

Jungersen Grafisk® ApS's persondatafortegnelse om personaleadministration

Formålet med nærværende fortegnelse er at beskrive virksomhedens behandling af persondata, således at det kan dokumenteres, at persondataforordningens og databeskyttelseslovens regler overholdes.

Jungersen Grafisk® ApS og Printlight® er registrerede varemærker.

Dataansvarlig	Virksomhedens navn, cvr-nr. og kontaktoplysninger	Jungersen Grafisk® ApS Holsbjergvej 39, 2620 Albertslund. Telefon: 43 64 10 00 CVR nr. 34 27 32 19 www.jungersen.dk Webshop: www.printlight.dk mail@jungersen.dk	
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger	-	
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger	-	
	Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger	-	
Formål(-ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål	Personaleadministration	
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Pårørende	
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne) (særligt i forhold til logning af medarbejderes brug af internet og e-mails er det et krav, at det er en berettiget interesse, som følges – kontrol af medarbejderne kan være en berettiget interesse. Medarbejderne skal på forhånd være informeret om logning og gennemgang. Dette kan fx ske gennem en it-politik, som medarbejderen er bekendt med. Læs mere om it-politik her).	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	
		Identifikationsoplysninger	X
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse, mussamtaler, oplysninger fra arbejdspladsvurderinger, sygefravær mv	X
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	

		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	X
		Helbredsoplysninger herunder genetisk data	X
		Biometrisk data med henblik på identifikation	X
		Seksuelle forhold	
		Strafbare forhold	X
		Logning af e-mails	X
		Logning af internetbrug	X
		Søgninger på navn på internettet	
		Personlighedstests	
		Mødetider og adgangskontrol	X
		Optagelser fra TV-overvågning	X
		Optagelser af telefonsamtaler	X
		Elektroniske spor i forbindelse med arbejdet	X
Modtagerne af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentlige myndigheder f.eks. SKAT, kommuner mv.) 2. Banker 3. Pensionselskaber (PFA) 4. Arbejdsgiverforeninger (Grakom og Dansk Arbejdsgiverforening) 5. Lønbureauer 6. Den IT-virksomhed, der hoster virksomhedens data 7. Fagforeninger og tillidsrepræsentanter 8. Revisor og eventuel advokat 9. Koncernforbundne selskaber 10. E-boks 11. NemID 	
Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	Nej	
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger	<p>Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest 5 år efter at medarbejderen er fratrukket, medmindre der er særlige forhold, der begrundet en længere opbevaring</p> <p>Oplysninger om ansøgere slettes senest 6 måneder efter, at ansøgningen er modtaget</p> <p>Videoptagelser fra TV-over-</p>	

		<p>vågning slettes senest 30 dage efter optagelsen. Optagelser af telefonsamtaler slettes senest 3 måneder efter optagelsen</p> <p>E-mailkonto fra en fratrådt medarbejder lukkes senest 12 måneder efter, at medarbejderen er fratrådt</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p>Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis mulig skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</p>	<p>Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisations- og adgangsstyring og logning</p> <p>Fysisk materiale opbevares aflåst.</p>