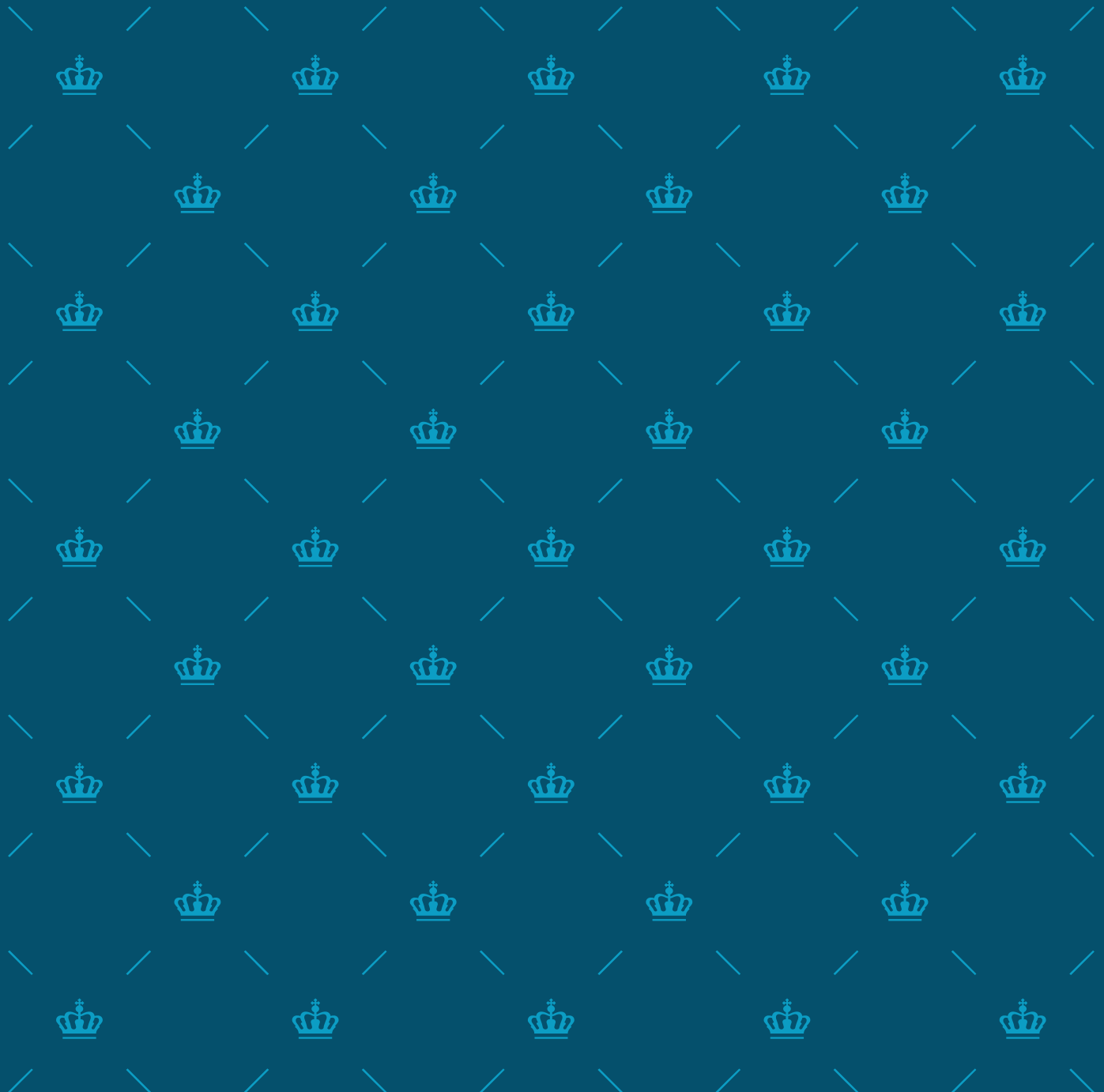




Udlændinge- og  
Integrationsministeriet

---

# SÅDAN BEHANDLER VI PERSONDATA OM DIG - FØR, UNDER OG EFTER DIN ANSÆTTELSE



---

# Indholdsfortegnelse

<b>NÅR DU SØGER EN STILLING</b>	<b>4</b>
Hvis du ikke bliver ansat .....	5
Fælles dataansvar .....	5
Behandlingssikkerhed.....	5
<b>NÅR DU ER ANSAT</b>	<b>5</b>
Personalesag.....	5
Aktindsigt.....	6
Inden for koncernen.....	6
Når du bruger dit medarbejderkort eller færdes på arbejdspladsen.....	7
mTIME og fraværsregistrering.....	7
Campus.....	8
Koncernintranettet.....	8
Lønforhandling og løn .....	8
Ledelses- og arbejdspladsvurderinger.....	9
<b>ANDRE FORMER FOR BEHANDLING</b>	<b>9</b>
Når du bruger internettet.....	9
Når du bruger fagapplikationer .....	10
Når du bruger Udlændinge- og Integrationsministeriets netværksdrev.....	10
Når du sender eller modtager mails.....	10
Når du bruger telefonen.....	11
B-nummer.....	11
Når du bruger kalendersystemet i Outlook.....	11
Whistleblowerordninger .....	12
<b>UDVEKSLING AF PERSONDATA</b>	<b>12</b>
Faglige organisationer m.fl. ....	12



Uddannelsesinstitutioner .....	12
Anden arbejdsgiver.....	12
Feriefond m.fl. ....	13
SKAT.....	13
Revision og tilsyn .....	13

**NÅR DIN ANSÆTTELSE OPHØRER 13**

KATEGORIER AF OPLYSNINGER .....	13
FORMÅL OG RETSGRUNDLAG .....	14
DINE RETTIGHEDER.....	14

**KLAGE TIL DATATILSYNET 16**  
**KONTAKTOPLYSNINGER 16**



---

I denne folder kan du læse nærmere om den behandling af dine personoplysninger, der finder sted før, under og efter din ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriets koncern, samt om dine rettigheder i den forbindelse.

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger under afsnittet "*Kontaktoplysninger*".

Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler dine personoplysninger. Forordningen pålægger os også visse pligter – som fx at oplyse at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig, og du har ret til at se disse oplysninger. Du kan også bede om at få rettet eller slettet oplysninger, hvis du mener, at de fx er forkerte. Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre oplysninger om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det.

## 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, der har stillingen slået op – dvs. ministeriets departement, Udlændingestyrelsen, Styrelsen for International Rekruttering og Integration eller Hjemrejsestyrelsen (herunder Udlændingenævnets sekretariat, Flygtningenævnets sekretariat og Nationalt ID-center).

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

Herudover vil vi i visse tilfælde behandle oplysninger, som du selv har offentliggjort på en åben profil på sociale medier (fx LinkedIn), hvis det er relevant for vores behandling og vurdering af din jobansøgning.

Hvis du bliver indkaldt til ansættelsessamtale, skal du udfylde og medbringe et oplysningsskema med informationer om stamdata og din erhvervs erfaring. Dette er til brug for en registermæssig undersøgelse af din person eller indhentelse af sikkerhedsgodkendelse hos Politiets Efterretningstjeneste. Det er en forudsætning for eventuel ansættelse i Udlændinge- og Integrationsministeriet, at du består den registermæssige undersøgelse eller er sikkerhedsgodkendt.

Ved eventuel ansættelse videregives dine personoplysninger i relevant omfang fra Koncern HR til den institution, som du ansættes i.

---

I forbindelse med rekruttering til visse stillinger kan der foregå test via 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. Herefter slettes din ansøgning. Ligeledes slettes det oplysningskema, du har medbragt til ansættelsessamtalen, når rekrutteringsprocessen er afsluttet.

