
Aftale om samskabelse med Fredericia Jobcenter og Powerjobsøgernes landsorganisation 2020

Denne aftale er indgået mellem

Malene Gregaard Wilsly (MGW) Sekretariatschef

Powerjobsøgernes Landsorganisation

Højnæsvej 73, st., 2610 Rødovre

CVR. 35920706

(herefter kaldet Pjs)

Og

Trine Maria Nielsen (TMN) Afdelingsleder Job & Erhverv

Social & Beskæftigelse

Fredericia Kommune

(herefter kaldet Frc)

1. Definitioner

1.1 I Aftalen har følgende ord følgende betydning, når de skrives med stort begyndelsesbogstav:

”Aftalen” betyder denne samarbejdsaftale, inklusive Bilag A som eventuelt ændret fra tid til anden i overensstemmelse med Aftalens punkt 9.1.

”Arbejdet” betyder det arbejde, som Pjs skal udføre for Frc under Aftalen, og som fremgår af Arbejdsbeskrivelsen.

”Arbejdsbeskrivelsen” betyder den beskrivelse af Arbejdet, herunder nøglepersoner, som fremgår af Aftalens Bilag B, samt samskabelsen i bilag B

”Prisen” betyder den pris, som Frc skal betale Pjs for Arbejdet efter Aftalens punkt 0.

”Part” eller ”Parter” betyder Pjs eller Frc hver for sig eller Pjs og Frc sammen.

2. Aftalens omfang

2.1 Pjs og Frc indgår herved aftale om, at Pjs skal udføre Arbejdet for Frc på de vilkår, som fremgår af Aftalen, herunder Arbejdsbeskrivelsen

2.2 Pjs udfører Arbejdet som selvstændig erhvervsdrivende (Landsorganisation), og der består således ikke noget arbejdsgiver-arbejdstager-forhold mellem Parterne. Pjs er uberettiget til at indgå aftaler på Frcs vegne eller til på anden måde at forpligte Frc.

3. Pligter

- 3.1 Pjs skal udføre Arbejdet på en professionel måde, uden bevidst at krænke tredjeparts rettigheder og i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- 3.2 Pjs og Frc samt to lokale jobsøgere fra Pjs. skal løbende afholde evaluerende møder – mindst to gange om året, samt et evaluerings/genforhandlingsmøde i slutningen af 2020 (uden jobsøgere). Frc. vil modtage statistikker på disse møder.
- 3.3 Pjs skal informere Frc omgående, hvis Pjs forventer en væsentlig afvigelse fra Arbejdsbeskrivelsen. Pjs skal samtidig oplyse årsagen til afvigelsen, konsekvenserne af afvigelsen, og hvordan eventuelle negative konsekvenser af afvigelsen kan afhjælpes eller minimeres.
- 3.4 Pjs skal for egen regning sørge for alt, hvad der er nødvendigt for at udføre Arbejdet, herunder arbejdskraft, udstyr, værktøjer og materialer, medmindre Parterne aftaler andet.

4. Pris for samarbejdsperioden

Den aftalte pris for et års medlemskab er 250.000,- kr. eksklusive moms. fra 1. februar 2020 til og med 31. januar 2021. Beløbet betales senest den 1. februar 2020. Fredericia Kommune kan ikke pålægges yderligere omkostninger end dem der er angivet under pkt. 4.1, dette uagtet om der under andre punkter i denne aftale er angivet at parterne kan aftale andet. Ligeledes kan PJS ikke opkræve andre omkostninger i form af gebyrer, afgifter, kørsel, rapporter eller andet arbejde der udføres af PJS i forhold til opfyldelse af PJS forpligtelser i henhold til denne aftale, herunder hvad parterne aftaler.

- 4.1 Prisen er inklusive alle udgifter, som Pjs påføres i forbindelse med udførelsen af Arbejdet, medmindre Parterne aftaler andet undervejs. Den lokale Pjs afdeling/forening må dog godt søge støtte til husleje f.eks. §18 midler.
- 4.2 Frc er ikke forpligtet til at betale for arbejde udført af Pjs uden for Arbejdsbeskrivelsen, medmindre Frc skriftligt har godkendt arbejdet, inden det påbegyndes.
- 4.3 Kontrakten genforhandles senest i december 2020.

5. Arbejdsresultater

- 5.1 Ejendomsretten til resultat af Arbejdet, herunder materialer, know-how, forretningshemmeligheder, opfindelser, design, ophavsrettigheder, varemærker og andre immaterielle rettigheder, overgår ikke til Frc, i takt med medlemskabet betales. Det vil til enhver tid tilhøre Pjs. Frc. Har dog ret til at promovere samarbejdet i form af PR, i rapporter og ved samarbejds møder, hvor der er behov for at fortælle om Frc samarbejdspartnere og resultater i forbindelse med dette, så længe samarbejdsaftalen gælder.

- 5.2 Til opfyldelse af Aftalens punkt 5.1 skal Pjs på Frcs forlangende udlevere oplysninger af ethvert resultat af Arbejdet, og aftalt dokumentation af resultater.

6. Fortrolighed

- 6.1 Pjs skal bevare alle oplysninger, som opnås fra Frc jobcenter i forbindelse med udførelsen af Arbejdet, strengt fortroligt og må ikke videregive dem til tredjepart eller bruge dem til andet formål end at udføre Arbejdet uden Frc forudgående skriftlige samtykke.

- 6.2 Pjs arbejder ikke med Cpr. Numre.

Pjs har medlemmernes navne, adresser og kontaktoplysninger som de opbevarer i forhold til gældende regler for GDPR. Pjs GDPR politik står beskrevet under det formelle på hjemmesiden www.powerjobsøgerne.dk.

Nuværende beskrivelse er vedhæftet som bilag C, men vil ændre sig i forhold til GDPR's regler.

Enhver form for sparring og evaluering må kun foregå med postnumre. Efter særlige aftaler med navne.

- 6.3 Forpligtelserne i Aftalens punkt 6.1 og punkt 6.2 gælder ikke for oplysninger, der er almindeligt tilgængelige for offentligheden, opnås af Pjs i god tro fra tredjepart, udvikles selvstændigt af Pjs uden brug af Frcs oplysninger eller udleveres til opfyldelse af lovmæssige forpligtelser.

7. Ansvarsbegrænsning

- 7.1 I ingen tilfælde skal en Part være ansvarlig over for den anden Part for indirekte tab eller skade, der opstår i forbindelse med Aftalen, uanset årsagen til tabet eller skaden.

8. Varighed

- 8.1 Aftalen træder i kraft, når den er underskrevet af begge Parter, og ophører, når Arbejdet er færdiggjort (se slutdato), medmindre Aftalen opsiges eller ophæves tidligere efter Aftalens punkt 8.2.

- 8.2 En Part kan ophæve Aftalen omgående ved skriftlig meddelelse til den anden Part, hvis den anden Part undlader at afhjælpe en væsentlig misligholdelse af Aftalen inden 20 arbejdsdage efter at have modtaget skriftlig meddelelse om misligholdelsen.

Såfremt medlemskabet hæves af den ene af parterne grundet misligholdelse, tilbagebetales uforbrugte måneder til Frc. Uforbrugte måneder opgøres med 1/12 af medlemskabets værdi, andragende 20.833 kroner pr. måned. Denne tilbagebetalingsmekanisme gør sig gældende uagtet andre bestemmelser i kontrakten.

9. Andre vilkår

- 9.1 Aftalen udgør det samlede aftalegrundlag mellem Parterne vedrørende Arbejdet. Aftalen kan kun ændres ved en skriftlig aftale, som underskrives af begge Parter.
- 9.2 Frc har indgået Aftalen med Pjs i tillid til Pjss koncept og netværk. Pjs må derfor ikke overdrage rettigheder eller forpligtelser efter Aftalen til andre eller lade Arbejdet udføre af andre uden Frcs forudgående skriftlige samtykke.
- 9.3 Eventuelle uenigheder mellem Parterne, som måtte opstå i forbindelse med Aftalen, og som ikke kan afgøres mindeligt, afgøres af en kompetent domstol efter Danmarks ret med undtagelse af lovvalgsregler.
- 9.4 Bestemmelserne i Aftalens punkt 2.2, 5.1, 5.2, 6.1, 7.1, 9.3 og 9.4 forbliver i kraft efter Aftalens ophør uanset årsag.

For Powerjobsøgerne

For Frc Jobcenter

Navn: Malene Gregaard Wilsly

Navn: Trine Maria Nielsen (TMN)

Titel: Sekretariatschef

Titel: Afdelingsleder

Dato: 19. dec. 2019

Dato: 19. dec. 2019

Bilag A

Samskabelse

Samarbejde mellem Frc Kommune og Powerjobsøgerne – samskabelse i praksis

Afsæt og effekt

Frc Kommune og organisationen Powerjobsøgerne ønsker at fortsætte samarbejdet med at undersøge mulighederne for at skabe øget kvalitet for ledige borgere på Frc. Målet er klart: At flere borgere skal komme i beskæftigelse – hurtigere, og holde sig arbejdsmarkedsparete ved at deltage aktivt i netværket og på den måde vedligeholde sine kompetencer og opnå jobsøgningsglæde i ledighedsperioden. Konkret er målet, at der konstant er min. 30 aktive deltagere og at 80 % kommer til samtale inden for tre måneder, samt 70 % i arbejde indenfor ½ år. Frc Kommune og Powerjobsøgerne vil nå dette mål ved hjælp af samskabelse. Styregruppen (se afsnit om Former og Roller) følger løbende op på de aftalte effekter og mål.

Metode i samarbejdet¹

Samskabelse er en metode til at finde nye løsninger på kendte udfordringer. Derfor passer metoden godt til problemstillingen omkring ledige borgere, som er en velkendt problemstilling, men hvor der ikke findes færdige løsninger.

