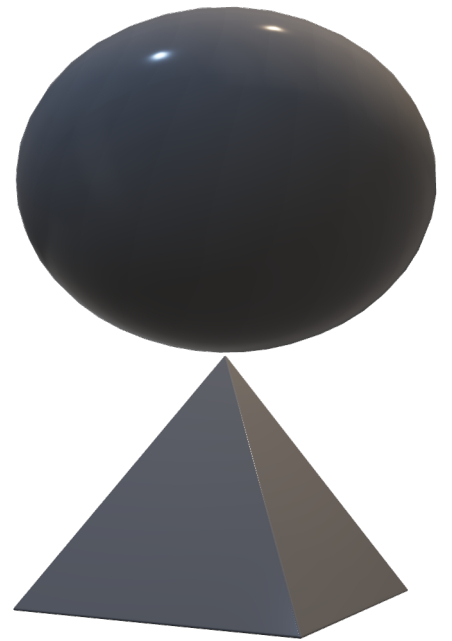


GDPR Procedurer



**plus
personale**

HR | REKRUTTERING | OUTPLACEMENT

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
1. Fortroligheds- og beskyttelsespolitik.....	3
2. Hvem er ansvarlig for behandling og beskyttelse af dine personoplysninger.....	3
3. Typer af personoplysninger.....	4
4. Typer af behandlinger	4
5. Hvor opbevares personoplysningerne?	5
6. Foregår behandlingen af personoplysninger i overensstemmelse med loven?	5
7. Er der særlige love, standarder eller andet, der kræver opmærksomhed?	5
8. Hvad skal der til for at efterleve loven og dokumentere efterlevelse?	5
9. Forholdsregler ved brud på persondatasikkerheden.....	5
<i>Skema til dokumentation:</i>	6
<i>Risikovurdering</i>	7
Bilag 1: For kunder.....	8
Bilag 2: For kandidater	9

1. Fortroligheds- og beskyttelsespolitik

Når du vælger at samarbejde med PlusPersonale, kan vi garantere, at dine personlige oplysninger forbliver fortrolige og beskyttede uanset hvad.

Det betyder naturligvis, at vi ikke sælger, udlejer eller deler dine oplysninger med tredjepart uden din tilladelse. Med disse sikkerhedsforanstaltninger behøver du aldrig bekymre dig om beskyttelsen af dine data.

Som registreret hos PlusPersonale har du til hver en tid ret til at:

- Modtage oplysning om behandlingen af dine personoplysninger
- Få indsigt i dine personoplysninger
- Få urigtige personoplysninger berigtiget
- Få dine personoplysninger slettet
- Få flyttet dine personoplysninger

2. Hvem er ansvarlig for behandling og beskyttelse af dine personoplysninger

Dataansvarlig:

Anne Mette Wennerwald, HR Partner

Databehandler:

Anne Mette Wennerwald, HR Partner

Rekruttering: HR Manager

Testværktøjer: People Test Systems

Fakturering og regnskab: Billy

CRM: IGlobe via Microsoft 365

PlusPersonale er ansvarlig for behandlingen samt bestemmer formålet med anvendelsen af kunders og kandidaters personoplysninger.*

*Kandidater er den betegnelse, der benyttes gennem hele dokumentet om de privatpersoner, andre end kunden, der kommer i kontakt med PlusPersonale i forbindelse med rekruttering, outplacement og jobsøgning.

3. Typer af personoplysninger

Kunder:

Navn og adresse

CVR-nummer

Kandidater:

Navn og adresse

Ansøgning og CV

Personfølsomme oplysninger:

- 1) Vi modtager ikke ansøgninger og CV'er, der indeholder CPR-numre, helbredsforhold, fagforeningsmæssige forhold, racemæssige eller etniske forhold, politiske, religiøse eller filosofiske overbevisninger, seksuelle forhold eller genetiske data.
- 2) Ansøgninger og CV'er modtaget på mail slettes øjeblikkeligt og indgår IKKE i det samlede vurderingsgrundlag til ledige stillinger.

4. Typer af behandlinger

Kunder

Rekrutteringer, hvor vi indhenter oplysninger om kunden

Outplacement, hvor vi indhenter oplysninger om kunden

HR-chef hos kunden, hvor vi opbevarer alle medarbejderdata i SharePoint

Der oprettes en mappe i SharePoint, som evt. deles med kunden

Kandidater

Rekrutteringer, hvor vi matcher kandidater med ledige stillinger

Outplacement, hvor vi hjælper afskedigede medarbejdere videre

Jobsøgende, hvor vi hjælper med jobsøgning

High Performers, hvor vi hjælper talenter ind i virksomheder

5. Hvor opbevares personoplysningerne?

Kunder	Kandidater	Andet
IGlobe/Microsoft 365 Billy	HR Manager People Test Systems	Outlook

Ved færdigbehandling af mails i Outlook overføres oplysningerne til IGlobe, SharePoint og Billy.

6. Foregår behandlingen af personoplysninger i overensstemmelse med loven?

Ja. Se endvidere bilag 1 og 2 til dette dokument.

7. Er der særlige love, standarder eller andet, der kræver opmærksomhed?

Nej.

8. Hvad skal der til for at efterleve loven og dokumentere efterlevelse?

Vi holder os til stadighed opdateret på ny lovgivning, så vi fortsat overholder de bestemmelser, der er i forbindelse med opbevaring af persondata.