### Fælles dataansvar

I forbindelse med udøvelsen af arbejdsopgaver og behandling af personoplysninger på HR-området er der fælles dataansvar mellem Udlændinge- og Integrationsministeriets departement og henholdsvis Udlændingestyrelsen, Hjemrejsestyrelsen og Styrelsen for International Rekruttering og Integration. Læs nærmere [her](#).

### Behandlingssikkerhed

For at sikre en forsvarlig behandling af dine personoplysninger er det kun en afgrænset gruppe af medarbejdere, som har adgang til dine personoplysninger. Der benyttes adgangskontrol i form af bruger-id, adgangskoder og – hvis relevant – flerfaktorautentifikation 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 Udlændinge- og Integrationsministeriets departements F2, som er et 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 dine oplysninger om nærmeste pårørende, 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, forvaltningsloven eller databeskyttelsesreglerne, 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.

### **Inden for koncernen**

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

Vi har endvidere leverandører, som understøtter vores it-systemer, bl.a. Statens IT, Statens Administration, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen mv., som i den forbindelse behandler personoplysninger på vegne af Udlændinge- og Integrationsministeriet.

Når du bliver ansat i Udlændinge- og Integrationsministeriet, testes relevante personoplysninger om dig i vores personaleadministrative bestillingssystem i forhold til systemadgange. Systemet understøtter fx, at du får adgang til relevante systemer som tidsregistreringssystemet mTIME, ESDH systemet F2, Public 360 mv., at der bestilles en PC til dig hos Statens IT, samt at du bliver tildelt diverse brugerrettigheder til programmer og applikationer.

---

### Når du bruger dit medarbejderkort eller færdes på arbejdspladsen

Du bliver ved din ansættelse oprettet i en database med dit fulde navn, foto, kortnummer og udstedelsesdato. Fotoet på medarbejderkortet kan anvendes til medarbejderoversigten på intranettet og kan opbevares i en mappe på et drev, hvor der kun er adgang for specifikke medarbejdere hos den enkelte institution. Kortet skal du bruge som legitimation ved adgang til din arbejdsplads samt ved udskrivning fra det centrale printersystem. Dine oplysninger i databasen slettes en måned efter din fratrædelse. 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, fx i tilfælde af indbrud.

Når du færdes på arbejdspladsen, vil du opleve, at der visse steder er videoovervågning. Områder videoovervåges af sikkerhedsårsager, ikke for at kontrollere ansattes handlinger eller færden. Du kan få yderligere oplysninger om videoovervågning hos den myndighed, hvor du er eller har været ansat.

### mTIME og fraværsregistrering

Du registreres i tidsregistreringssystemet mTIME med dit fulde navn, CPR-nummer, arbejdstid, ansættelsesvilkår, tjenestested, navnet på din personaleansvarlige chef, og eventuelle kommentarer du måtte skrive i systemet.

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

Din personaleansvarlige 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 fraværsperioden, eller så Udlændinge- og Integrationsministeriet kan trække dig retmæssigt i løn. Dine fraværsregistreringer bliver også benyttet til fraværstatistik, som din ledelse modtager hver måned.

Ved eventuel refusionssøgning 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 fratrædelse, men opbevares så længe, det er retligt og administrativt nødvendigt. Oplysninger om dig i mTIME anonymiseres efter 5 år fra det år, du fratræder din stilling i Udlændinge- og Integrationsministeriet.

---

## Campus

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

Campus er et system der udbydes af Økonomistyrelsen, og som 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, arbejdsstedsangivelse samt oplysning om din personaleleder.

Dine personoplysninger i Campus slettes ikke ved din fratrædelse, men opbevares i 5 år af regnskabsårsager.

## 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 ligge 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.

Dine oplysninger, herunder billeder af dig, kan også fremgå af artikler på intranettet, fx nyheder om arbejdsopgaver, som du er med til at løse.

## 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 Medarbejder- og Kompetencestyrelsen under henvisning til cirkulæreskrivelsen om fælles dataansvar vedr. Moderniseringsstyrelsens fællesoffentlige systemer (CIS nr. 9223 af 23. marts 2018).