I samskabelse er hverken problem eller løsning givet. I stedet går samarbejdet ud på at finde og pulje viden, erfaringer og ressourcer på tværs af organisatoriske grænser med henblik på at udvikle netop de indsatser, der hurtigst fører til beskæftigelse for de ledige borgere og/eller holder dem arbejdsmarkedsparete.

Samarbejdet vil derfor være præget af følgende principper inden for samskabelse:

- *Delt ejerskab og gensidig forpligtelse:* At Frc Kommune og Powerjobsøgerne har fælles ejerskab til og sammen forpligter sig på at nå det fælles mål.
- *Ligeværd:* At Frc Kommune og Powerjobsøgerne har lige vægt i de faser af samarbejdet, der er præget af samskabelse, jf. rollerne neden for.
- *Innovation og risikovillighed:* At Frc Kommune og Powerjobsøgerne forpligter sig på at udvikle nye indsatser og aktiviteter, der kan sikre, at målet nås. Og vi tør prøve gøre noget, uden at vi har fuldstændig vished om effekten.
- *Dialog, tillid og åbenhed:* At Frc Kommune og Powerjobsøgerne løbende drøfter samarbejdets aktiviteter, indsatser og progression – i lyset af målet.

Former og roller

I dette samarbejde arbejder vi med samskabelse i følgende former:

- *Sam-planlægning:* Vi planlægger sammen, hvilke specifikke initiativer der er behov for i henhold til netop de borgere, der deltager i projektet – og sikrer en sammenhæng mellem disse. Det kan både handle om eksisterende kommunale indsatser, aktiviteter i regi af Powerjobsøgerne og nye (eventuelt fælles) initiativer.

¹ Samskabelse bruges her til at beskrive samarbejdet mellem Frc Kommune og Powerjobsøgerne. Samskabelse kan også bruges som metode til samarbejdet med borgeren. Her minder samskabelsesbegrebet på flere måder begrebet omkring rehabilitering.

- *Sam-design*: Vi udvikler sammen nye initiativer, der skal sikre, at netop de borgere, der deltager i projektet, kommer i beskæftigelse.
- *Sam-prioritering*: Vi prioriterer sammen, hvilke indsatser og aktiviteter der har størst potentiale i forhold til at borgeren opnår beskæftigelse.
- *Sam-evaluering*: Vi evaluerer løbende sammen, om vi er på rette vej i forhold til målet med samarbejdet – og foretager sammen de eventuelt nødvendige justeringer.

Samarbejdet organiseres omkring en fælles styregruppe bestående af xxxxxx Fra Frc jobcenter, Sekretariatschef (MGW/Pjs) og to jobsøgere (Frc.). Styregruppen vil stå for den løbende sam-planlægning, sam-design, sam-prioritering og sam-evaluering. Styregruppen aftaler selv mødemodus Frc Kommune står for finansieringen, mens Powerjobsøgerne står for at levere aktiviteterne i regi af samarbejdet.

Bilag B

Arbejdsbeskrivelse

Se samskabelsesaftale bilag A

Nøglepersoner

Parternes nøglepersoner inden for er:

Powerjobsøgerne: Malene Gregaard Wilsly, malene@pwjs.dk Mobil 2340 8118

Frc Jobcenter: Trine Maria Nielsen, trine.m.nielsen@fredericia.dk

Opgaver

De opgaver, som Pjs skal udføre, er):

1. Afholdelse og markedsføring af Kick off den 4. februar 2020
2. Sørge for at der efterfølgende er et mødested to dage om ugen
3. Løbende oplæring i at drive de fire teams, samt funktionerne (f.eks. kanvassalg, networking fysisk og via LinkedIn, arrangere events, PR, kandidatdatabase osv.)

De fire teams:

Administration

HR/events

Networking/marketing

Drift

4. Målstyring laves hver måned i afdelingerne (80% til samtale inden for tre måneder og 70% i arbejde inden for ½ år) Der laves statistikker på: Postnummer, 1. Samtale, i job, over 50 år
5. Statistikker og dokumentation medbringes ved styregruppemøderne som afholdes ca hver 3. måned. Jobcentret indkalder til møderne.
6. Min. 40 oplæg af eksterne oplægsholdere i Powerjobsøgernes lokaler i Frc
7. Min. 12 dage med professionel hjælp til CV, ansøgninger og LinkedIn
8. Adgang til ledige stillinger igennem vores samarbejdspartnere, før de bliver opslået offentligt
9. Samarbejde med kommunens virksomhedskonsulenter i forhold til kontakt til virksomheder
10. Ubegrænset sparring i netværket
11. Ledige borgere i Frc inviteres til store arrangementer udenfor Frcs geografi.
12. Powerjobsøgerne skal min. to gange om året med på et personalemøde og fortælle om netværket.
13. Flyers til alle konsulenter
14. Oplæring af jobcentrets konsulenter og evt. en Teambuilding dag
15. Powerjobsøgernes landsorganisation vil til enhver tid stille personale til rådighed – efter jobcentrets ønsker og behov. Det skal blot tilpasses Powerjobsøgernes øvrige aktiviteter.



Powerjobsøgernes Landsorganisation

GDPR

Indholdsfortegnelse

1	Formål	11
2	Powerjobsøgerne virksomhedsinformationer	11
2.1	Powerjobsøgernes overordnet persondataansvarlig	11
2.2	Afdelinger	11
2.2.1	Frederiksberg	11
2.2.2	Ballerup	12
2.2.3	Køge	12
2.2.4	Rødovre	12
3	Fortegnelse over behandlingsaktiviteter	13
3.1	Ansatte	13
3.1.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	13
3.1.2	Processer der behandler personoplysninger	13
3.2	Ansøgere	32
3.2.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	32
3.2.2	Processer der behandler personoplysninger	32
3.3	Medlemmer	38
3.3.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	38
3.3.2	Processer der behandler personoplysninger	38
3.4	Leverandører	50
3.4.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	50
3.4.2	Processer der behandler personoplysninger	50
3.5	Samarbejdspartnere - Kommuner og A-kasser	54
3.5.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	54
3.5.2	Processer der behandler personoplysninger	54
	A) Kommuner og A-kasser med aktuelle aftaler	54
	B) Kommuner og A-kasser med afsluttede aftaler	61
3.6	Samarbejdspartnere - Virksomheder	64
3.6.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	64
3.6.2	Processer der behandler personoplysninger	65
3.6.3	Virksomheder som har brugt Powerjobsøgerne for opslag af jobstillinger..	65
3.6.4	Virksomheder som kan potentielt bruge Powerjobsøgernes netværk til deling af stillingsopslag	69
3.7	Samarbejdspartnere – Sponsorere	72
3.7.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	72
3.7.2	Processer der behandler personoplysninger	72
3.8	Samarbejdspartnere – Erhvervsnetværk	76
3.8.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	76
3.8.2	Processer der behandler personoplysninger	76

3.9	Websitebesøgende	80
3.9.1	Intern ansvarlig for personoplysningerne	80
4	Fortegnelse over IT-systemer	83
4.1	Klienter med personoplysninger: Desktop, Tablets, Mobil	83
4.1.1	Desktop PC og Mac.....	83
4.1.2	Mobiltelefoner.....	84
4.2	Interne IT-systemer	84
4.2.1	CMS	84
4.2.2	Mail server	84
4.2.3	Backup	84
5	Fortegnelse over fysiske registre	84
6	Procedure ved henvendelser fra registrerede	85
7	Procedure for brud på persondatasikkerheden.....	85
7.1	Handlingsplan ved brud på persondatasikkerheden.....	85
7.2	Log over brud på persondatasikkerheden	85
8	Politikker for behandling af personoplysninger.....	85
8.1	Politik for brug af personoplysninger	86
8.2	Politik for IT-sikkerhed.....	86
8.3	Politik for brug af e-mails	86
9	Revisionshistorik for dokumentet.....	86

1 Formål

Formålet med dette dokument er at fastlægge beskrivelse af aktiviteter og procedurer hvor Powerjobsøgerne udfører behandling af personoplysninger vedrørende 1) Medarbejdere; 2) Medlemmer; 3) Leverandører; 4) Samarbejdspartnere i det Kommunale regi og A-kasser; 5) Samarbejdspartnere - virksomheder); 6) Samarbejdspartnere - sponsorer).

Dokumentet fastlægger derudover inventaret og beskrivelser af systemer, både digitale og fysiske, der bruges i Powerjobsøgerne med det formål til at behandle personoplysninger; samt de overordnede personale der ansvarlige for behandling af personoplysninger i organisationen.

2 Powerjobsøgerne virksomhedsinformationer

Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Landsorganisation
CVR-nummer:	35 92 07 06
Selskabets adresse:	Højnæsvej 73
Postnummer & by:	2610 Rødovre
Land:	Danmark

2.1 Powerjobsøgernes overordnet persondataansvarlig

Titel:	Sekretariatschef
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	30 555 313
E-mail:	ann@pwjs.dk
(evt. adresse)	Højnæsvej 73, 2610 Rødovre
Er personen udpeget som DPO?	Nej

2.2 Afdelinger

2.2.1 Frederiksberg

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Frederiksberg
CVR-nummer:	37103241
Selskabets adresse:	H.C Ørstedsvej 28
Postnummer & by:	1879 Frederiksberg
Land:	Danmark

2.2.2 Ballerup

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Ballerup
CVR-nummer:	33025815
Selskabets adresse:	Tapeten, Magleparken 5
Postnummer & by:	2750 Ballerup
Land:	Danmark

2.2.3 Køge

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Køge
CVR-nummer:	38505890
Selskabets adresse:	Galoche allé 9, 1
Postnummer & by:	4600 Køge
Land:	Danmark

2.2.4 Rødovre

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Rødovre
CVR-nummer:	35958053
Selskabets adresse:	Højnæsvej 73, 2610 Rødovre
Postnummer & by:	4600 Køge
Land:	Danmark

2.2.5 Kolding – Under oprettelse-

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	Powerjobsøgerne Kolding
CVR-nummer:	

Selskabets adresse:	
Postnummer & by:	6000 Kolding
Land:	Danmark

2.2.6 Ny afdeling

Selskabstype:	Lokal afdeling
Selskabsnavn:	
CVR-nummer:	
Selskabets adresse:	
Postnummer & by:	
Land:	Danmark

3 Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

3.1 Ansatte

3.1.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.1.2 Processer der behandler personoplysninger

I de følgende afsnit er der listet alle de processer i organisationen, hvori personoplysninger om medarbejdere behandles.


