvendigt at kontakte en sådan i tilfælde af et uheld, eller som du i forbindelse med anden sagsbehandling måtte have nævnt.

### Aktindsigt

Hvis der anmodes om aktindsigt i din personalesag af enten dig selv eller af tredjemand i henhold til offentlighedsloven, træffes der afgørelse i sagen i overensstemmelse med gældende regler herom. Du vil blive orienteret herom, hvis en tredjemand har søgt om aktindsigt i din personalesag i henhold til offentlighedsloven.

### Indenfor koncernen

I forbindelse med forvaltningen af dit ansættelsesforhold, udveksles dine personoplysninger mellem relevante institutioner i Udlændinge- og Integrationsministeriet, og til din chef.

Vi har endvidere leverandører, som understøtter vores It-systemer, bl.a. Statens IT, Statens Administration, Moderniseringsstyrelsen mv., hvor der også udveksles personoplysninger.

Når du bliver ansat i Udlændinge- og Integrationsministeriet, testes relevante personoplysninger om dig ind i vores personaleadministrative bestillingssystem i forhold til systemadgange. Systemet understøtter fx, at du får adgang til relevante systemer som tidsregistreringssystemet mTIME, ESDH systemet F2 mv., og at der bestilles en PC til dig hos Statens IT, samt at du bliver tildelt diverse brugerrettigheder til programmer og applikationer.

---

### **mTIME og fraværsregistrering**

Du registreres i tidsregistreringssystemet mTIME med dit fulde navn, CPR-nummer, arbejdstid, ansættelsesvilkår, tjenestested og navnet på din chef.

Har du børn i en alder, som berettiger dig til omsorgsdage og mulighed for barnets 1. og 2. sygedage, vil børnenes fødselsdata også blive registreret i systemet.

Din chef og relevante medarbejdere i Koncern HR har adgang til dine registreringer i systemet.

Dit eventuelle fravær grundet sygdom og barsel eller tjenestefri med og uden løn registreres i mTIME, så Udlændinge- og Integrationsministeriet kan få eventuel refusion for den løn, du har fået udbetalt i fraværperioden, eller så Udlændinge- og Integrationsministeriet kan trække dig retmæssigt i løn. Dine fraværsregistreringer bliver også benyttet til fraværsstatistik, som din ledelse modtager hver måned.

Ved eventuel refusionsøgning videregiver Udlændinge- og Integrationsministeriet relevante oplysninger til Statens Administration, som videreformidler oplysningerne til din kommune over portalen Virk.dk.

Herudover skal du registrere dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og eventuelle omsorgsdage.

Dine personoplysninger i mTIME slettes ikke ved din fratræden, men opbevares så længe, det er retligt og administrativt nødvendigt.

### **Campus**

Du bliver som medarbejder i Udlændinge- og Integrationsministeriet oprettet som bruger i Campus.

Campus er et system, der understøtter digital kompetenceudvikling. I systemet tilmelder du dig e-læring og andre kurser – og gennemfører e-læring.

Tager du et e-læringskursus i Campus, henter systemet personoplysninger om dig herunder dit navn, CPR-nummer, arbejdsstedsangivelse, samt oplysning om din personaleleder.

Dine personoplysninger i Campus slettes ikke ved din fratræden, men opbevares i 5 år.

### **Koncernintranettet**

På koncernintranettet findes en telefonbog, der indeholder oplysninger om dit navn, stillingsbetegnelse, placering i Udlændinge- og Integrationsministeriet, arbejdstelefonnummer og e-mail. Der kan også lægge et billede af dig på koncernintranettet. På denne måde kan dine kolleger nemt finde frem til dig, hvis de har brug for at kontakte dig. I telefonbogen kan der evt. også være oplysninger om, hvilke forskellige administrative opgaver du er ansvarlig eller kontaktperson for.

På koncernintranettet oplyser vi desuden om medarbejderes tiltrædelse, røking, udstationering i udlandet, samt resultatet af de årlige lønforhandlinger.

---

Oplysningerne på koncernintranettet bliver slettet, når du fratræder.

### **Lønforhandling og løn**

I forbindelse med lønforhandlinger udleverer Koncern HR lønoplysninger om de enkelte medarbejdere til relevante chefer og tillidsrepræsentanter.