9. Forholdsregler ved brud på persondatasikkerheden

Brud på persondatasikkerheden kan forekomme ved:

- Hackerangreb
- Bortkommet IT-udstyr
- Reparation af IT-udstyr hos tredjemand

Vi bruger ihuman ved Peter Jensen til IT-support og back-up. Der foreligger en databehandleraftale.

Ved brud på persondatasikkerheden vil den dataansvarlige hos PlusPersonale vurdere sandsynligheden for, om bruddet indebærer en risiko for de berørte fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder. Er dette tilfældet, anmeldes hændelsen til Datatilsynet på virk.dk inden for 72 timer, efter at vi er blevet bekendt med bruddet.

Samtidig vil den registrerede blive underrettet direkte via e-mail, brev eller sms.

Den dataansvarlige dokumenterer alle brud på persondata internt i PlusPersonale. Også i de tilfælde, hvor den dataansvarlige har vurderet, at bruddet ikke skal anmeldes, opbevarer den dataansvarlige disse oplysninger.

Skema til dokumentation:

Brud på persondatasikkerheden hos PlusPersonale	Beskrivelse af bruddet
1. Hvem er ansvarlig for anmeldelsen?	
2. Dato og tidspunkt for bruddet	
3. Hvad skete der i forbindelse med bruddet	
4. Hvad er årsagen til bruddet?	
5. Hvilken type personoplysninger er omfattet af bruddet?	
6. Hvilke konsekvenser har bruddet for de berørte personer?	
7. Hvilke afhjælpende foranstaltninger er truffet?	
8. Er der sket anmeldelse af bruddet til Datatilsynet (hvis ja, hvornår)?	
9. Er der sket underretning af de berørte personer (hvis ja, hvornår)?	
10. Hvis nej, begrundelse for ikke at underrette de berørte personer?	
11. Forbedringer (tekniske og organisatoriske foranstaltninger)	

12. Evaluering	
----------------	--

Risikovurdering

Ved risikovurderingen tages der højde for følgende:

Typen af sikkerhedsbrud, herunder om der er sket tab af oplysninger, brud på fortroligheden eller en integritetskrænkelse

Oplysningernes art og omfang

Risikoen for at registrerede kan identificeres
--

Konsekvenser bruddet kan have for de registrerede

Hvorvidt bruddet omfatter særligt registrerede
--

Bilag 1: For kunder

Hvilke personoplysninger indsamles?	Hvor kommer oplysningerne fra?	Med hvilket formål og hjemmel behandles oplysningerne?	Hvilken følsomhed har oplysningerne?	Er den registrerede oplyst om behandlingen?	Hvem er ansvarlig oplysningerne?	Hvornår udløber oplysningerne?	Hvem har adgang til oplysningerne?	Hvor lagres personoplysningerne?	Foreligger der en Databehandlersaftale?
Potentielle kunder:									
Visitkortinformation	Den registrerede	Markedsføring	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Efter 6 måneder	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Salgsfremstød	Den dataansvarlige	Markedsføring	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Efter 6 måneder	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Eksisterende kunder									
Kundenummer	IGlobe	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Visitkortinformation	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
CVR-nummer	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Betalingsinformation	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe/Billy	Ja
Private kontaktinformationer	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Fødselsdag	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Jubilæum	Den registrerede	Salg	personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja
Ordrehistorik	Den registrerede	Salg	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	Når opgaven er udført	Den dataansvarlige	IGlobe/Billy	ja
Loyalitetsprogram	Den registrerede	Salg	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den dataansvarlige	6 måneder	Den dataansvarlige	IGlobe	Ja

Bilag 2: For kandidater

Hvilke personoplysninger indsamles?	Hvor kommer oplysningerne fra?	Med hvilket formål og hjemmel behandles oplysningerne?	Hvilken følsomhed har oplysningerne?	Er den registrerede oplyst om behandlingen?	Hvem er ansvarlig for, at oplysningerne er korrekte og ajourførte?	Hvornår udløber oplysningerne?	Hvem har adgang til oplysningerne?	Hvem videregives oplysningerne til?	Foreligger der en Databehandlersaftale?
Ansøgning	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Den registrerede modtager mail fra HR Manager	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Sendes til PP's Kunder fra HR Manager	Ja
CV	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Den registrerede modtager mail fra HR Manager	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Sendes til PP's Kunder fra HR Manager	Ja
Foto	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Biometriske oplysninger	Den registrerede modtager mail fra HR Manager	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Sendes til PP's Kunder fra HR Manager	Ja
Eksamensbevis	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Den registrerede modtager mail fra HR Manager	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Sendes til PP's Kunder fra HR Manager	Ja
Referencer	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Der udarbejdes en anonym rapport til PP's Kunder	Nej
Noter fra samtale	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Der udarbejdes en anonym rapport til PP's Kunder	Nej
Test	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den registrerede	Ved ansættelse	Den dataansvarlige	Sendes til PP's Kunder fra PTS	Ja
Opbevaring til fremtidige stillinger	Den registrerede	Udvælgelse til ansættelse	Personoplysninger	Samtykke indhentet	Den registrerede	Efter 6 måneder	Den dataansvarlige	Sendes anonymt til PP's Kunder	Ja