3.1.2.1 Ansættelse

Vores ansættelsesprocedure er klar og gennemskelig for at sikre, at en mulig kandidats forventninger og kvalifikationer matcher en stilling hos Powerjobsøgerne. Udvælgelsesprocessen, jobsamtaler og beslutningen om ansættelsen foretages udelukkende af sekretariatschefen.

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig og databehandler	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, stilling, fysisk adresse, e-mail adresse, telefonnummer, bankkontonummer, pension- og skatoplysninger.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	CPR Nummer, dog ikke hentet før ansættelsesforhold	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	<p>Som udgangspunktet Powerjobsøgernes sekretariatet bruger, ift. ansættelsesforholdet, de personoplysninger som medarbejderen har selv angivet og som er nødvendige til at opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i.</p> <p>Personoplysninger indhentes elektronisk via e-mail og ved personlig aflevering af dokumenter. E-mail kommunikation slettes løbende og systematisk når e-mails er ældre end 1 år.</p>	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a), b) og f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medarbejderen) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) - f).</p>	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	ansættelsesforholdet: At sikre rekruttering af relevante kandidater	

	<p>Under ansættelsesforholdet: At sikre opfyldelse af forpligtelser for ansættelsesforholdet som arbejdsgivere</p> <p>b2) At sikre koordination af de daglige arbejdsmæssige aktiviteter på tværs af afdelinger via telefon og e-mail kommunikation</p> <p>c) Efter ansættelsesforholdet: For at opfylde forpligtelser som arbejdsgiver efter opsigelsen og i tilfælde af verserende retssager.</p>
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja, personoplysninger behandles kun med det formål til at opfylde alle forpligtelser i henhold til et ansættelsesforhold.
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja, organisationen har kun fire ansatte og ajourføring af deres personoplysninger udføres løbende på sekretariatet, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatets administrator ejer roller og rettigheder som dataansvarlige og databehandlere.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	<p>Ja.</p> <p>Efter kontraktopsigelsen sletter Powerjobsøgerne den pågældende medarbejders personoplysninger indenfor fem år. E-mail kommunikation med medarbejdere slettes indenfor et år.</p> <p>I tilfælde af en verserende ansættelsesretlig sag, vil Powerjobsøgerne gemme personoplysninger på den gældende medarbejder indtil sagen er afsluttet.</p>
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger? Beskrivelser	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til medarbejdernes personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed:</p>

	<p>Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrug og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	<p>a) Den medarbejder/registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger. Persondataforordning 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra a)</p> <p>b) Behandling af personoplysninger er nødvendig til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i. Persondataforordning 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra b)</p>
Særlige kategorier	Powerjobsøgerne behandler ikke særlige kategorier af personoplysninger
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	<p>a) Den medarbejder/registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, stk. 1, litra a).</p> <p>b) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, stk. 1, litra b).</p>
Oplysninger om børn under 13 år	Powerjobsøgerne behandler ikke oplysninger om børn under 13 år.
Opfylder vi den registreredes rettigheder? Ja	✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Ved ansættelse:</p> <p>a) Identitet/kontaktoplysninger for Powerjobsøgernes administrator og sekretariatschefen</p>

	<p>b) Formål med behandling af personoplysninger og retsgrundlaget for behandling</p> <p>c) Tidsrum hvor personoplysninger vil blive opbevaret – op til fem års efter kontraktopsigelsen.</p> <p>d) Oplysninger om løndatabehandleren, Bluegarden A/S</p> <p>e) Retten til at indgive en klage til Datatilsynet.</p> <p>Efter ansættelse:</p> <p>a) Identitet/kontaktoplysninger for Powerjobsøgernes administrator og sekretariatschefen</p> <p>b) Formål med behandling af personoplysninger og retsgrundlaget for behandling.</p> <p>c) Tidsrum hvor personoplysninger vil blive opbevaret – op til fem års efter kontraktopsigelsen.</p> <p>d) Retten til at indgive en klage til Datatilsynet.</p>
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for sletning af oplysninger	<p>a) Powerjobsøgerne makulerer/sletter tidligere medarbejdernes persondataoplysninger indenfor fem år efter opsigelsen.</p> <p>b) Ifølge gældende databehandleraftale, Bluegarden A/S forpligter sig til at opbevare medarbejdernes stamoplysninger, i minimum 45 dage i henhold til Persondataforordningen. Derudover opbevarer Bluegarden A/S lønkørselsrelaterede oplysninger året ud plus 5 år, hvorefter materiale slettes.</p>
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig/elektronisk henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
<p>Procedure for dataportabilitet (Den registrerede har ret til en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, et skriftligt dokument med personoplysninger om sig selv, som vedkommende har givet til den dataansvarlige når behandlingen er baseret på samtykke eller kontrakt. Persondataforordningen 2016/679. Artikel 20, litra a.)</p>	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?	
	Bogføring – lønkørsel- og ansættelsesrelaterede personoplysninger ligger i et aflåst skab i sekretariatet.

	Adgang til skabet er begrænset til sekretariatschefen og sekretariatsadministrator.	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgang til.	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Ja. Lønrelaterede personoplysninger videregives til Bluegarden A/S, som er lønadministrator (databehandleren).	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja / Lønkørsel - Bluegarden A/S	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale.	

3.1.2.2 Lønkørsel

Powerjobsøgerne bruger Bluegarden A/S som lønadministrator/løn-databehandleren som på grundlag af oplysninger fra Powerjobsøgerne, sørger for beregning og udbetaling af løn m.v.

Lønbehandlingen baseres på en standard IT-løsning, hvor Bluegarden A/S på baggrund af Powerjobsøgernes indberetning, beregner medarbejdernes løn; foretager alle beregninger og indberetninger til og foranlediger pengeoverførsel til SKAT, ATP, ferie- og barselsfonde, pensionskasser mv. Bluegarden A/S sender også lønsedler til medarbejdernes e-Boks og gemmer Powerjobsøgernes lønbilag i et elektronisk arkiv i indeværende år plus fem.

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, stilling, fysisk adresse, e-mail adresse, telefonnummer, bankkontooplysninger, pension- og skatoplysninger.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	CPR Nummer	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	

Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. ansættelsesforholdet, de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra b)</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medarbejderen) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a)-f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Lønkørsel
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja. Personoplysninger ajourføres hver måned, ved lønberegningen.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger? Beskrivelser	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til medarbejdernes personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p>

	<p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlige har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrug og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	<p>a) Behandling af personoplysninger er nødvendig til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i. Persondataforordning 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra b).</p> <p>b) Vilklårene for aftalen mellem Powerjobsøgerne og Bluegarden A/S er i overenskomst med Persondataforordning, artikel 28, litraer a) -h).</p>
Særlige kategorier	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	<p>a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 9, stk. 2, litra b).</p> <p>b) Vilklårene for aftalen mellem Powerjobsøgerne og Bluegarden A/S er i overenskomst med Persondataforordning, artikel 28, litraer a) -h).</p>
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Opfylder vi den registreredes rettigheder?	✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Ved lønudbetaling/lønseddel</p> <p>a) Medarbejderens løn i den givne periode</p>

	<p>b) Perioden som lønsedlen dækker over</p> <p>c) Medarbejderens navn, adresse og CPR-nummer</p> <p>d) Arbejdsgivers navn, adresse og CVR-nummer</p> <p>e) Databehandlers navn, adresse og CVR-nummer</p>
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for sletning af oplysninger	<p>a) Powerjobsøgerne makulerer/sletter tidligere medarbejdernes persondataoplysninger indenfor fem år efter opsigelsen.</p> <p>b) Ifølge gældende databehandleraftale, Bluegarden A/S forpligter sig til at opbevare medarbejdernes stamoplysninger, i minimum 45 dage i henhold til Persondataforordningen. Derudover opbevarer Bluegarden A/S lønkørselsrelaterede oplysninger året ud plus 5 år, hvorefter materiale slettes.</p>
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for dataportabilitet (Den registrerede har ret til en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, med personoplysninger om sig selv, som vedkommende har givet til den dataansvarlige når behandlingen er baseret på samtykke eller kontrakt. Persondataforordningen 2016/679. Artikel 20, litra a.)	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?	✓
	Bogføring – lønkørsel- og ansættelsesrelaterede personoplysninger ligger i et aflåst skab i sekretariatet. Adgang til skabet er begrænset til sekretariatschefen og sekretariatsadministrator.
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?	✓
Mail	Nej
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.
Videregives personoplysninger?	✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej

Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja – Bluegarden A/S	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse	✓	
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale.	

3.1.2.3 Barsel

Alle gravide medarbejdere har ifølge barselloven ret til at gå på graviditetsorlov 4 uger før det forventede fødselstidspunkt. Powerjobsøgerne bruger Bluegarden som databehandlere i forhold til barselsrelaterede procedurer.

Barselindberetning og lønrefusion baseres på en standard IT-løsning, hvor Bluegarden A/S på baggrund af Powerjobsøgernes indberetning, søge om refusion af barselsdagpenge.

