

SÅDAN BEHANDLER VI DINE PERSONOPLYSNINGER

JANUAR 2025



INDENRIGS- OG
SUNDHEDSMINISTERIET

Indledning

Når du er ansat i Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement (herefter departementet), behandles der løbende personoplysninger om dig.

Ved personoplysning forstås enhver form for information, der kan henføres til en person – også selvom personen kun kan identificeres, hvis oplysningerne kombineres med øvrige oplysninger.

Ved behandling forstås enhver håndtering af personoplysninger, herunder eksempelvis indsamling, registrering, opbevaring og videregivelse.

Departementet er dataansvarlig, og har dermed ansvaret for at dine personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

I det følgende kan du læse om, hvordan vi behandler dine personoplysninger når du er medarbejder hos os, samt hvilke rettigheder du har, når vi behandler dine personoplysninger.

Formål med behandlingen

Vores formål med behandlingen af dine personoplysninger er at administrere dit ansættelsesforhold. Administrationen af dit ansættelsesforhold sker på grundlag af gældende lovgivning, overenskomster og aftaler, der indgås mellem arbejdsmarkedets parter, samt lokale og individuelle aftaler om løn- og ansættelsesvilkår.

Dine personoplysninger bliver desuden behandlet til interne, statistiske formål i forbindelse med ledelsesrapportering.

Kategorier af personoplysninger

Departementet behandler ifm. dit ansættelsesforhold følgende oplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger, herunder

- Navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse
- Løn og pensionsforhold
- Stillingsbetegnelse og evt. titel
- Uddannelse og tidligere beskæftigelse
- Anciennitet
- Oplysninger om ferie, sygdom, barsel, orlov og andet fravær
- Oplysninger om evt. sikkerhedsgodkendelse
- Oplysninger om efteruddannelse
- Oplysninger om ophør af ansættelse, herunder evt. afskedigelse eller bortvisning.

Cpr-nummer

- Oplysninger om dit CPR-nummer for at sikre en entydig identifikation af dig, eksempelvis i forbindelse med udbetaling af løn.

Følsomme personoplysninger

- Medlemskab af fagforening i forbindelse med lønforhandling og eventuelle tvister.
- Helbredsmaessige forhold (arbejdsskader, sygefravær, herunder mulighedserklæringer, varighedserklæringer, lægeattester, og referat af sygefraværssamtaler, samt oplysninger om barsel i forbindelse med dagpengerefusion, fleksjob eller ansættelse på særlige vilkår, fx ved handicap).

Opgørelser og statistik

I visse tilfælde sammenkører vi dine personoplysninger f.eks. for at udarbejde opgørelser og statistikker, såsom sygefraværstatistik.

Kategorier af modtagere

Departementet videregiver kun dine personoplysninger, hvis det er nødvendigt, herunder hvis vi er forpligtede til det efter lovgivningen. De kan fx være til din hjemkommune (ved sygdom eller andet fravær), SKAT, ATP, telefonselskaber, rigsarkivet m.fl. Du kan læse mere om, hvem der modtager dine oplysninger under de enkelte afsnit nedenfor

Koncernløn - Derudover modtager Koncernløn hos Sundhedsstyrelsen, oplysninger om dig ifm. udbetaling af løn på vores vegne.

For yderligere oplysninger, se da afsnittet 'HR-løn'.

Derudover har departementet indgået databehandlaftaler med en række leverandører, som behandler dine personoplysninger under departementets instruks.

Det gælder fx Statens IT, cBrain (leverandør af journalprogrammet F2) og Visma (mtime)

Retsgrundlaget for vores behandling

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

Følsomme personoplysninger behandles efter databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a og f.

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.

Derudover behandler departementet dine personoplysninger i medfør af arbejdsretlige regler (tjenestemandsløven, funktionærløven, ledelsesretten, de kollektive overenskomster mv.), øvrig arbejdsrelateret lovgivning (arbejdsmiljøloven, ansættelsesbevisloven, lov om aktiv beskæftigelsesindsats, sygedagpengeløven, barselsloven, serviceløven, helbredsoplysningsloven mv.), tv-overvågningsloven, samt databeskyttelseslovens §§ 8, 11 og 12.

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Dine rettigheder beskrives i det følgende.

