370 Osmaston Park Road, Derby, DE24 8FB
email: info@manstaff.co.uk
Registrata in Inghilterra e Galles, numero: 16159214 / Tel.: +44.7470.435.603, web: www.manstaff.co.uk

Politica di Conservazione dei Dati GDPR - Manstaff Ltd

Data ultimo aggiornamento: 21 Marzo 2025

Salvaguardare l'Eccellenza dell'Informazione: Il Nostro Percorso GDPR

In Manstaff Ltd, comprendiamo che l'informazione è l'elemento vitale della moderna selezione del personale. Dalla nostra sede di Derby, dove il talento manifatturiero incontra l'opportunità, abbiamo creato un approccio alla protezione dei dati preciso quanto i servizi professionali che forniamo.

L'Arte della Gestione delle Informazioni
Il nostro approccio alla conservazione dei dati riflette l'esattezza richiesta nella selezione del personale professionale. Ogni informazione che gestiamo - che si tratti delle aspirazioni di carriera di un candidato o dei requisiti di personale di un cliente - viene trattata con cura meticolosa e attenzione ai dettagli.

Il Nostro Universo di Dati
Informazioni sulla Selezione del Personale
Come l'attenta selezione dei candidati per ruoli manifatturieri, gestiamo i dati con cura esperta:

- Profili dei Candidati: Conservati con cura per 2 anni, questi registri sono il nostro modello per abbinare talento e opportunità
- Documentazione dei Colloqui: Conservata per 1 anno, catturando il percorso di ogni conversazione di carriera
- Registri di Collocamento: Protetti per 6 anni, documentando partnership di lavoro di successo
- Verifica del Diritto al Lavoro: Protetta per 2 anni post-impiego, garantendo conformità e fiducia
- Requisiti dei Clienti: Mantenuti per 3 anni, riflettendo le esigenze in evoluzione dell'eccellenza manifatturiera
- Tracce di Comunicazione: Conservate per 2 anni, tracciando il percorso verso collocamenti di successo

Documenti Fondamentali dell'Azienda
Come l'integrità strutturale del nostro processo di selezione del personale, manteniamo:

- Registri Finanziari: Conservazione di 7 anni, costruendo la nostra storia aziendale
- Accordi Contrattuali: Conservazione di 6 anni post-completamento
- Documentazione Assicurativa: Protezione di 40 anni, garantendo sicurezza a lungo termine
- Registri di Salute e Sicurezza: Mantenimento di 5 anni, proteggendo i nostri candidati e il personale
- Sistemi di Gestione della Qualità: Conservazione di 3 anni, documentando il nostro impegno per l'eccellenza
- Documenti di Pianificazione Strategica: Conservazione di 2 anni, guidando la nostra direzione futura

Fortezza Digitale
La nostra architettura di sicurezza digitale protegge tutti i dati di candidati e clienti:

- Crittografia di Livello Enterprise: Proteggendo ogni risorsa digitale
- Infrastruttura Cloud Sicura: Supportando operazioni 24/7
- Sistemi di Controllo Accessi: Gestendo il flusso di informazioni con precisione
- Protocolli di Backup: Garantendo la continuità aziendale
- Meccanismi di Audit: Tracciando ogni interazione con i dati

- Sicurezza Remota: Supportando operazioni flessibili
- Pianificazione del Recupero: Preparandosi per ogni contingenza

Eccellenza nella Sicurezza Fisica
La nostra sede di Derby mantiene rigorosi standard di sicurezza:

- Controlli di Accesso Sicuro: Gestendo la presenza fisica
- Protezione Ambientale: Preservando i registri fisici
- Sistemi di Sorveglianza: Monitorando la sicurezza
- Protezione Antincendio: Salvaguardando i beni
- Standard di Scrivania Pulita: Mantenendo la sicurezza quotidiana
- Protocolli per i Visitatori: Gestendo la presenza esterna
- Risposta alle Emergenze: Preparandosi per tutti gli scenari

L'Arte dello Smaltimento Sicuro
Pulizia Digitale
Con la precisione del nostro processo di selezione del personale:

- Protocolli di Cancellazione Sicura: Garantendo la rimozione completa
- Sistemi di Verifica: Confermando lo smaltimento avvenuto
- Tracce di Documentazione: Registrando ogni azione
- Aggiornamenti di Sistema: Mantenendo l'integrità della sicurezza
- Gestione dei Backup: Garantendo la rimozione completa
- Controllo degli Archivi: Gestendo i dati storici
- Verifica della Conformità: Rispettando tutti gli standard

Gestione dei Documenti Fisici
Gestita con precisione professionale:

- Distruzione Professionale: Garantendo lo smaltimento completo
- Processo di Certificazione: Documentando ogni azione
- Procedure Testimoniate: Garantendo la responsabilità
- Conformità Ambientale: Rispettando tutti gli standard
- Trasporto Sicuro: Proteggendo fino allo smaltimento finale
- Gestione Programmata: Mantenendo la regolarità
- Tracce di Audit: Tracciando tutte le azioni

Leadership e Responsabilità
Sotto la direzione di Nick Calin, il nostro team mantiene:

- Implementazione delle Politiche: Garantendo una copertura completa
- Gestione delle Risorse: Supportando tutte le esigenze di sicurezza
- Supervisione della Conformità: Rispettando tutti gli standard
- Direzione Strategica: Pianificando per le esigenze future
- Sviluppo del Team: Costruendo l'eccellenza nella sicurezza
- Monitoraggio delle Prestazioni: Garantendo l'efficacia
- Miglioramento Continuo: Migliorando sempre la protezione

Eccellenza nel Supporto
Dalla nostra sede:

Manstaff Ltd
370 Osmaston Park Road
Derby, DE24 8FB
Email: info@manstaff.co.uk
Telefono: +44 7470 435 603

Il nostro supporto garantisce:

- Risposta Immediata: Affrontando tutte le richieste
- Guida Chiara: Supportando la comprensione
- Chiarezza delle Politiche: Garantendo la comprensione
- Risoluzione dei Problemi: Risolvendo tutte le sfide
- Supporto ai Processi: Mantenendo le operazioni
- Eccellenza nella Formazione: Costruendo capacità
- Miglioramento Continuo: Migliorando sempre

Questa politica rappresenta il nostro impegno a proteggere ogni informazione di selezione del personale e dei candidati con la massima cura e precisione. Sotto la guida di Nick Calin, continuiamo a evolvere le nostre pratiche di protezione dei dati per soddisfare le mutevoli esigenze del nostro dinamico settore della selezione del personale.