Er vi dataansvarlig eller databehandler?	✓	
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?	✓	
Almindelige oplysninger	Navn, stilling, fysisk adresse, e-mail adresse, telefonnummer, bankkontooplysninger, pension- og skatoplysninger.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	CPR	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. ansættelsesforholdet, de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓	
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra b).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p>	

	<p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medarbejderen) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandlingen; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a)-f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Barselindberetning
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja. Personoplysninger ajourføres hver måned, ved lønberegningen.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til medarbejdernes personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p>

	<p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrug og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 9, stk. 2, litra b.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 9, stk. 2, litra b.	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Efter medarbejderen oplyser Sekretariatets om graviditeten og terminsdatoen, orloven planlægges</p> <p>a) Efter fødsel får medarbejdernes brev i digital post på borger.dk om at tjekke Powerjobsøgernes oplysninger (Navn, CVR, fysisk adresse, løn under barsel.</p> <p>b) Efter fødsel og før lønnen stopper, får medarbejderen brev i digital post på borger.dk om at søge barselsdagpenge.</p>	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for sletning af oplysninger	<p>a) Powerjobsøgerne makulerer/sletter tidligere medarbejdernes persondataoplysninger indenfor fem år efter opsigelsen.</p> <p>b) Ifølge gældende databehandleraftale, Bluegarden A/S forpligter sig til at opbevare medarbejdernes stamoplysninger, i minimum 45 dage i henhold til Persondataforordningen. Derudover opbevarer Bluegarden A/S lønkørselsrelaterede oplysninger året ud plus 5 år, hvorefter materiale slettes.</p>	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	

Procedure for dataportabilitet	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Ansættelses- og medarbejderes-relaterede personoplysninger ligger i et aflåst skab i sekretariatet. Adgang til skabet er begrænset til sekretariatschefen og sekretariatsadministrator.	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Bluegarden	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale.	

3.1.2.4 Skriftlig advarsel

Typisk gives en advarsel i tilfælde, hvor arbejdsgiveren har en forventning om, at medarbejderen vil, og kan, rette op på den adfærd eller arbejdsindsats som arbejdsgiveren finder utilfredsstillende. Powerjobsøgerne har ikke endnu erfaring med skriftlige advarsler. De følgende oplysninger er blot orienterende.

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig og databehandlere	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, stilling, kontaktoplysninger, herunder telefonnummer, e-mail og fysisk adresse.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	

Hvordan indsamles oplysningerne?	Hos den registrerede/medarbejder
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra b).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medarbejderen) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a-f</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Behandling af personoplysninger er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede/medarbejder er part i. Persondataforordningen 2016/679, artikel 6 litra b.
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja. Personoplysninger vedrørende medarbejdere ajourføres hver måned ved lønudbetaling
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja. Powerjobsøgerne sletter personoplysninger relaterede til skriftlige advarsler indenfor 5 år.
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger? Beskrivelser	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til medarbejdernes personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p>

	<p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrug og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	<p>a) Den medarbejder/registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger. Persondataforordningen 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra a).</p> <p>b) Behandling af personoplysninger er nødvendig til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i. Persondataforordning 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra b).</p>
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	<p>a) Den medarbejder/registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger. Persondataforordningen 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra a).</p> <p>b) Behandling af personoplysninger er nødvendig til opfyldelse af en kontrakt, som medarbejderen er part i. Persondataforordning 2016/679. Artikel 6, stk. 1, litra b).</p>
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Opfylder vi den registreredes rettigheder?	✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	I tilfælde af skriftlig advarsel, vil Powerjobsøgerne forsøge at levere den følgende information til medarbejderen:

	<p>a) Information om medarbejderen (Navn, adresse, stilling).</p> <p>b) Information om arbejdspladsen (Navn og adresse).</p> <p>c) En konkret beskrivelse af, hvad problemet er (Advarslens kernepunkt).</p> <p>d) En konkret beskrivelse af, hvad arbejdsgiveren forventer af medarbejderen.</p> <p>e) En tidsfrist for, hvornår medarbejderen senest skal have ændret adfærd.</p> <p>f) En plan for opfølgende samtaler (for at følge forløbet og undgå misforståelser).</p> <p>g) En konkret beskrivelse af, hvilke konsekvenser det medfører, hvis medarbejderen ikke retter op på sin adfærd.</p> <p>h) Den dataansvarliges underskrift.</p>	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for dataportabilitet	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Nej	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Nej	
Risikoanalyse		✓

Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale.

3.1.2.5 Fratræden

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlige	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, stilling, kontaktoplysninger, herunder telefonnummer, fysisk- og e-mail adresse.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	CPR Nummer	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. ansættelsesforholdet, de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra b).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medarbejderen) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Medarbejders fratrædelse	

Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja, medarbejdernes oplysninger ajourføres hver måned.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til medarbejdernes personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, stk. 1, litra b).

Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, stk. 1, litra b).	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	I tilfælde af opsigelse eller fratrædelse, vil Powerjobsøgerne give de følgende oplysninger til den pågældende medarbejder: a) Information om medarbejderen (Navn, adresse, stilling). b) Information om arbejdspladsen (Navn og adresse). c) En konkret beskrivelse af, årsagen for fratrædelse. h) Den dataansvarliges underskrift.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for sletning af oplysninger	a) Powerjobsøgerne makulerer/sletter tidligere medarbejdernes persondataoplysninger indenfor fem år efter opsigelsen. Oplysninger som ikke er relevante slettes kort tid efter opsigelsen eller fratrædelsen. b) Ifølge gældende databehandleraftale, Bluegarden A/S forpligter sig til at opbevare medarbejdernes stamoplysninger, i minimum 45 dage i henhold til Persondataforordningen. Derudover opbevarer Bluegarden A/S lønkørselsrelaterede oplysninger året ud plus 5 år, hvorefter materiale slettes. c) Medarbejderens mail konto lukkes kort tid efter fratrædelsen eller opsigelsen.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for dataportabilitet	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Medarbejderen skal meddele om fratrædelsen skriftlig og derfor kan dette ske via mail.	

Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.
Videregives personoplysninger?	✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Bluegarden
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja
Risikoanalyse	✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale

3.2 Ansøgere

3.2.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Angiv hvem i organisationen, der overordnet er ansvarlig for behandlingen af personoplysninger om ansøgere.

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.2.2 Processer der behandler personoplysninger

I det følgende afsnit er der listet alle de processer i organisationen, hvori personoplysninger om ansøgere behandles.

3.2.2.1 Behandling af uopfordret ansøgning

Er vi dataansvarlig eller databehandler?	✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig og databehandler
Hvilke personoplysninger behandles?	✓
Almindelige oplysninger	Navn, kontaktoplysninger, herunder telefonnummer, fysisk og e-mail adresse
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej

Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet.
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabelandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (ansøgeren) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandlingen; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Modtagelse af uopfordrede jobansøgninger.
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator, sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til ansøgers personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p>

	<p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlige har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrug og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	a) Behandling er nødvendig for at overholde Powerjobsøgernes eller ansøgers forpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, litra f).
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Opfylder vi den registreredes rettigheder?	✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ansøgeren bliver informeret om at Powerjobsøgerne gemmer uopfordrede ansøgninger i seks måneder efter modtagelse.
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for sletning af oplysninger	Powerjobsøgerne sletter personoplysninger relaterede til ansøgere seks måneder efter modtagelse.
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.

Procedure for dataportabilitet	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Ikke relevant	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Nej	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Nej	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale	

3.2.2.2 Behandling af opslåede jobansøgninger

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlige og databehandlere	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, kontaktoplysninger, herunder telefon, fysisk og e-mail adresse	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓

<p>Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?</p>	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (ansøgeren) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a)-f).</p>
<p>Til hvilket formål indsamles oplysningerne?</p>	<p>Modtagelse af opslåede jobansøgninger.</p>
<p>Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Er oplysningerne korrekte og ajourførte?</p>	<p>Ja, som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, de personoplysninger som ansøgeren selv har angivet</p>
<p>Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?</p>	<p>Ja, Powerjobsøgerne gemmer jobansøgninger for opslåede stillingen i 6 måneder.</p>
<p>Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?</p>	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator og sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til ansøgers personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortroligheds- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere (Bluegarden A/S) har forstået deres ansvar og</p>

	<p>er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) Behandling er nødvendig til at overholde Powerjobsøgernes eller medarbejderens arbejdsforpligtelser og rettigheder. Persondataforordning 2016/679, artikel 6, litra f).	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved modtagelse bliver ansøgeren informeret om at Powerjobsøgerne gemmer uopfordrede ansøgninger i seks måneder efter modtagelse.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for dataportabilitet	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Ikke relevant	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓

Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgangsrettigheder til.	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Bluegarden men kun hvis en kandidat bliver ansat i den opslåede stilling.	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er vurderet som lav, da adgang til medarbejdernes personoplysninger, fysisk og elektronisk, er begrænset til sekretariatets personale.	

3.3 Medlemmer

3.3.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatschef og Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.3.2 Processer der behandler personoplysninger

Powerjobsøgernes formål med at indsamle, registrere, opbevare og behandle medlemmernes personoplysninger er:

- at sikre medlemmernes adgang til Powerjobsøgernes kandidatprofil-banken
- at sikre Powerjobsøgernes løbende kontakt med deres aktive medlemmer
- at sikre Powerjobsøgernes organisering og strukturering af almindelige drifts opgaver
- at udarbejde månedlige og årlige statistikker over opnået Powerjobsøgernes virksomhedsmål.