- **Ret til indsigt**
Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som departementet behandler om dig, samt en kopi af disse oplysninger. Du har blandt andet ret til at få oplysninger om formålene med en behandling, kategorien af oplysninger, modtagere eller kategori af modtagere, tidsrummet for opbevaringen, samt at vide hvor oplysningerne stammer fra.
- **Ret til berigtigelse**
Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.
- **Ret til sletning**
I helt særlige tilfælde har du ret til at få oplysninger om dig selv slettet, inden tidspunktet for vores generelle sletning. Det gælder fx hvis behandlingen af dine oplysninger er baseret på dit samtykke, og du trækker dit samtykke tilbage, og der ikke er en anden hjemmel for ministeriets behandling af dine oplysninger. Som offentlig myndighed kan Indenrigs- og Sundhedsministeriet dog normalt ikke slette oplysninger på individuel anmodning grundet reglerne notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven og/eller reglerne i arkivlovgivningen.
- **Ret til begrænsning af behandling**
Hvis du bestrider de oplysninger, som vi registrerer eller behandler om dig, kan du anmode os om at begrænse vores behandling af oplysningerne, indtil vi har fastslået, om oplysningerne er korrekte. Hvis du har ret til at få behandlingen begrænset, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at et 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 behandling af dine personoplysninger.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte ministeriets databeskyttelses- og informationssikkerhedsenhed på isdb@sum.dk.

Du kan læse mere om dine rettigheder på www.datatilsynet.dk.

Indsamling af personoplysninger

HR indhenter personoplysninger om dig gennem din ansøgning og gennem dine aktiviteter i departementet.

HR modtager også oplysninger fra det kommunale jobcenter i forbindelse med ansættelse af medarbejdere i fx løntilskud. Endvidere vil HR få oplysninger fra lægen ved fx mulighedserklæringer i forbindelse med sygdom. Disse oplysninger gives dog til medarbejderen, som videregiver dem til HR – og de kommer derfor ikke direkte fra lægen til HR.

Den lokale sikkerhedsofficer får svar gennem Statens Administration (som har fået svar fra PET) på en evt. anmodning om sikkerhedsgodkendelse. Se afsnittet om sikkerhedsgodkendelse.

Elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem

Når du bliver ansat, opretter HR en personalesag om dig i vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem, F2.

Personalesagen i F2 er adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagen. På sagen journaliseres de dokumenter, du har sendt til os i forbindelse med din jobansøgning, herunder dit CV, din ansøgning, og dit cpr-nummer, såfremt det er indeholdt heri. I forbindelse med navngivningen af din personalesag i F2 registrerer HR dit navn, stillingsbetegnelse og fødselsdato.

På sagen registrerer HR også oplysninger om dine eventuelle tidligere beskæftigelser, samt din lønindplacering og pensionskasse. Oplysninger om dine eventuelle tidligere beskæftigelser registreres

for at beregne din anciennitet til brug for bl.a. dit ansættelsesbevis. Hvis oplysningerne ændrer sig, registreres ændringerne også.

Særligt om Whistleblowerordning

Hvis du vælger at foretage en ikke-anonym indberetning via whistleblowerordningen, vil der blive behandlet personoplysninger om dig. Oplysningerne vil omfatte de personoplysninger, du evt. har angivet om dig selv i indberetningen samt oplysninger om IP-adresse. Derudover vil der blive foretaget logning af oplysninger om B-nummer og PC-nummer, såfremt du tilgår whistleblowerordningen fra departements netværk.

Du kan læse mere om whistleblowerordningen på <https://ism.dk/ministeriet/whistleblowerordning>.

Tidsregistreringssystem og fraværsregistrering (mTime)

I vores tidsregistreringssystem, mTime, oprettes du med cpr-nummer, initialer, dit fulde navn, arbejdssted, din normarbejdstid, dit overenskomstgruppetilhørsforhold, nærmeste chef og om du har børn. Det er Koncern Løn som opretter dig i mTime på baggrund af oplysninger fra HR.

Du bruger selv mTime til bl.a. at registrere dit fravær, herunder sygdom, samt barns første og anden sygedag i overensstemmelse med vores retningslinjer. Hvis du er kommet til at registrere noget forkert, retter du det selv – men du kan få hjælp fra HR. HR kan løbende følge med i dine registreringer.

mTime bruges til at registrere arbejdstid. På baggrund af registreringen får studenter mv. udbetalt deres løn.