Departementet benytter sig af Statens Lønssystem (SLS) og Statens Pensionssystem (SP), som hører under Moderniseringsstyrelsen.

Departementet videregiver en kopi af din ansættelsesaftale og efterfølgende tillæg til denne af lønmæssig betydning til Statens Administration. Det kan både være løntillæg og tillæg med anden lønmæssig betydning, fx deltid, orlov mv. Det sker for, at du kan få den korrekte løn udbetalt og få indbetalt pensionsbidrag til din pensionskasse.

Din samlede løn bliver via Statens Lønssystem overført til en bank, som på Udlændinge- og Integrationsministeriets vegne sørger for, at lønnen indsættes på din NemKonto. En kopi af dine lønsedler bliver sendt fra Statens Lønssystem til din e-Boks. Hvis du har en pensionsordning sker indbetaling via Statens Lønssystem. Dit navn, CPR-nummer og beløbet fremgår af fremsendelsen.

### **Sikkerhedstjek og sikkerhedsgodkendelse**

Oplysningskemaer, som afleveres til Koncern HR med henblik på sikkerhedstjek eller sikkerhedsgodkendelse, bliver videresendt til Politiets Efterretningstjeneste (PET).

Det er en forudsætning for ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriet, at du løbende kan bestå et sikkerhedstjek eller opretholde sikkerhedsgodkendelsen under hele din ansættelse, ligesom Koncern HR modtager meddelelse fra PET, hvis du ikke længere kan sikkerhedsgodkendes.

### **Ledelses- og arbejdspladsvurderinger**

Du vil under din ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriet blive bedt om at besvare forskellige spørgeskemaer i forbindelse med de fysiske og psykiske arbejdspladsvurderinger (APV) og ledelsesevalueringer.

Resultaterne af målingerne er anonymiseret og bliver opbevaret i ESDH systemet F2 med henblik på at have et historisk sammenligningsgrundlag i forbindelse med fremtidige arbejdspladsvurderinger og ledelsesmålinger. Ved bearbejdning af data har eksterne konsulenter haft adgang til besvarelserne, men anonymiteten har været opretholdt igennem hele processen.

Oplysningerne i arbejdspladsvurderingen er ligeledes anonymiseret, og der udarbejdes en rapport med en anonymiseret sammenfatning af svarene af en ekstern konsulent.

Din arbejdsmiljørepræsentant kan også få personoplysninger om dig, som led i deres arbejde med at sikre et godt arbejdsmiljø.

---

## Andre former for behandling

### Når du bruger internettet

Udlændinge- og Integrationsministeriet foretager via vores driftsleverandør, Statens It, central logning af din af internettrafik. Logningen finder sted af drifts- og sikkerhedsmæssige årsager og sker på et overordnet niveau som led i den almindelige driftsovervågning.

Overvågning af din internettrafik omfatter registrering af de tidspunkter, datamængder, datapakker og netværksadresser, der indgår i Udlændinge- og Integrationsministeriet samlede internettrafik. Opstår der mistanke om sikkerhedsbrud, kan aktiviteterne spores til din arbejdsstation.

Loggen gemmes 90 dage.

Udlændinge- og Integrationsministeriet har gennem vores driftsleverandør, Statens It, et samarbejde med Center for Cybersikkerhed, der på vegne af Udlændinge- og Integrationsministeriet monitorerer data vedrørende brug af internettet. Din internettrafik kan blive analyseret og opbevaret i den forbindelse. Dette sker som et led i forebyggelse og monitorering af cyberkriminalitet.

Når du tilgår hjemmesider via din arbejdscomputer, bliver hjemmesideadresser automatisk registreret på din computer lokalt i mappen "Temporary internet" files og i mappen "Oversigt". Ingen andre end dig selv og administratorer hos driftsleverandøren, Statens It, kan se filerne.

Oversigten bliver overskrevet med tiden, men du kan også sætte din browser op, så den sletter din aktivitetslog automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

### Når du bruger fagapplikationer

Som en del af din ansættelse kan du komme i berøring med flere forskellige fagsystemer. Gældende for samtlige fagsystemer er, at du skal oprettes som bruger i disse systemer, hvilket som oftest kræver anvendelse af dit b-nummer, navn, stilling og organisatoriske placering.