3.3.2.1 Indmeldelse

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓

Almindelige oplysninger	Navn, kontaktoplysninger, herunder telefonnummer, fysisk og e-mail adresse, CV relateret oplysninger.
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. medlemskabet og forløb hos Powerjobsøgerne, de personoplysninger som medlemmerne selv har angivet.
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabelandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medlemmet) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandlingen; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) –f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Tilmelding til Powerjobsøgernes Netværk
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, kun de personoplysninger som medlemmer selv har angivet. Sekretariatet, igennem facilitatorer, anmode medlemmerne til at opdatere deres profiler hvert halvår.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper som arbejde med administration af</p>

	<p>personoplysninger vedr. indmeldelse i alle afdelingerne, er underlagt fortrolighed og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at Bluegarden A/S UnoEuro A/S, Dinero ApS, Curanet A/S og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.
Særlige kategorier	Nej

Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Ved tilmelding og samtykke afgivelse:</p> <p>a) Identitet/kontaktoplysninger for Powerjobsøgernes administrator og sekretariatschefen</p> <p>b) Formål med behandling og retsgrundlaget for behandling</p> <p>c) Medlemmernes rettigheder og forpligtelser, herunder ret til at indgive en klage til Datatilsynet</p>	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig. Powerjobsøgerne behandler kun de oplysninger som medlemmerne har frivilligt angivet i deres profiler.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Medlemmerne kan berigtige deres oplysninger ved at logge ind og opdatere deres profiler i Powerjobsøgernes kandidat-profil banken.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for dataportabilitet	Medlemmerne har mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, dvs., et skriftligt dokument, med personoplysninger om sig selv, som vedkommende har afgivet ved profiloprettelse på www.powerjobsøgerne.dk .	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Tilmeldingsblanketter gemmes i et aflåst skab i op til fem år. Efter 5 år blanketterne makuleres.	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Nej	
Profildatabase indbygget i www.Powerjobsøgerne.dk (Joomla)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	

Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja. ITTP, UnoEuro A/S, Curanet A/S og Dinero ApS.
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja
Risikoanalyse	✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af medlemmernes navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.

3.3.2.2 Medlemmernes lister opdateringer

Er vi dataansvarlig eller databehandler?	✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig
Hvilke personoplysninger behandles?	✓
Almindelige oplysninger	Navn, e-mail adresse, mødehyppighed
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. medlemskabet og forløb hos Powerjobsøgerne, kun de personoplysninger som medarbejderen selv har angivet.
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (medlemmet) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til</p>

	Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Medlemslister opdatering i alle Powerjobsøgernes afdelinger.
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja. Oplysninger i medlemslister (navn og efternavn og mødehyppighed) ajourføres ved enden af måneden. Medlemmerne har i øvrigt mulighed for at opdatere deres oplysninger ved at logge ind og opdatere deres egne profiler i www.powerjobsøgere.dk
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja. Oplysninger som ikke er relevante til afdelingernes drift, slettes fra opdateringslisterne indenfor 6 måneder.
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper som arbejde med administration af medlemslister i alle afdelingerne, er underlagt fortrolighed og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og afdelingernes grupper har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over</p>

	<p>dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at Bluegarden A/S UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Ved tilmelding og samtykke afgivelse:</p> <p>a) Identitet/kontaktoplysninger for Powerjobsøgernes administrator og sekretariatschefen</p> <p>b) Formål med behandling og retsgrundlaget for behandling</p> <p>c) Medlemmernes rettigheder og forpligtelser, herunder ret til at indgive en klage til Datatilsynet</p>	
Procedure for indsigt i oplysninger	Medlemslister er tilgængelige til alle medlemmer i alle afdelinger.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Medlemmerne kan berigtige deres oplysninger ved at logge ind og opdatere deres profiler i Powerjobsøgernes kandidat-profil banken.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller administrations ansvarlig.	
Procedure for dataportabilitet	Medlemmerne har mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, med personoplysninger om sig selv, som vedkommende har afgivet ved profiloprettelse på www.powerjobsøgerne.dk .	

I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Månedlige medlemslister i print form gemmes i de lokale afdelinger, i aflåst skaber. Gamle medlemslister makuleres indenfor 6 måneder.	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Ja	
Fællesdrev	Nej	
Profildatabase indbygget i www. Powerjobsøgerne.dk (Joomla)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, ITTP, UnoEuro A/S og Curanet A/S	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af medlemmernes navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.3.2.3 Statistik Udarbejdelse

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Nej/ Al data til statistik udarbejdelse bliver anonymiseret	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	

Hvordan indsamles oplysningerne?	Al data til statistik udarbejdelse udtrækkes fra Powerjobsøgernes medlemslister og fuldstændigt anonymiseres ved at slette navn, efternavn og e-mail adresse.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	Ikke relevant	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Ikke relevant	
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ikke relevant	
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ikke relevant	
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ikke relevant	
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	Ikke relevant	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	Ikke relevant	
Særlige kategorier	Ikke relevant	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Ikke relevant	
Oplysninger om børn under 13 år	Ikke relevant	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ja, medlemmerne ved indmeldelse bliver informeret om vores Persondatapolitik og deres rettigheder. De bliver således informeret om at al data til statistik udarbejdelse fuldstændigt anonymiseres.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ikke relevant	
Procedure for sletning af oplysninger	Ikke relevant	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ikke relevant	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ikke relevant	
Procedure for dataportabilitet	Ikke relevant	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓

	Ikke relevant	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Ikke relevant	
Fællesdrev	Ikke relevant	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Ikke relevant	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Ikke relevant	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ikke relevant	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ikke relevant	
De tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger		✓
Beskrivelse af de tekniske sikkerhedsforanstaltninger	Ikke relevant	
Beskrivelse af de organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Ikke relevant	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Ikke relevant	

3.3.2.4 Nyhedsbreve/Event information til nuværende samt tidligere medlemmer

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn, e-mail adresse	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Som udgangspunktet bruger Powerjobsøgernes sekretariatet, ift. medlemskabet, kun de personoplysninger som nuværende eller tidligere medlemmer selv har angivet.	

Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	Ja	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Forsendelse af nyhedsbreve	
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja	
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja. Vi bruger de kontaktoplysninger som medlemmer har givet deres samtykke for at være en del af Powerjobsøgernes netværk.	
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja	
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Kun organisationens administrator og sekretariatschef har fysisk og elektronisk adgang til tidligere medlemmers personoplysninger. Alle sekretariatets medarbejdere er underlagt fortrolighed og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikre sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT- systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne og databehandlere har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medarbejdernes personoplysninger.</p>	

	<p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	<p>Ved tilmelding og samtykke afgivelse:</p> <p>a) Identitet/kontaktoplysninger for Powerjobsøgernes administrator og sekretariatschefen</p> <p>b) Formål med behandling og retsgrundlaget for behandling</p> <p>c) Medlemmernes rettigheder og forpligtelser, herunder ret til at indgive en klage til Datatilsynet</p>	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige. Powerjobsøgerne behandler kun de oplysninger som medlemmerne har frivilligt afgivet i deres profiler.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Medlemmerne kan berigtige deres oplysninger ved at logge ind i og opdatere deres profiler i Powerjobsøgernes kandidat-profil banken.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	

Procedure for dataportabilitet	Medlemmerne har mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, med personoplysninger om sig selv, som vedkommende har afgivet ved profiloprettelse på www.powerjobsøgerne.dk	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Nej	
Profildatabase indbygget i Powerjobsøgerne.dk	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Nej	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af medlemmernes navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.4 Leverandører

3.4.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.4.2 Processer der behandler personoplysninger

Powerjobsøgernes formål med at indsamle, registrere og opbevare leverandørers (foredragsholdere) personoplysninger i vores CRM er:

- a) at sikre Powerjobsøgerne løbende kontakt med samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankeret i samarbejdets kernemål
- b) at sikre og muliggøre Powerjobsøgerne løbende kontakt med samarbejdspartnere med hensyn til organisering og strukturering af ugentlige inspirationsaktiviteter for medlemmerne

3.4.2.1 Registrering i CRM og Løbende Kontakt

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Virksomhedsnavn, e-mail og fysiske adresser, telefonnummer og beskrivelse af erhvervsområde/erhvervsvirke.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Personoplysninger fra leverandører hentes direkte fra deres virksomhedshjemmesider eller/og fra virksomhedsregistre som NNData.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (leverandøren) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	<p>a) at sikre Powerjobsøgerne løbende kontakt med leverandørerne og samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankeret i samarbejdets kernemål</p> <p>b) at sikre og muliggøre Powerjobsøgerne løbende kontakt med leverandørerne og samarbejdspartnere med hensyn til</p>	

	organisering og strukturering af ugentlige inspirationsaktiviteter for medlemmerne
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Leverandørernes personoplysninger ajourføres hver gang Powerjobsøgerne kontakter og gør brug af samarbejdet med de registrerede.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper i alle afdelinger, som arbejder med administration og behandling af virksomhedspersonoplysninger i alle afdelingerne, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at alle medlemmerne, frivillige og medarbejdere underskriver vores samtykke- og fortrolighedserklæring. Facilitatorer foretager løbende kontrol i de lokale afdelinger.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p>

	Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved samarbejde etablering får leverandøren en oversigt over Powerjobsøgernes Persondatapolitikker, hvor de bliver oplyst bl.a. med personoplysninger behandlings formål, registreredes rettighederne m.v.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Leverandørerne og samarbejdspartnere har, ved direkte henvendelse til Powerjobsøgernes sekretariatet, mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, med personoplysninger om sig selv, som Powerjobsøgerne har registrerede i organisationens CRM.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med leverandørerne og samarbejdspartnere slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	

Fællesdrev	Nej	
CRM (Highrise)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af leverandørernes og samarbejdspartneres navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.5 Samarbejdspartnere - Kommuner og A-kasser

3.5.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatschef
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.5.2 Processer der behandler personoplysninger

A) Kommuner og A-kasser med aktuelle aftaler

Powerjobsøgernes formål med at indsamle, registrere og opbevare samarbejdspartneres (Kommunale instanser og A-kasser) personoplysninger i vores CRM er:

- At have oversigt af hvilke A-kasser og Kommuner Powerjobsøgerne har gældende kontrakter med.
- At have oversigt af gældende kontraktvilkår og forpligtelser
- At have oversigt af samarbejdspartneres kontaktoplysninger

3.5.2.1 Registrering i CRM

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Kommunernes navn, CVR, navn, mail og telefon nr. på arbejdsmarkedschef og jobcentrets adresse.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Kontrakter underskrives af kommunerne og Powerjobsøgerne. De skriftlige kontrakter scannes med underskrift og gemmes i dropboks. Papirmaterialet makuleres.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (Kommune eller A-kasse) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	<p>a. At have oversigt af hvilke A-kasser og Kommuner Powerjobsøgerne har gældende kontrakter med.</p> <p>b. At have oversigt af gældende kontraktvilkår og forpligtelser</p> <p>c. At have oversigt af samarbejdspartneres kontaktoplysninger</p>	
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja	
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Personoplysninger ajourføres ved kontraktindgåelse og kontaktafslutning.	

Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja	
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at kun sekretariatet har adgang til Kommuner og A-kasser personoplysninger. Alle medarbejdere i sekretariatet er underlagt fortrolighed- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓	
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår	

	med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontraktindgåelse bliver begge parter informeret og enige om kontrakt- og aftalers vilkårene. Kommunerne og A-kasser bliver informeret om vores persondata politik. Kontrakterne indeholder desuden en beskrivelse af hvilke aktiviteter Powerjobsøgerne forpligter sig at udføre.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigt i oplysninger.	
Procedure for sletning af oplysninger	Tidligere, afsluttede kontrakter gemmes i Sekretariatets fællesdrev indenfor en tidsperiode af 5 år. Alle kontrakter på papir makuleres.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med berigtigelse af oplysninger.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigelse mod behandling af oplysninger.	
Procedure for dataportabilitet	Powerjobsøgerne behandler kun de personoplysninger som er indeholdt i kontrakterne. Dataportabilitet er ikke relevant i det her tilfælde.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Dropbox	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP	

Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af leverandørernes og samarbejdspartneres navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.5.2.2 Kontakt og løbende kommunikation med kommuner og A-kasser

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Kommunes og A-kasser kontaktoplysninger, navn, mail og telefon nr. på arbejdsmarkedschef og jobcentrets adresse, samt en beskrivelse af vores samarbejde.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Kontaktoplysninger hentes fra Powerjobsøgernes CRM.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (Kommunen eller A-kasse) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	

Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Kontaktoplysninger indsamles for at muliggøre løbende kontakt og for at facilitere udfyldelse af vores forpligtelser vedr. den gældende kontrakt.
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ja
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at kun sekretariatet har adgang til Kommuner og A-kasser personoplysninger. Alle medarbejdere i sekretariatet er underlag fortrolighed- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen</p>

	2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontraktindgåelse bliver Kommunerne og A-kasser informeret om vores persondata politik.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigt i oplysninger.	
Procedure for sletning af oplysninger	Kontrakter med Kommuner og A-kasser gemmes i Sekretariatets fællesdrev indenfor en tidsperiode af 5 år. Alle kontrakter på papir makuleres. Al mail korrespondance med kommuner og A-kasser slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med berigtigelse af oplysninger.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigelse mod behandling af oplysninger.	
Procedure for dataportabilitet	Powerjobsøgerne behandler kun de personoplysninger som er indeholdt i kontrakterne. Dataportabilitet er ikke relevant i det her tilfælde.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med Kommuner og A-kasser slettes løbende indenfor 6 måneders og 1 år.	
Fællesdrev	Nej, Dropbox bruges kun til lagring af kontraktanliggende dokumenter, ikke korrespondance.	

Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Curanet A/S.	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af Kommuner og A-kassers navn og kontaktoplysninger. Dette kan betyde at uvedkommende kan bruge oplysninger i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring, mm.	

B) Kommuner og A-kasser med afsluttede aftaler

3.5.2.3 Kontakt og løbende kommunikation med kommuner og A-kasser

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Kommunes og A-kasser kontaktoplysninger, navn, mail og telefon nr. på arbejdsmarkedschef og jobcentrets adresse, samt en beskrivelse af vores tidligere samarbejde.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Kontaktoplysninger hentes fra Powerjobsøgernes CRM.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓

<p>Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?</p>	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (Kommunen eller A-kasse) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>
<p>Til hvilket formål indsamles oplysningerne?</p>	<p>For at sikre løbende kontakt om vores netværksaktiviteter og Powerjobsøgernes beskæftigelsesrettede tilbud til tidligere samarbejdspartnere (A-kasser og Kommuner)</p>
<p>Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Er oplysningerne korrekte og ajourførte?</p>	<p>Ja</p>
<p>Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?</p>	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at kun sekretariatet har adgang til Kommuner og A-kasser personoplysninger. Alle medarbejdere i sekretariatet er underlagt fortrolighed- og tavshedspligt.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som</p>

	<p>databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, Dinero ApS og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontraktindgåelse bliver Kommunerne og A-kasser informeret om vores persondata politik.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigt i oplysninger.	
Procedure for sletning af oplysninger	Kontrakter med Kommuner og A-kasser gemmes i Sekretariatets fællesdrev indenfor en tidsperiode af 5 år. Alle kontrakter på papir makuleres. Al mail korrespondance med kommuner og A-kasser slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	

Procedure for berigtigelse af oplysninger	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med berigtigelse af oplysninger.
Procedure for indsigelse mod behandling	Kommunerne og A-kasser kan henvende sig personligt og skriftligt direkte til Sekretariatet i forbindelse med indsigelse mod behandling af oplysninger.
Procedure for dataportabilitet	Powerjobsøgerne behandler kun de personoplysninger som er indeholdt i kontrakterne. Dataportabilitet er ikke relevant i det her tilfælde.
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?	✓
	Nej
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?	✓
Mail	Al mail korrespondance slettes løbende indenfor en tidsperiode af 6 måneder og 1 år.
Fællesdrev	Nej, Dropbox bruges kun til lagring af kontraktanliggende dokumenter, ikke korrespondance.
Videregives personoplysninger?	✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Curanet A/S
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja
Risikoanalyse	✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af Kommuner og A-kassers navn og kontaktoplysninger. Dette kan betyde at uvedkommende kan bruge oplysninger i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring, mm.

3.6 Samarbejdspartnere - Virksomheder

3.6.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
--------	---------------------------

Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.6.2 Processer der behandler personoplysninger

Powerjobsøgernes formål med at indsamle, registrere og opbevare samarbejdspartneres - virksomheder personoplysninger i vores CRM er:

- at sikre Powerjobsøgernes løbende kontakt med samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankret i samarbejdets kernemål.
- at sikre og muliggøre samarbejdspartnere deling af stillingsopslag igennem Powerjobsøgernes netværk og dermed facilitere samarbejdspartneres hurtig stillingsbesættelse.

3.6.3 Virksomheder som har brugt Powerjobsøgerne for opslag af jobstillinger

3.6.3.1 Registrering i CRM og Løbende Kontakt

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Virksomhedsnavn, e-mail og fysiske adresser, telefonnummer og beskrivelse af erhvervsområde/erhvervsvirke.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	<p>Personoplysninger fra samarbejdspartnere - virksomheder hentes direkte fra deres virksomhedshjemmesider eller/og fra virksomhedsregistre som NNData.</p> <p>Personoplysninger fra virksomheder hentes også direkte fra de registrerede selv, når de henvender sig til Powerjobsøgerne med henblik til samarbejde.</p>	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).	

	<p>Rimeligt: a) persondatatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (virksomhed) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>
<p>Til hvilket formål indsamles oplysningerne?</p>	<p>sikre Powerjobsøgernes løbende kontakt med samarbejdspartnere drørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankeret i samarbejdsformål</p> <p>sikre og muliggøre samarbejdspartnere deling af stillingsopslag gennem Powerjobsøgernes netværk og dermed faciliterer samarbejdspartneres hurtig stillingsbesættelse.</p>
<p>Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Er oplysningerne korrekte og ajourførte?</p>	<p>Virksomhedspersonoplysninger ajourføres hver gang Powerjobsøgerne kontakter og gør brug af samarbejdet med de registrerede eller omvendt.</p>
<p>Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?</p>	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper som arbejder med administration og behandling af virksomhedspersonoplysninger i alle afdelingerne, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at alle medlemmerne, frivillige og medarbejdere underskriver vores samtykke- og fortrolighedserklæring. Facilitatorer foretager løbende kontrol i de lokale afdelinger.</p>

	<p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?	✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og litra f), behandling af personoplysninger foregår med samtykke fra den registrerede og behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej

Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved etablering af samarbejde eller aftale får virksomheden en oversigt over Powerjobsøgernes Persondatapolitikker, hvor de bliver oplyst bl.a. med personoplysninger behandlings formål, de registrerede rettighederne m.v.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Samarbejdspartnere - virksomheder har, ved direkte henvendelse til Powerjobsøgernes sekretariatet, mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, dvs., et skriftligt dokument med personoplysninger om sig selv, som Powerjobsøgerne har registrerede i organisationens CRM.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med virksomheder - samarbejdspartnere slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	
Fællesdrev	Nej	
CRM (Highrise)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af leverandørernes og samarbejdspartneres navn og	

	kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.
--	---

3.6.4 Virksomheder som kan potentielt bruge Powerjobsøgernes netværk til deling af stillingsopslag

3.6.4.1 Registrering i CRM

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Virksomhedsnavn, e-mail og fysiske adresser, telefonnummer og beskrivelse af erhvervsområde/erhvervsvirke.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Personoplysninger fra samarbejdspartnere - virksomhederne hentes direkte fra deres virksomhedshjemmesider eller/og fra virksomhedsregistre som NNData.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (virksomhed) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	

<p>Til hvilket formål indsamles oplysningerne?</p>	<p>a) at tilbyde virksomhederne gratis og uforpligtende opslag af jobstillinger i Powerjobsøgernes netværk</p> <p>b) at tilbyde virksomhederne gratis og uforpligtende kandidatmatch</p> <p>c) At tilbyde virksomhederne mulighed for at være del af Powerjobsøgernes netværk og dermed få gavn af foredrage, events og netværksaktiviteter.</p>
<p>Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Er oplysningerne korrekte og ajourførte?</p>	<p>Virksomhedspersonoplysninger ajourføres hver gang Powerjobsøgerne kontakter og gør brug af samarbejdet med de registrerede.</p>
<p>Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?</p>	<p>Ja</p>
<p>Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?</p>	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper som arbejder med administration og behandling af virksomhedspersonoplysninger i alle afdelingerne, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at alle medlemmerne, frivillige og medarbejdere underskriver vores samtykke-og fortrolighedserklæring. Facilitatorer foretager løbende kontrol i de lokale afdelinger.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage registrering og behandling af virksomhedspersondataoplysninger. Powerjobsøgernes overordne dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p>

	<p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandlaftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra f), behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontakt via mail og evt. etablering af samarbejde eller aftale får virksomheden en oversigt over Powerjobsøgernes Persondatapolitikker, hvor de bliver oplyst bl.a. med personoplysninger behandlings formål, de registrerede rettighederne m.v.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Samarbejdspartnere - virksomheder har, ved direkte henvendelse til Powerjobsøgernes sekretariatet, mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, et skriftligt dokument med personoplysninger om sig selv, som Powerjobsøgerne har registrerede i organisationens CRM.	