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 Digital Post. Hvis du har en pensionsordning, sker indbetaling via Statens Lønssystem. Dit navn, CPR-nummer og beløbet fremgår af fremsendelsen.



---

## 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 Udlændinge- og Integrationsministeriets departements ESDH system 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 internettrafik. Logningen finder sted af drifts- og sikkerhedsmæssige årsager og sker på et overordnet niveau som led i den almindelige driftsovervågning. Endvidere kan logningen bruges som en kontrolforanstaltning over for dig.

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 i 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 i kortere eller længere tid, hvis det er retligt eller administrativt nødvendigt.

Formålet med logningen er ikke at overvåge medarbejderne. Oplysninger fra loggen bruges i konkrete tilfælde i forbindelse med klagesagsbehandling, mistanke om misbrug eller ulovligheder, brud på informations- og persondatasikkerheden og lignende. Der foretages også kontrol i form af stikprøver i visse systemer og registre, fx for at sikre, at medarbejderne kun anvender CPR-registeret til arbejdsformål.

### Når du bruger Udlændinge- og Integrationsministeriets netværksdrev

Statens IT foretager logning af forskellige handlinger på alle netværksdrev i Udlændinge- og Integrationsministeriet, dog med undtagelse af dit personlige netværksdrev. Formålet er at styrke mulighederne for at undersøge brud på informations- og persondatasikkerheden.

Logningen omfatter oprettelse, åbning samt sletning af mapper/undermapper. Endvidere omfatter logningen oprettelse, ændring, sletning eller eksekvering af filer.

Logfilerne vil blive overført til Statens It og gemt, så der kan foretages udtræk i op til 18 måneder fra det tidspunkt, en given handling på netværksdrevet logges.

### 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.

Logningen sker som udgangspunkt af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde, men logningen sker også med henblik på dokumentation af korrespondancer i forbindelse med fx undersøgelseskommissioner.

Som udgangspunkt gemmes e-mails, indtil de slettemarkeres af dig i det lokale e-mailsystem.

E-mails der er slettemarkeret, opbevares dog i en efterfølgende afgrænset periode afhængig af din stillingsbetegnelse. Denne efterfølgende opbevaring sker i overensstemmelse med Justitsministeriets [Retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af slettede e-mails mv.](#)

Nuværende og fratrådte medarbejderes slettemarkerede e-mails opbevares i en periode på 5 år, hvorefter de slettes endegyldigt.

---

For så vidt angår ansatte i chefstillinger vil disse slettemarkerede e-mails blive opbevaret i 10 år.

Slettemarkerede e-mails tilhørende departementschefer, ministre og særlige rådgivere opbevares i 25 år.

Ved fratrædelse vil din e-mailkonto blive deaktiveret og din postkasse – altså alle dine e-mails – vil være 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 internettet kan registreres, og der er mulighed for at spore anvendelse af apps samt fysisk lokalitet.

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

SMS-beskeder og beskeder i andre beskedtjenester gemmes for visse medarbejdergrupper, også efter rokering, fratrædelse eller ved telefonskifte. Formålet hermed er at sikre korrespondance, som der ikke er pligt til at journalisere, men som kan være af betydning i forbindelse med fx undersøgelses- og granskningskommissioners arbejde. Opbevaring af SMS'er mv. sker i overensstemmelse med Justitsministeriets [Retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af slettede e-mails mv.](#)

### 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.

---

### Whistleblowerordninger

Hvis du er nævnt i en henvendelse til en whistleblowerordning, behandles de oplysninger, der er nødvendige for at behandle indberetningen. Det kan være oplysninger om personer, der er nævnt i indberetningen, eller oplysninger om en whistleblower, der har valgt ikke at være anonym.

Du kan læse mere om whistleblowerordningerne på de enkelte myndigheders hjemmesider.

Der kan ske indberetning af forhold, som falder uden for ordningens anvendelsesområde, men som alligevel kræver ledelsesmæssig håndtering. Dette kunne fx være en medarbejders indberetning vedrørende mistriksel hos en kollega. Sådanne indberetninger vil blive videregivet til Udlændinge og Integrationsministeriets Koncern HR.

