

## Pahm ApS' 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.

<b>Dataansvarlig</b>	<b>Virksomhedens navn, cvr-nr. og kontaktoplysninger</b>	Pahm ApS Åstvej 10B, 7190 Billund Cvr-nr.: 30561317 Hjemmeside: pahm.dk E-mail: mail@pahm.dk Telefonnummer: 89938800	
	<b>Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger</b>	Ingen	
	<b>Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger</b>	Ingen	
	<b>Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger</b>	Ingen	
<b>Formål</b>	<b>Behandlingens eller behandlingernes formål</b>	Personaleadministration	
<b>Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne</b>	<b>Kategori af registrerede personer</b>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Pårørende	
	<b>Oplysninger, som behandles om de registrerede personer</b>	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 og sygefravær	X
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger herunder genetisk data	X

		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold	
		Strafbare forhold	X
		Logning af e-mails	X
		Logning af internetbrug	X
<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	<b>Kategorier af modtagere, som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer</b>	1. Offentlige myndigheder som fx SKAT, kommuner mv. 2. Banker 3. Pensionselskaber 4. Arbejdsgiverforeninger (Grakom) 5. Lønbureau	
<b>Tredjelande og internationale organisationer</b>	<b>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer</b>	Nej	
<b>Sletning</b>	<b>Tidspunkt for sletning af oplysninger</b>	Oplysninger om tidligere ansatte slettes 6 år efter, at medarbejderen er fratrukket, medmindre der er særlige forhold, der begrundet en længere opbevaring  Oplysninger om ansøgere slettes senest 6 måneder efter, at ansøgningen er modtaget	
<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	<b>Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	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  Fysisk materiale opbevares aflåst	