I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med leverandørerne og samarbejdspartnere slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	
Fællesdrev	Nej	
CRM (Highrise)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af leverandørernes og samarbejdspartneres navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.7 Samarbejdspartnere – Sponsorere

3.7.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.7.2 Processer der behandler personoplysninger

Powerjobsøgernes formål med at indsamle, registrere og opbevare samarbejdspartneres (sponsorere) personoplysninger i vores CRM er:

- a) at sikre Powerjobsøgernes løbende kontakt med samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankret i samarbejdets kernemål.

3.7.2.1 Registrering i CRM og Løbende Kontakt

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓
Almindelige oplysninger	Navn/virksomhedsnavn, e-mail og fysiske adresser, telefonnummer og beskrivelse af erhvervsområde/erhvervsvirke.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Hvordan indsamles oplysningerne?	Personoplysninger fra samarbejdspartnere – sponsorer-hentes direkte fra de registrerede.	
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?		✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (sponsorer) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>	
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	sikre Powerjobsøgerne løbende kontakt med samarbejdspartner drørende PR-aktiviteter, foredrage og events, ankret i samarbejdes formål	

Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Virksomhedspersonoplysninger ajourføres hver gang Powerjobsøgerne kontakter og gør brug af samarbejdet med de registrerede.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle medarbejdere som arbejder med administration og behandling af sponsorpersoplysninger, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at alle medlemmerne, frivillige og medarbejdere underskriver vores samtykke- og fortrolighedserklæring. Facilitatorer foretager løbende kontrol i de lokale afdelinger.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT-systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p>

	Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandlaftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og f), behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontakt via mail og evt. etablering af samarbejde eller aftale får sponsoren en oversigt over Powerjobsøgernes Persondatapolitikker, hvor de bliver oplyst bl.a. med personoplysninger behandlings formål, de registrerede rettighederne m.v.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Samarbejdspartnere - sponsorer har, ved direkte henvendelse til Powerjobsøgernes sekretariatet, mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, et skriftligt dokument med personoplysninger om sig selv, som Powerjobsøgerne har registrerede i organisationens CRM.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med sponsorer og samarbejdspartnere slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	
Fællesdrev	Dropbox, hvor kun sekretariatets personale har adgang til	

Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro og ITTP	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgenes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af leverandørernes og samarbejdspartneres navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.	

3.8 Samarbejdspartnere – Erhvervsnetværk

3.8.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

3.8.2 Processer der behandler personoplysninger

Powerjobsøgenes formål med at indsamle, registrere og opbevare samarbejdspartneres (erhvervsnetværker) personoplysninger i vores CRM er:

- a) at sikre Powerjobsøgenes løbende kontakt med samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og events, ankeret i samarbejdets kernemål.

3.8.2.1 Registrering i CRM og Løbende Kontakt

Er vi dataansvarlig eller databehandler?		✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig	
Hvilke personoplysninger behandles?		✓

Almindelige oplysninger	Navn/erhvervsnetværksnavn, e-mail og fysiske adresser, telefonnummer
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Hvordan indsamles oplysningerne?	Personoplysninger fra samarbejdspartnere – erhvervsnetværk hentes fra virksomhedsregistre som NNData eller direkte fra de registreredes hjemmesider.
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	<p>Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).</p> <p>Rimeligt: a) persondatatabehandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (erhvervsnetværk) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	sikre Powerjobsøgerne løbende kontakt med erhvervsnetværk og samarbejdspartnere vedrørende PR-aktiviteter, foredrag og eventuelle aktiviteter i samarbejdets kernemål
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Virksomhedspersonoplysninger ajourføres hver gang Powerjobsøgerne kontakter og gør brug af samarbejdet med de registrerede.
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja

<p>Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?</p>	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle arbejdsgrupper som arbejder med administration og behandling af erhvervsnetværkspersonoplysninger, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at alle medlemmerne, frivillige og medarbejdere underskriver vores samtykke- og fortrolighedserklæring. Facilitatorer foretager løbende kontrol i de lokale afdelinger.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Personalesikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at medarbejderne har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller som databehandlere. Powerjobsøgernes overordnede dataansvarlig har den nødvendige kendskab, viden og kompetencer til at evaluere og vurdere om vores databehandlings aktiviteter er compliant med GDPR 2016/679.</p> <p>b) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p> <p>c) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>d) Driftsikkerhed: Powerjobsøgerne har evalueret risikoen for sikkerhedsbrud og udarbejdet et handlingsplan i tilfælde af sikkerhedsbrud. Derudover har Powerjobsøgerne oversigt over dokumenterede procedurer og processer vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>
<p>På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?</p>	<p style="text-align: right;">✓</p>
<p>Almindelige oplysninger</p>	<p>a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra a) og f), behandling af personoplysninger er nødvendig</p>

	for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Ved kontakt via mail og evt. etablering af samarbejde eller aftale får sponsoren en oversigt over Powerjobsøgernes Persondatapolitikker, hvor de bliver oplyst bl.a. med personoplysninger behandlings formål, de registrerede rettighederne m.v.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Samarbejdspartnere - erhvervsnetværker har, ved direkte henvendelse til Powerjobsøgernes sekretariatet, mulighed for at få en struktureret, almindeligt anvendt maskinlæsbart format, dvs., et skriftligt dokument, med personoplysninger om sig selv, som Powerjobsøgerne har registrerede i organisationens CRM.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	E-mail korrespondance med erhvervsnetværker og samarbejdspartnere slettes løbende indenfor 6 måneder og 1 år.	
Fællesdrev	Nej	
CRM (Highrise)	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	

Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja
Risikoanalyse	✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side begrænset til eventuelt lækage og misbrug af erhvervsnetværker- samarbejdspartneres navn og kontaktoplysninger, som kan bruges af uvedkommende i forbindelse med urettidig kontakt, markedsføring mm.

3.9 Websitebesøgende

3.9.1 Intern ansvarlig for personoplysningerne

Titel:	Sekretariatsadministrator
Navn:	Ann G. Pedersen
Telefonnummer:	3055 5313
E-mail:	ann@pwjs.dk

Er vi dataansvarlig eller databehandler?	✓
Dataansvarlig / databehandler	Dataansvarlig
Hvilke personoplysninger behandles?	✓
Almindelige oplysninger	IP adresse
Særlige kategorier	Nej
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej
Oplysninger om børn under 13 år	Nej
Hvordan indsamles oplysningerne?	IP adresser bliver indsamlet af Google Analytics hver gang en person besøger vores hjemmeside.
Overholdes principperne for behandling af personoplysninger?	✓
Behandles oplysningerne lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde?	Lovligt: ja, efter Persondataforordningen 2016/679, artikel 6, Stk. 1, litra a) og litra f).

	<p>Rimeligt: a) persondatabelandlingen er begrænset til et legitimt formål; b) personoplysninger er korrekte og ajourførte; c) personoplysninger er under anvendelse af organisatoriske og tekniske foranstaltninger. Personoplysninger slettes øjeblikkeligt, når de ikke tjener formålet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 5, Stk. 1-6.</p> <p>Gennemsigtigt: Ja, den registrerede (websitesbesøgende) har mulighed for at få adgang til og oplysninger om: a) formål med behandlingen, b) de berørte kategorier af personoplysninger; c) information om databehandleren; d) tidsrum hvor personoplysningerne vil blive opbevaret og information om retten til at anmode Powerjobsøgerne om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt e) retten til at indgive en klage til Datatilsynet. Persondataforordningen 2016/679, artikel 15, litraer a) -f).</p>
Til hvilket formål indsamles oplysningerne?	Udarbejdelse af besøgsstatistik
Er oplysningerne begrænset i forhold til formålet?	Ja
Er oplysningerne korrekte og ajourførte?	Ikke relevant
Er behandling tidsmæssigt begrænset i relation til formålet?	Ja
Anvendes der passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger?	<p>1. Powerjobsøgerne anvender organisatoriske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Fortrolighed: Powerjobsøgerne sikrer sig at alle databehandlere som arbejder med administration og behandling IP adresseoplysninger, er underlagt fortrolighedspligt. Dette realiseres ved at etablere gældende og lovpligtige <i>databehandleraftaler</i> med vores databehandlere.</p> <p>b) Integritet: Powerjobsøgerne sikrer sig at personoplysninger er akkurate og komplette.</p> <p>c) Tilgængelighed: Powerjobsøgerne sikre sig at, så meget som muligt, relevant information og anvendte IT systemer er tilgængelige og stabile. For at gøre dette muligt, bruger vi IT-support fra ITTP.</p> <p>2. Powerjobsøgerne anvender tekniske foranstaltninger der sikrer:</p> <p>a) Adgangsstyring: Powerjobsøgerne sikrer sig at det kun er muligt at opnå en arbejd-organisationsrelateret adgang til personoplysninger.</p>