Koncern Løn benytter bl.a. dine registreringer til at søge refusion for dit sygefravær. Registreringerne anvendes også til, at der hvert kvartal trækkes en sygefraværstatistik.

Hvis lovgivningen giver Koncern Løn mulighed for at få refusion, udfylder Statens Administration på vegne af Koncern Løn et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din e-boks med informationerne, så du kan reagere, hvis du ikke er enig. Når vi modtager eventuel refusion, bliver Statens Administration automatisk orienteret om det.

Hvis du ikke har ret til ferie med løn, fordi du er nyansat, indberetter Koncern Løn dine feriedage uden løn, så du kan blive trukket i løn.

Hvis du via mTIME angiver, at du ønsker at overføre feriedage, og din leder godkender dette, sørger Koncern Løn for, at dagene hurtigst muligt overføres til det nye ferieår. Dette sker ved afviklingsperiodens udløb, som er ultimo december måned.

Campus

Du bliver som medarbejder i departementet oprettet som bruger i Campus.

Campus er et system, der understøtter digital kompetenceudvikling. I systemet tilmelder du dig og gennemfører elæring og andre kurser.

Tager du et e-læringskursus i Campus, henter systemet personoplysninger om dig, herunder dit navn, fiktivt CPRnummer/lønnummer, arbejdsstedsangivelse samt oplysning om din personaleleder.

Dine personoplysninger i Campus arkiveres i 5 år efter din fratrædelse og slettes derefter.

Intranet

På intranettet oplyser HR om medarbejderes tiltrædelse, rokering, udstationering i udlandet og fratrædelse. Departementet offentliggør desuden med navn, beløb og begrundelse resultatet af de årlige lokale medarbejderlønforhandlinger på intranettet og dette vil blive synligt for medarbejdere i departementet.

Lønforhandling

I forbindelse med lønforhandlinger udleverer HR lønoplysninger om de enkelte medarbejdere til den ansættende chef og den relevante tillidsrepræsentant.

Resultatet af din lønforhandling lægges på din personalesag og opbevares sammen med de øvrige oplysninger i din personalesag.

HR-løn

Koncern Løn i Sundhedsstyrelsen har et lønsystem, som hedder HR-løn. I systemet registrerer Koncern Løn alle de "stamoplysninger" om dig, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer HR i departementet oplysninger om din uddannelse, hvilket kontor du er ansat i, hvem der er din chef, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din (jubilæums)anciennitet.

Lønadministration

Koncern Løn modtager oplysninger fra HR i forbindelse med ansættelsen. Dette sker bl.a. med henblik på, at oprette pågældende i lønsystemet og mTime samt at trække et ansættelsesbrev, for at kunne udbetale løn mv. på vegne af departementet.

Koncern Løn indberetter de relevante oplysninger til Statens Administration (SAM) via Statens HR (SHR), som herefter beriger lønsystemerne SLS/HR-Løn med relevant løndata. Hvis der er tale om tjenestemandsansatte indberettes der også til Statens Pensionssystem (SP).

Når der anvises løn sker det fra departementets konto i Danske Bank. Der overføres altid til pågældendes NemKonto via cpr-nummer. Lønsedlen sendes efterfølgende med digital post til pågældende. HR kan udskrive en lønseddel fra lønarkivet i HR-løn. Ved anvisning af løn til udlandet benyttes et fiktivt cpr-nummer.

Der overføres tillige, til de respektive gældende frister, diverse "tilbageholdte" beløb til SKAT, ATP, pension og, afhængig af ansættelsesform, også til FerieKonto. Disse overførsler sker månedligt og danner blandt andet baggrund for de oplysninger omkring lønudbetaling som arbejdsgivere er forpligtet til at oplyse overfor SKAT.

Hvis der er ændringer til din lønudbetaling, herunder eksempelvis ændring af arbejdstid, omklassificering mv. eller hvis du skal have udbetalt/trukket variable ydelser i form af over- og merarbejde, engangsvederlag, ferietræk m.v. sker det, som nævnt ovenfor, gennem de relevante systemer og i tæt dialog med SAM.