Fagsystemerne foretager logning af din adfærd i systemet. Denne logning bliver som udgangspunkt gemt i 6 måneder. Dog kan udvalgte systemer opbevare oplysningerne længere, hvis det er retligt eller administrativt nødvendigt.

### Når du sender eller modtager mails

Udlændinge- og Integrationsministeriet foretager via vores driftsleverandør, Statens It, central logning af de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse. Det vil sige, at det registreres, hvem e-mailen er til/fra, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det der står i emnefeltet og indholdet af e-mailen. E-mails gemmes indtil de slettes af dig.

Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde. Loggen gemmes maksimalt i 90 dage.

Der er ingen automatisk oprydning af slettet post mappen. Hvis du tømmer mappen "slettet post", så kan du selv gendanne mails i 90 dage via "gendan slettet post".

---

Hvis du permanent sletter en mail fra "gendan slettet post" mappen, kan denne ikke gendannes af dig selv. En administrator hos vores driftsleverandør, Statens It, har mulighed for at gendanne dem i op til 90 dage fra den dato, du har slettet den.

Ved fratrædelse er din postkasse – altså alle dine mails - til rådighed for Udlændinge- og Integrationsministeriet i op til 180 dage.

#### **Når du bruger telefonen**

Udlændinge- og Integrationsministeriet foretager ingen registrering af dine telefonopkald (hverken interne, udgående eller indgående). Al virksomhed på nettet kan registreres, og der er mulighed for at spore anvendelse af apps samt fysisk lokalitet.

Udlændinge- og Integrationsministeriet spærre dit telefonnummer ved tyveri. Herudover kan vi spore din telefon, hvis du har aktiveret "Find min iPhone".

#### **B-nummer**

Når du bruger dit B-nummer til at åbne din computer, logger Udlændinge- og Integrationsministeriet via vores driftsleverandør, Statens It, tidspunktet for hvornår du logger på og hvornår du logger af computeren igen.

#### **Når du bruger kalendersystemet i Outlook**

I din elektroniske kalender i Outlook registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv. Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem.

Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i Udlændinge- og Integrationsministeriet. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem. Dog slettes kalenderregistreringer sammen med det resterende indhold af Outlook, senest 180 dage efter din fratrædelse.

#### **UDVEKSLING AF PERSONDATA**

Det kan i løbet af din ansættelse være nødvendigt at udveksle personoplysninger til en kommune, Udbetaling Danmark, et jobcenter, eller Arbejdsmarkedets Erhvervssikring i forbindelse med refusionssager under fravær såsom barsel, sygefravær, orlov til pasning af nærtstående mv., eller i forbindelse med ansættelse i fleksjob eller løntilskud samt arbejdsskadesager.

#### **Faglige organisationer m.fl.**

I forbindelse med overenskomstforhandlinger, lokalaftaler, sager i det fagretlige system, sager omkring pensionsmæssige rettigheder for tjenestemænd mv. kan der udveksles personoplysninger til Moderniseringsstyrelsen.

Derudover udveksles personoplysninger med forhandlingsberettigede faglige organisationer, herunder eventuel relevant tillidsrepræsentant, hvis forpligtelse hertil følger af kollektive overenskomster og lignende, fx i forbindelse med lønforhandlinger og afskedigelsessager.

---

### **Uddannelsesinstitutioner**

Oplysninger om elever, som udfører deres lønnede praktikperioder i Udlændinge- og Integrationsministeriet, udveksles med uddannelsesinstitutioner.

Oplysninger om efteruddannelse udveksles med relevante institutioner. Dette kan være i forbindelse med tilmelding til uddannelse.

### **Anden arbejdsgiver**

Hvis du skal udlånes til en anden arbejdsgiver, vil der blive udvekslet relevante personoplysninger med pågældende institution,.

### **Feriefond m.fl.**

Udlændinge- og Integrationsministeriet indberetter årligt dine ubrugte feriedage til arbejdsmarkedets feriefond i henhold til ferieloven.

### **SKAT**

Der indsamles skattekortoplysninger fra SKAT med henblik på korrekt indeholdelse af A-skat. Oplysninger om din løn samt om indeholdt A-skat og arbejdsmarkedsbidrag indberettes løbende til skattemyndighederne, som også modtager oplysning om, hvor meget du betaler til Arbejdsmarkedets tillægspension (ATP).