	<p>b) Fysisk sikring: Powerjobsøgerne forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse vedrørende medlemmernes personoplysninger.</p> <p>c) Driftssikkerhed: Powerjobsøgerne sikrer sig at UnoEuro A/S, Curanet A/S, og ITTP, i overensstemmelse til de gældende databehandleraftaler og i henhold til Persondataforordningen 2016/679, træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt misbruges, tilintetgøres eller kommer til uvedkommendes kendskab.</p>	
På hvilket retligt grundlag behandles personoplysninger om?		✓
Almindelige oplysninger	a) I overensstemmelse med Persondataforordning 2016/679 litra f), behandling af personoplysninger er nødvendig for, at Powerjobsøgerne kan forfølge dens interesse som beskæftigelsesfremmende socioøkonomisk virksomhed.	
Særlige kategorier	Nej	
Straffedomme, lovovertrædelser og CPR	Nej	
Oplysninger om børn under 13 år	Nej	
Opfylder vi den registreredes rettigheder?		✓
Hvilken information giver vi til den registrerede og hvornår?	Hjemmesidens besøgere har mulighed for at læse igennem vores Persondata Politik.	
Procedure for indsigt i oplysninger	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for sletning af oplysninger	Alle IP adresse-relaterede oplysninger gemt via Google Analytics gemmes som anonymiseret, ikke personhenførbare data. IP adresse-relaterede oplysninger gemmes på en periode af max. 26 måneder, hvor derefter slettes.	
Procedure for berigtigelse af oplysninger	Ikke relevant.	
Procedure for indsigelse mod behandling	Ved direkte, personlig og skriftlig henvendelse til sekretariatschef eller den administrations ansvarlige.	
Procedure for dataportabilitet	Ikke relevant. Al IP adresser anonymiseres.	
I hvilke fysiske registre ligger der personoplysninger?		✓
	Nej	
I hvilke IT-systemer ligger der personoplysninger?		✓
Mail	Nej	
Fællesdrev	Nej	
CRM (Joomla)	Ja	

Server	Ja	
Videregives personoplysninger?		✓
Videregives oplysninger til tredjepart?	Nej	
Videregives oplysninger til tredjeland?	Nej	
Videregives oplysninger til databehandlere?	Ja, Google Analytics, UnoEuro A/S, Curanet A/S og ITTP	
Er der oprettet databehandleraftaler for databehandlere?	Ja	
Risikoanalyse		✓
Vurdering af generel risiko for den registrerede ved behandlingen	Risikoen for brud på persondatasikkerhed er fra Powerjobsøgernes side vurderet som lavet, da al IP-adresser oplysninger bliver fuldstændigt anonymiseret.	

4 Fortegnelse over IT-systemer

4.1 Klienter med personoplysninger: Desktop, Tablets, Mobil

4.1.1 Desktop PC og Mac

4.1.1.1 Mail

Alle sekretariatets medarbejdere har en Powerjobsøgerne webmail adresse, som bruges fra virksomheds Pc'er og fra medarbejdernes mobiltelefoner.

Alle Powerjobsøgernes afdelinger: Ballerup, Frederiksberg, Køge og Rødovre, har en Gmail adresse tilknyttet, som udelukkende bruges til netværksrelaterede aktiviteter. Alle afdelingernes medlemmer er underlagt fortrolighedsforpligtelser vedr. brug af afdelingernes Gmail. Afdelingernes e-mailkorrespondance slettes systematisk indenfor 6 måneder og 1 år.

4.1.1.2 Dropbox

Powerjobsøgerne benytter sig af Dropbox til lagring af virksomhedsrelateret dokumentation hvor kun sekretariatets medarbejdere og afdelingernes facilitatorer har adgang til.

Powerjobsøgernes Dropbox er delt i flere foldere og subfoldere. Alt dokumentation relateret til ansættelsesforhold, sponsorer samt fortrolig dokumentation relateret til aftaler med Kommuner og andre aktører, gemmes i foldere hvor kun sekretariatschefen og sekretariatsadministrator har adgang til.

4.1.1.3 Backupsystemer

4.1.2 Mobiltelefoner

4.1.2.1 Kamera

Virksomhedsmobiltelefon kameraer bruges til fotografering af fælles netværksaktiviteter og evt. til fotografering af medlemmerne, altid efter de har givet deres samtykke, i forbindelse med forløbsafslutning (når et medlem kommer i job).

Det er kun gruppebilleder som gemmes i Powerjobsøgernes Dropbox for en max tidsperiode af 5 år.

4.1.2.2 SMS

Powerjobsøgernes medarbejdere bruger sms kommunikation fra deres virksomhedsmobiler. Alle sms slettes løbende og systematisk indenfor en tidsperiode af 6 måneder - 1 år.

4.1.2.3 Backupsystemer

Netværksrelaterede billeder eller billeder taget i forbindelse med fælles aktiviteter, lagres i Dropbox.

4.2 Interne IT-systemer

4.2.1 CMS

Powerjobsøgerne bruger Joomla som CMS (Content management system). Powerjobsøgernes hjemmeside og kandidatprofil banken styres fra Joomla CMS. Powerjobsøgerne (Customer relation management) bruger Highrise (Basecamp) as CRM system.

4.2.2 Mail server

Powerjobsøgerne mailserver er hostet hos Curanet A/S.

4.2.3 Backup

Curanet holder backup for al Powerjobsøgernes mail kommunikation.

5 Fortegnelse over fysiske registre

Powerjobsøgernes sekretariatet holder fysiske registre med arbejdsforhold-relaterede oplysninger samt dokumentation om virksomhedsbogføring. Disse registre gemmes i aflåste skabe hvor kun sekretariatschef og sekretariatets administrator har adgang til.

Dokumentation vedrørende de lokale afdelingers drift (Ballerup, Frederiksberg, Køge og Rødovre) minimeres så vidt som muligt og kun de mest nødvendige bilag til bogføring gemmes. Powerjobsøgerne vil forsøge, så vidt som muligt, at gemme bogføringsbilag i aflåste skabe.

6 Procedure ved henvendelser fra registrerede

I tilfælde af at et medlem, medarbejder eller frivillig ønsker at udover deres rettigheder om slettelse, indsigelse eller begrænsning af behandling af hans persondataoplysninger, skal den vedkommende henvender sig, personligt og skriftligt, direkte til Powerjobsøgernes sekretariatet.

I tilfælde af et medlem, medarbejder eller frivillig vil rapportere et brud på persondatasikkerheden, skal den vedkommende henvende sig direkte til sin tilhørende afdelings facilitator eller til Powerjobsøgernes sekretariatet.

7 Procedure for brud på persondatasikkerheden

7.1 Handlingsplan ved brud på persondatasikkerheden

Når en facilitator eller sekretariatet bliver gjort opmærksom på et persondatasikkerhedsbrud, vil det foretages en risikovurdering efter de følgende punkter:

Følgende forhold bør altid indgå i den konkrete vurdering af risikoen for de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder som følge af et brud på persondatasikkerheden:

- 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
- Antallet af berørte fysiske personer

Derefter vil Powerjobsøgerne kontakte de databehandlere ansvarlige for den behandling hvor persondatasikkerhedsbrud er opstået og instruere dem at løse problemet. Hvis Powerjobsøgerne vurderer at persondatasikkerhedsbruddet er alvorligt, dvs., involverer alvorlige konsekvenser vedr. den berørte rettigheder, vil vi rapportere sikkerhedsbruddet til Datatilsynet og underrette den berørte person.

7.2 Log over brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden, skal bruddet registreres i denne log. Bruddet skal registreres uanset størrelsen og uanset om Datatilsynet informeres.

Dato:	Beskrivelse af hændelsen:
01-01-1900	

8 Politikker for behandling af personoplysninger

8.1 Politik for brug af personoplysninger

Se Bilag 1. Powerjobsøgernes Persondata Politik

8.2 Politik for IT-sikkerhed

Se Bilag 1. Powerjobsøgernes Persondata Politik, pkt. 7.

8.3 Politik for brug af e-mails

- A) Alle Powerjobsøgerne medarbejdere har en pwjs.dk e-mailadresse og har adgang til at sende og modtage elektronisk post. E-mail adressen omfatter Powerjobsøgernes navn ved at indeholde "pwjs.dk". Det påhviler den enkelte bruger at sikre, at hans eller hendes brug af e-mail ikke kan skade Powerjobsøgernes anseelse eller virke.
- B) Ved fratrædelse eller opsigelse, vil Powerjobsøgernes lukke den pågældende medarbejders e-mail konto så hurtigt som muligt efter arbejdsforholdets afslutning.
- C) Alle Powerjobsøgernes afdelingerne har en Gmail e-mail adresse. Det påhviler den enkelte Powerjobsøgerne at sikre, at dens brug af e-mail ikke kan skade Powerjobsøgernes anseelse eller virke.
- D) Brugen af e-mail er primært forbeholdt aktiviteter i direkte forbindelse med arbejde eller netværksaktiviteter.
- E) Powerjobsøgerne overvåger ikke medarbejdernes e-mail, men kan i tilfælde af teknisk nedbrud, skaffe sig adgang til e-mail beskeder, altid efter medarbejderen bliver orienteret om hændelsen.
- F) Powerjobsøgernes forbeholder sig retten til overvågning og adgang til dens lokale afdelingernes e-mail.
- G) Curanet A/S er Powerjobsøgernes mailservers host master og holder løbende og opdateret backup af al vores e-mail kommunikation.
- H) E-mail beskeder gemmes for en tidsperiode af 1 år, hvor derefter løbende og systematisk beskederne slettes.

9 Revisionshistorik for dokumentet

Version:	Dato:	Beskrivelse af ændring
1.0	29-05-2018	Oprettelse af første version af dokumentet
1.1	01-06-2018	Rettelser fra Ann. G. Pedersen
1.2	12-06-2018	Rettelser fra Ann. G. Pedersen og Lars Ginderskov