SAM modtager skatteoplysninger (skattekort) elektronisk via E-indkomstsystemet fra SKAT. Hvis der er ændringer til skattekortet, bliver SAM automatisk underrettet. Ændringer som er lavet inden den 15. i måneden vil komme med i månedslønnen i den konkrete måned, mens ændringer foretaget efter den 15. i måneden, vil komme på den næste månedsløn. Ændringerne overføres elektronisk til lønsystemet. Lønsystemet kører dagligt op mod CPR-registret, ved nattedlige kørsler, så der sker en ajourføring af adresse, civilstand mv.

SAM håndterer endvidere, på baggrund af en tilkøbsaftale, barselssager herunder vejledning herom samt barsels- og sygerefusioner.

Sikkerhedstjek og sikkerhedsgodkendelse

Sikkerhedsgodkendelsesprocessen varetages af den lokale sikkerhedsofficer, efter anmodning fra HR. Det foregår ved at, at den lokale sikkerhedsofficer fremsender et indstillende bilag til Statens Administration (SAM).

Statens Administration indhenter de relevante personoplysninger i et særligt oplysningsskema, som de videregiver til PET mhp. sikkerhedsundersøgelse.

Når PET har gennemført sikkerhedsundersøgelsen sender de et svar til Statens Administration med henblik på at udfærdige et brev til medarbejderen om sikkerhedsgodkendelse, og med kopi til den lokale sikkerhedsofficer.

Såfremt, der i forbindelse med PET's sikkerhedsundersøgelse fremkommer oplysninger fra Kriminalregistret (KR) sendes sikkerhedsundersøgelsen samt KR-udskriftet til Personalejura og Overenskomster i departementet til vurdering. Personalejura og Overenskomster kontakter den lokale sikkerhedsofficer med henblik på vurdering af, hvorvidt den pågældende kan sikkerhedsgodkendes eller ej. Den lokale sikkerhedsofficer meddeler Personalejura og Overenskomster om der kan ske sikkerhedsgodkendelse af den pågældende eller ej. I givet fald sender Personalejura og Overenskomster sikkerhedsundersøgelsen til Statens Administration med henblik på at udfærdige et brev til medarbejderen om sikkerhedsgodkendelse, og med kopi til den lokale sikkerhedsofficer.

Ved ansættelse af departementschef, styrelsesdirektører og særlige rådgivere er det Personalejura og Overenskomster, der varetager processen med sikkerhedsgodkendelse af den pågældende.

Udskrifter fra kriminalregisteret samt skema med personoplysninger makuleres, når sagen er færdigbehandlet.

Medarbejderundersøgelser

Som en del af din ansættelse vil du blive bedt om at deltage i en række undersøgelser, som bidrager til faglig udvikling, trivsel på arbejdsplads mv., herunder eksempelvis ALT-evalueringen, fratrædelsesinterviews, MUS-samtaler mv.

I forbindelse med indsamlingen af personoplysninger i forbindelse med de enkelte undersøgelser, vil du blive informeret om, hvordan dine personoplysninger behandles, herunder formål mv.

Psykologhjælp

Såfremt du bevilliges et psykologforløb efter departementets interne retningslinjer videregiver HR dit navn og telefonnr. til det psykologfirma, som departementet har indgået en samarbejdsaftale om psykologhjælp med. Videregivelsen af oplysningerne sker med henblik på, at psykologen kan ringe dig op, således at I kan aftale en tid for samtalen.

Psykologfirmaets behandling af ovenstående personoplysninger, udover den overordnede beskrivelse af opgaven, sker herefter uden indblanding fra departementet.

Medarbejderkort

Du bliver ved din ansættelse oprettet med dit navn, foto, kortnummer og udstedelsesdato. Bestillingen om medarbejderkortet fremsendes til G4s, der opretter og sender kortene tilbage til departementet. Kortnummeret og kodeordet til kortet samt dit foto bliver opbevaret i to forskellige mapper på et fælles drev. Det er kun it-koordinatoren og receptionisten, der har adgang til kortet.

Du vil få udleveret dit kort af receptionisten.

Kortnummeret bliver registreret i en elektronisk log, når en dør med elektronisk lås åbnes. Loggen viser, hvornår kortet er blevet brugt og hvor. ISM-DEP bruger kun loggen i helt særlige tilfælde, fx i tilfælde af indbrud. Oplysningerne i adgangsregistreringssystemet slettes efter 24 timer.