### **Revision og tilsyn**

Myndigheder under Udlændinge- og Integrationsministeriet er underlagt revision og tilsyn fra blandt andet Rigsrevisionen, Datatilsynet, Arbejdstilsynet mv. Der kan i denne forbindelse ske udveksling af personoplysninger.

## **NÅR DIN ANSÆTTELSE OPHØRER**

Udlændinge- og Integrationsministeriet opbevarer fortsat dine personoplysninger om ansættelsesforholdet efter din fratræden, så længe der er et retligt eller administrativt behov herfor. Personalesager overføres til Rigsarkivet i overensstemmelse med arkivlovens regler.

Udlændinge- og Integrationsministeriet vil i nogle tilfælde fortsat opdatere dine oplysninger i CPR-registret, efter du er fratrådt. Dette vil fx være nødvendigt i forbindelse med administration af tjenestemandspension. Hvis du overgår til tjenstemandsansættelse andet sted, overgives oplysninger om din optjente pension til den nye ansættelsesmyndighed.

Fratræder du din stilling, orienteres Statens Administration om den ferie, du har tilbage på fratrædelsestidspunktet med henblik på ferieafregning.

Når din ansættelse ophører, indbetales feriepenge til feriekonto.

## **KATEGORIER AF OPLYSNINGER**

Der behandles *almindelige personoplysninger*, som typisk omfatter navn, adresse, antal sygedage, stillingsbetegnelse, telefonnummer, e-mailadresser, faglige kvalifikationer,



---

familiære relationer, pensionsforhold, kontaktoplysninger, oplysninger om sikkerhedstjek mv.

Derudover behandles oplysninger om CPR-nummer og oplysninger om strafbare forhold.

Der behandles *følsomme oplysninger* i form af helbredsoplysninger og oplysninger om forhandlingsberettiget organisation i henhold til overenskomsten.

## **FORMÅL OG RETSGRUNDLAG**

Formålet med behandling af personoplysninger er at behandle din ansøgning om ansættelse. Efter ansættelse er formålet at administrere ansættelsesforholdet.

Dine almindelige personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a.-d. og e, jf. databeskyttelseslovens § 6.

Følsomme personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a og f. Der behandles også personoplysninger i medfør af helbredsoplysningsloven.

Der behandles almindelige og følsomme oplysninger efter databeskyttelseslovens § 12. Oplysninger om CPR-nummer behandles efter databeskyttelseslovens § 11, og oplysninger om strafbare forhold behandles efter databeskyttelseslovens § 8.

I forbindelse med fleksjob, løntilskud eller virksomhedspraktik behandles personoplysninger i henhold til lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Personoplysninger i arbejdsmiljø-sager behandles også efter arbejdsmiljøloven. Behandling af personoplysninger omkring fraværende medarbejdere sker også efter sygedagpengeloven, barselsloven og serviceloven.

## **DINE RETTIGHEDER**

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte Koncern HR. Koncern HR har pligt til at tage stilling til din anmodning. Visse af dine rettigheder fremhæves nedenfor.

### **Ret til at se oplysninger (indsigt)**

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

### **Ret til berigtigelse**

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

### **Ret til begrænsning af behandling**

Du har i 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.

### **KLAGE TIL DATATILSYNET**

Hvis du vil klage over behandling af dine personoplysninger, kan du rette henvendelse til Datatilsynet.

Datatilsynet kan kontaktes på:  
Borgergade 28, 5., 1300 København K  
Telefon: +45 33 19 32 00.  
E-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)  
Hjemmeside: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

### **KONTAKTOPLYSNINGER**

#### **Udlændinge- og Integrationsministeriets Departement**

Slotsholmsgade 10  
Att. Koncern HR  
1216 København K  
CVR-nr.: 36977191  
Telefonnummer: +45 61 98 40 00  
Mail: [hr@uim.dk](mailto:hr@uim.dk)  
Hjemmeside: [www.uim.dk](http://www.uim.dk)

Ministeriet har udpeget en koncernfælles databeskyttelsesrådgiver, der bl.a. har til opgave at rådgive om persondatareglerne og overvåge ministeriets efterlevelse af reglerne. Hvis du har generelle spørgsmål, fx om dine rettigheder i forhold til databeskyttelsesforordningen, kan du kontakte databeskyttelsesrådgiver Klaus Wind på [dpo@uim.dk](mailto:dpo@uim.dk) eller +45 61 98 40 00.