## 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. udveksles personoplysninger med Økonomistyrelsen.

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 afskedigelsesager.

### 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 eventuelle 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 fratrædelse, så længe der er et retligt eller administrativt behov herfor. Din personalesag bliver som udgangspunkt slettet efter 10 år fra fratrædelsestidspunktet. Indeholder din personalesag oplysninger om arbejdsskader opstået under din ansættelse, slettes din personalesag tidligst efter 30 år fra skadestidspunktet. 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 tjenestemandsansættelse andet sted, overgives oplysninger om din optjente pension til den nye ansættelsesmyndighed.

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

Når din ansættelse ophører, indbetales feriepenge til feriekonto.

### KATEGORIER AF OPLYSNINGER

Der behandles *almindelige personoplysninger*, som typisk omfatter fulde navn, billede, 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 straffbare forhold.

Der behandles *følsomme personoplysninger* 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.

I de situationer, hvor dine personoplysninger behandles på baggrund af dit samtykke (art. 6, stk. 1, litra a), og art. 9, stk. 2, litra a), vil du altid blive gjort særskilt opmærksom herpå, fx i forbindelse med at du underskriver en samtykkeerklæring. I disse situationer har du altid ret til at trække dit samtykke tilbage, og du vil modtage oplysninger om, hvordan du trækker samtykket tilbage.

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 personoplysninger efter databeskyttelseslovens § 12, som er en dansk særregel om behandling af personoplysninger, når dette er nødvendigt for at din arbejdsgiver kan overholde arbejdsretlige forpligtelser fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster.

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 service-loven. Behandling af personoplysninger som led i henvendelser til whistleblowerordningerne sker efter whistleblowerloven.

## 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 sletning

---

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

---

### **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 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.

### **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:

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby

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**

Att. Koncern HR

Slotsholmsgade 10

1216 København K

CVR-nr.: 36977191

Telefonnummer: +45 61 98 40 00

E-mail: [hr@uim.dk](mailto:hr@uim.dk)

Hjemmeside: [www.uim.dk](http://www.uim.dk)

Hver myndighed i UIM-koncernen har udpeget en databeskyttelsesrådgiver, der bl.a. har til opgave at rådgive om persondatareglerne og overvåge myndighedens efterlevelse af reglerne.



---

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger i forbindelse med, at du har søgt en stilling i Udlændinge- og Integrationsministeriets koncern, eller til Koncern HR's behandling af dine oplysninger under eller efter din ansættelse, kan du kontakte departementets databeskyttelsesrådgiver på [dpo@uim.dk](mailto:dpo@uim.dk) eller +45 61 98 40 00.

Hvis du i øvrigt har spørgsmål til behandlingen af dine oplysninger under eller efter din ansættelse, kan du kontakte databeskyttelsesrådgiveren i den institution, hvor du er eller har været ansat.

**Udlændingestyrelsen**

Att. Databeskyttelsesrådgiver  
Farimagsvej 51 A  
4700 Næstved  
CVR-nr.: 77940413  
E-mail: [dpo@us.dk](mailto:dpo@us.dk)

**Styrelsen for International Rekruttering og Integration**

Att. Databeskyttelsesrådgiver  
Carl Jacobsens Vej 39  
2500 København  
CVR-nr.: 36997427  
E-mail: [dpo@siri.dk](mailto:dpo@siri.dk)

**Hjemrejestyrelsen**

Att. Databeskyttelsesrådgiver  
Birkerød Kongevej 2  
3460 Birkerød  
CVR-nr.: 41338210  
E-mail: [dpo@hjemst.dk](mailto:dpo@hjemst.dk)

**Udlændinge- og Integrationsministeriets Departement**

Att. Databeskyttelsesrådgiver  
Slotsholmsgade 10  
1216 København K  
CVR-nr.: 36977191  
E-mail: [dpo@uim.dk](mailto:dpo@uim.dk)