

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I REKRUTTERINGSPROCESSEN

Version 1

1. Indledning

- 1.1 Når du søger en ledig stilling hos Boligselskabet VIBORG, skal du være opmærksom på, vi som dataansvarlig registrerer og indsamler oplysninger om dig. I det følgende beskrives, hvordan vi behandler din ansøgning, og hvilke oplysninger vi indsamler, herunder hvilken praksis vi almindeligvis følger.
- 1.2 Fordi vi registrerer dine oplysninger elektronisk, har du nogle rettigheder. Dem informerer vi også om nedenfor.

2. Modtagelse af ansøgninger

- 2.1 Når vi modtager din ansøgning, får du en bekræftelse på, at vi har modtaget den. Når vi gennemgår ansøgningerne udvælger vi, hvem vi indkalder til samtale. Dette valg baseres på dine kvalifikationer i forhold til stillingen eller stillingerne.

Indkaldelsen til samtale sker via e-mail eller telefon.
- 2.2 For at kunne behandle din ansøgning registrerer vi i forbindelse med modtagelsen af ansøgningen dit navn, telefonnummer, e-mail og din adresse i vores it-system. Desuden behandler vi de oplysninger om dig, som du i øvrigt selv har givet os i forbindelse med din ansøgning.

3. Samtaler

- 3.1 I rekrutteringsprocessen gennemfører vi samtaler, hvor fokus er på både dine faglige og personlige kompetencer, jobbets udfordringer samt Boligselskabet VIBORG som arbejdsplads.
- 3.2 Vi noterer nogle af de oplysninger, som kommer frem under samtalen/samtalerne. Det er kun de oplysninger, der er relevante, som vi benytter ved vurderingen af, om du skal tilbydes en stilling.

4. Indhentelse af oplysninger og referencer

- 4.1 Som led i rekrutteringsprocessen vil vi ofte søge yderligere oplysninger om den ansøger eller de ansøgere, som vi skønner, er bedst kvalificeret. I den forbindelse søger vi ofte i relevant omfang tilgængelige oplysninger fra internettet, herunder fra sociale medier. Det kan også være, at vi beder dig om selv at sende os nogle flere oplysninger.

- 4.2 Hvis vi gerne vil søge oplysninger om dig hos din nuværende eller tidligere arbejdsgiver via referenceindhentning, spørger vi dig om samtykke hertil først. Konkret bliver du bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, som du efterfølgende selv får en kopi af. Hvis ikke du giver samtykke, indhenter vi ikke referenceoplysninger. Du skal dog være opmærksom på, at hvis du ikke samtykker til, at vi kan indhente referenceoplysninger, kan det betyde, at du får afslag på din ansøgning.

5. Brug af personlighedstest

- 5.1 I forbindelse med rekrutteringsprocessen til nogle stillinger benytter vi personlighedstest. Dette kræver dog, at du giver samtykke til det. Konkret bliver du bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, som du efterfølgende selv får en kopi af. Hvis ikke du giver samtykke, skal du være opmærksom på, at det kan betyde, at du får afslag på din ansøgning.

- 5.2 Testen gennemføres typisk efter vi har gennemført samtalen. Formål med testen er at belyse dine personlige kompetencer, så vi har et udgangspunkt for en dialog om dine personlige ressourcer, styrker og svagheder.

Testen leveres eventuelt af en ekstern samarbejdspartner, som behandler oplysninger om dig på vores vegne. Oplysninger om samarbejdspartner gives i forbindelse med test og underskrift af samtykkeerklæring.

- 5.3 Testen vil aldrig stå alene, men indgå i det samlede grundlag for udvælgelsen af den rette kandidat til stillingen.

6. Straffeattest og børneattest

- 6.1 I forbindelse med rekrutteringsprocessen benytter vi os nogle gange af straffeattester og børneattester. Hvis vi vurderer, at det vil være relevant at indhente straffeattest og børneattest i forhold til den stilling, du har søgt, vil vi bede om dit samtykke hertil.

- 6.2 Om der indhentes straffeattest, afhænger bl.a. af hvilken stilling, der er tale om, herunder det ansvar og de beføjelser, som stillingen indebærer.

7. Helbredsoplysninger

- 7.1 Vi kan i helt særlige tilfælde anmode dig om oplysninger om dit helbred. Det kan være relevant i de situationer, hvor en sygdom vil have væsentlig betydning for din evne til at varetage stillingen.

- 7.2 Hvis det konkret vurderes nødvendigt med helbredsoplysninger, vil vi angive, hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme, der ønskes oplysninger om. Naturligvis respekterer vi de rammer og begrænsninger, som helbredsoplysningsloven sætter i den forbindelse.

8. Kreditoplysninger

- 8.1 I det omfang du skal varetage en særligt betroet stilling, herunder hvis du skal varetage en stilling som leder med økonomiansvar eller regnskabs- og bogholderioppgaver, vil vi kunne indhente oplysninger om din kreditværdighed hos et kreditoplysningsbureau.
- 8.2 Hvis der indhentes oplysninger om din kreditværdighed, vil vi orientere dig herom særskilt, herunder at du er blevet tjekket hos et kreditoplysningsbureau, samt om en eventuel efterfølgende opbevaring af kreditoplysningerne.

9. Det videre forløb

- 9.1 De ansøgere, der har været til samtale, får svar enten pr. mail eller telefonisk. Når vi har besat stillingen, sender vi et skriftligt afslag til alle de afviste ansøgere.

Hvis du ender med at blive ansat hos os, vil de oplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen, blive opbevaret på personalesagen i henhold til vores retningslinjer herfor. Du orienteres i så fald om vores retningslinjer for behandling af personoplysninger om medarbejdere.

- 9.2 Hvis du får afslag på din ansøgning, vil vi hurtigst muligt – og som udgangspunkt senest 6 måneder efter, at du har modtaget afslaget – slette de oplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen, med mindre der er særlige forhold, der gør, at du og vi kunne have en fælles interesse i, at vi gemmer dit ansøgningmateriale i længere tid.

10. Information om dine rettigheder mv.

- 10.1 Du har efter persondataloven nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger, fordi dette i meget vidt omfang foregår elektronisk.

Du har i den forbindelse ret til at

- få at vide, at vi har samlet oplysninger om dig og gemt dem i vores it-system,
- få at vide, hvilke oplysninger vi har indsamlet om dig og brugt i vores behandling af din ansøgning.

- bede om, at vi retter eller sletter oplysninger mv., hvis du mener de fx er forkerte.

10.2 Personoplysninger, der indsamles som led i rekrutteringsprocessen, vil blive behandlet med den fornødne sikkerhed og fortrolighed, og oplysningerne vil alene være tilgængelige for et begrænset antal medarbejdere, for hvem adgangen til personoplysningerne er nødvendig og relevant, herunder eventuelle kommende ledere samt HR-medarbejdere.

Du kan læse mere om persondataloven og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.