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

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

Det betyder, at du som medarbejder skal forvente, at alle dine aktiviteter på netværket, herunder dine søgninger og hjemmesidebesøg på internettet mv., kan fremsøges af logs og henføres til dig som person, da ISM-DEP har oplysninger om, hvilke enheder og brugere, der har foretaget aktiviteterne.

ISM-DEP samarbejder med Center for Cybersikkerhed og andre myndigheder, når der er mistanke om mistænkelig trafik. Det inkluderer udlevering af personhenførbare oplysninger fra logs mv.

Når du anvender fællesdrevet, 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's Log Managementsystem og gemt i 18 måneder.

Der logges ikke på dit personlige drev, men kun de drev og foldere der indeholder kontorernes fælles filer.

Outlook

Statens IT logger centralt (teknisk logning) de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse her departementet. Det vil sige, at SIT 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 grunde. 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 eller særlig rådgiver, er opbevaringsperioden ti år eller mere.

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 koncernen. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, således at indholdet af aftalerne kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget af en privat aftale. Registreringerne i kalenderen opbevares med samme frister som e-mails ovenfor.

Ved fratrædelse er din postkasse – altså alle dine mails - til rådighed for departementet i op til 180 dage, hvorefter de slettes.

F2

Når du bruger vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem, F2, logges alle ændringer og visninger. Det vil sige, at departementet 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 og dokumenter du har besøgt og læst. Hver gang du gemmer et dokument i systemet på ny, gemmes der som udgangspunkt en ny version af dokumentet. Alle tidligere versioner af dokumentet er umiddelbart tilgængelige under "Vis versionshistorik".

Når du bruger telefonen (sms-beskeder og opkald)

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

Telefonselskaberne gemmer en log registreringerne efter gældende lovgivning.

Opbevaring af SMS-beskeder m.v.

Departementet følger Justitsministeriets retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af SMS-beskeder, Maj 2024¹.

For ansatte under lønramme 37 gælder det, at når du afleverer din telefon – enten fordi du ikke længere er ansat hos departementet, eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles telefonen, så tidligere opkald og beskeder mv. slettes.

For ansatte i lønramme 37 og derover gælder der særlige retningslinjer for opbevaring af SMS-beskeder og beskeder på andre beskedtjenester ved fratræden og telefonskift. Ansatte omfattet heraf vil modtage særskilt information herom.

For denne gruppe medarbejdere opbevares både SMS-beskeder mv. og selve telefonerne i enten 10 eller 25 år, hvor perioden er afhængig af din stillingsbetegnelse. Opbevaringen finder sted ved både fratræden og telefonskifte. Du kan læse mere herom i Justitsministeriets retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af SMS-beskeder. Du kan desuden kontakte HR, hvis du har spørgsmål.

Du kan læse mere om retningslinjer for brug af din arbejdstelefon i Retningslinjer for medarbejdere i departementet, afsnit 14. Retningslinjerne kan findes på intranettet.

Når der bruges af budgettet

Det er Statens Administration, der trækker penge fra vores departementet til at betale vores regninger. De fleste fakturaer bliver modtaget og anvist elektronisk i systemet IndFak2, mens rejser og udlæg behandles i Rejsud2.

Departementet 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. hvis du skal på kursus, deltage i en tjenesterejse, bliver dit navn registreret af Statens Administration og af departementet, år regningen skal betales.

Tv-overvågning

Der er opsat overvågningskameraer ved alle ind- og udgange i departementet.

Der optages kontinuerligt, og optagelserne lagres i 30 dage. Optagelserne gennemgås kun, hvis der er konkret anledning hertil, f.eks. i tilfælde af tyveri, hærværk eller anden misbrug af lokaler. I særlige tilfælde vil optagelserne kunne blive udleveret til politiet. I medfør af tv-overvågningsloven - https://www.ft.dk/samling/20231/almde/REU/bilag/231/28_68397.pdf (kopier linket ind i en browser for at åbne) - gælder kravet om sletning ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret tvist. I dette tilfælde underrettes den ansatte om opbevaringen inden for 30-dages fristen.

I de 30 dage optagelserne opbevares, sker dette på en harddisk, der er adgangsbegrænset til enkelte, udvalgte medarbejdere. I særlige tilfælde kan der gives adgang til, at ledende medarbejdere ser optaget materiale, hvis der er et konkret behov herfor.

Aktindsigt

Såfremt der anmodes om aktindsigt i din personalesag – enten af dig eller en tredjemand – i henhold til offentlighedsloven, træffes en afgørelse i sagen i overensstemmelse med de gældende regler herom.

I visse tilfælde modtager Personalejura & Overenskomster personoplysninger om dig ifm. behandlingen af en aktindsigtsanmodning.

Du vil blive orienteret, hvis en tredjemand har søgt om aktindsigt i din personalesag i henhold til offentlighedsloven. Når afgørelsen om aktindsigt træffes, vil du ligeledes modtage en kopi, såfremt aktindsigten vedrører din personalesag.

Opbevaringsperiode for dine personoplysninger ifm. din ansættelse

Departementet opbevarer dine personoplysninger både *under* og *efter* din ansættelse i det nødvendige tidsrum for at opfylde de formål, de behandles til. Efter afslutningen af den relevante journalperiode bliver oplysninger i ministeriets elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem overført til Rigsarkivet i overensstemmelse med arkivlovgivningen.

De overordnede retningslinjer for opbevaring af personalesager efter fratræden er følgende:

- *Personalesager opbevares i 10 år efter aflevering til Rigsarkivet.*
- *Personalesager, hvori der er oplysninger om en arbejdsskade, opbevares i mindst 30 år efter arbejdsskadetidspunktet.*
- *Personalesager vedrørende tjenestemænd slettes ikke.*

I særlige tilfælde vil ministeriet fortsat opdatere dine personoplysninger efter fratræden f.eks. ved administration af tjenestemandspension.

Når ansættelse ophører

Når en medarbejder fratræder, bliver det registreret på pågældendes personalesag i F2.

HR bestiller lukning af løn mv. hos Koncern Løn og pågældende bliver afregnet med ferie. Koncern Løn sørger desuden for, at ikke-afholdte særlige feriedage udbetales kontant og restferie optjent efter Statens Ferieaftale afregnes til FerieKonto.

Adgange til it-systemerne hos Statens IT lukkes samtidig. Mailpostkasse samt backup slettes senest 180 dage fra bestillingsdato.

Ved tjenestemandsansættelse er der ved fratræden altid dialog og ajourføring af data mellem HR og Koncernløns samt SAM/Økonomistyrelsen.

Klage

Hvis du ønsker at klage over vores behandling af dine oplysninger, kan du klage direkte til os eller til Datatilsynet.

Du kan læse mere om, hvordan du kontakter ministeriet her <https://ism.dk/kontakt>.

Versioner/godkendelse

Datatilsynets kontaktoplysninger er:

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby Tlf. 33 19 32 00 dt@datatilsynet.dk

Hvis du din klage indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger om dig eller en anden person, anbefaler vi, at du sender din klage via sikker post, eksempelvis ved at logge på www.borger.dk og anvende postkassen derinde.

For en nærmere uddybning om dette kan du læse mere her (link): Kontakt Sundhedsministeriet | Indenrigs- og Sundhedsministeriet (sum.dk)

Databeskyttelsesrådgiver

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har en koncernfælles databeskyttelsesrådgiver, som bl.a. rådgiver departementet om reglerne for behandling af personoplysninger.

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver Helle Ginnerup-Nielsen på databeskyttelse@sum.dk. Skriv gerne, at din henvendelse vedrører departementet.

Versioner/godkendelse

Det første ciffer i versionsnr. angiver at dokumentet er godkendt. Det andet ciffer angiver udkastversioner af dokumentet. Udkastversioner 0.x er således udkast på vej mod godkendelse af version 1.0, og udkastversioner 1.x er udkast på vej mod godkendelse af version 2.0.

Status for dokumentet kan være "Udkast", "Gældende" eller "Annulleret".

Version	Godkendt af	Gyldig fra dato	Status	Bemærkninger/ændringer
1.0	ISDB-enheden	15/07/2024	Gældende	
1.1	ISDB-enheden	15/11/2024	Gældende	