

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I REKRUTTERINGSPROCESSEN

Afsnit 1: Indledning	side 1
Afsnit 2: Modtagelse af ansøgninger	side 1
Afsnit 3: Indhentelse af oplysninger	side 1
Afsnit 4: Referencer	side 2
Afsnit 5: Samtaler	side 2
Afsnit 6: Brug af personlighedstest	side 3
Afsnit 7: Straffeattest	side 3
Afsnit 8: Kreditoplysninger	side 3
Afsnit 9: Det videre forløb	side 3
Afsnit 10: Information om dine rettigheder mv.	side 4
Afsnit 11: Kontaktoplysninger	side 5

1. INDLEDNING

- 1.1 Når du søger en ledig stilling hos Boligselskabet Fruehøjgaard (herefter "Boligorganisationen"), skal du være opmærksom på, at 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. Derudover kan du kunne finde vores kontaktoplysninger mv. nedenfor.
- 1.3 Vi vil i det følgende henvise til forskellig lovgivning, fordi vi er forpligtet hertil. Dette gælder navnlig forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesforordningen") samt lov om supplerende bestemmelser til forordning nr. 2016/679 om beskyttelse af personoplysninger (der i det følgende benævnes "databeskyttelsesloven").

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.
- 2.2 Indkaldelsen til samtale sker via e-mail eller telefon.

3. INDHENTELSE AF OPLYSNINGER

- 3.1 Som led i rekrutteringsprocessen modtager og behandler vi de oplysninger, du har anført i din ansøgning, dit CV og eventuelle andre bilag.
- 3.2 Det kan også være, at vi beder dig om selv at sende os nogle flere oplysninger. De oplysninger, vi i denne forbindelse indhenter, vil inkludere oplysninger om dit virke ved tidligere arbejdspladser, herunder



oplysninger relateret til arbejdsopgaver, kompetencer og performance, samt oplysninger om personlig fremtræden og samarbejdsevner, samt andre oplysninger om dig, i det omfang vi skønner disse oplysninger er relevante for at vurdere din ansøgning.

3.3 Derudover vil vi ofte søge yderligere oplysninger om den ansøger eller de ansøgere, som vi skønner, er bedst kvalificeret. I den forbindelse søger vi i relevant omfang tilgængelige oplysninger fra internettet, herunder fra sociale medier.

3.4 Retsgrundlaget for at behandle ovennævnte personoplysninger er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, idet det vil være nødvendigt at indsamle de pågældende personoplysninger for at kunne udarbejde en eventuel ansættelsesaftale. Derudover kan vi behandle ovennævnte personoplysninger baseret på databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet vi forfølger den legitime interesse, at behandlingen af oplysningerne er nødvendige for, at vi kan vurdere din person og dine kompetencer i forhold til stillingens indhold, og idet dine interesser i, at vi ikke kan behandle oplysningerne, ikke overstiger vores legitime interesse. Dette gælder også i de situationer, hvor de relevante personoplysninger om dig er offentligt tilgængelige.

4. REFERENCER

4.1 Hvis vi gerne vil søge oplysninger om dig hos din nuværende eller tidligere arbejdsgiver via referenceindhentning, anmoder vi dig om samtykke hertil først. De oplysninger, vi i denne forbindelse kan indhente, vil, medmindre vi konkret oplyser dig om andet, inkludere følgende kategorier: Oplysninger om virke ved tidligere arbejdspladser, herunder oplysninger relateret til arbejdsopgaver, kompetencer og performance, personlig fremtræden og samarbejdsevner, samt baggrunden for, at du ikke længere er eller ikke længere ønsker at være tilknyttet den pågældende arbejdsgiver.

4.2 Retsgrundlaget er det samtykke, du afgiver til brug for referenceindhentelsen. Retsgrundlaget er dermed databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a.

5. SAMTALER

5.1 I rekrutteringsprocessen gennemfører vi samtaler, hvor fokus er på både dine faglige og personlige kompetencer, jobbets udfordringer samt Boligorganisationen som arbejdsplads.

5.2 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.

5.3 Retsgrundlaget for at behandle ovennævnte personoplysninger er enten databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, (idet det vil være nødvendigt at indsamle de pågældende personoplysninger for at kunne udarbejde en eventuel ansættelsesaftale) eller databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, idet vi forfølger den legitime interesse, at behandlingen af oplysningerne er nødvendige for, at vi kan vurdere din person og dine kompetencer i forhold til stillingens indhold, og idet dine interesser i, at vi ikke kan behandle oplysningerne, ikke overstiger vores legitime interesse.



6. BRUG AF PERSONLIGHEDSTEST

- 6.1 I forbindelse med rekrutteringsprocessen benytter vi til nogle stillinger personlighedstest. Konkret kan du blive bedt om at give dit samtykke hertil, hvorefter du modtager yderligere information om behandlingsgrundlag mv.
- 6.2 Testen gennemføres typisk efter vi har gennemført den første samtale med dig. Formålet med testen er at belyse dine personlige kompetencer, så vi har et udgangspunkt for en dialog om dine personlige ressourcer, styrker og svagheder.
- 6.3 Testen leveres af en ekstern samarbejdspartner, som behandler oplysninger om dig på vores vegne.
- 6.4 Testen vil aldrig stå alene, men indgå i det samlede grundlag for udvælgelsen af den rette kandidat til stillingen.

7. STRAFFEATTEST

- 7.1 I forbindelse med rekrutteringsprocessen benytter vi os nogle gange af straffeattester. Hvis vi vurderer, at det vil være relevant at indhente straffeattest i forhold til den stilling, du har søgt, vil vi bede om dit samtykke hertil.
- 7.2 Om der indhentes straffeattest, afhænger bl.a. hvilken stilling, der er tale om, herunder det ansvar og de beføjelser, som stillingen indebærer.
- 7.3 Behandlingsgrundlaget for indhentelse af din straffeattest er det samtykke du har givet inden indhentelsen. Retsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 8, stk. 3, og bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister § 16.

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 bogholderiopgaver, 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. Vi vil i den forbindelse ligeledes give dig oplysninger om det nærmere behandlingsgrundlag.

9. DET VIDERE FORLØB

- 9.1 De ansøgere, der har været til samtale, får svar enten pr. e-mail eller telefonisk. Når vi har besat stillingen, sender vi et skriftligt afslag til alle de afviste ansøgere.
- 9.2 Hvis du ender med at blive ansat hos os, vil de oplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen, i relevant omfang blive opbevaret på personalesagen i henhold til vores retningslinjer herfor. Du orienteres i så fald om vores politik om behandling af personoplysninger om medarbejdere hos Boligorganisationen.



9.3 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 databeskyttelseslovgivningen nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger.

10.2 Du har i den forbindelse ret til at:

- anmode om at få indsigt i, hvilke oplysninger om dig, vi har indsamlet og brugt i vores behandling af din ansøgning (se databeskyttelsesforordningens artikel 15),
- anmode om, at vi berigtiger de personoplysninger, vi behandler om dig (se databeskyttelsesforordningens artikel 16),
- anmode om, at vi sletter de personoplysninger, vi behandler om dig (se databeskyttelsesforordningens artikel 17),
- anmode om, at vi begrænser vores behandling af dine personoplysninger (se databeskyttelsesforordningens artikel 18),
- anmode om dataportabilitet i det omfang, dette måtte blive aktuelt (se databeskyttelsesforordningens artikel 20), samt
- gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger (se databeskyttelsesforordningens artikel 21).

10.3 Personoplysninger, der indsamles som led i rekrutteringsprocessen, vil blive behandlet med den fornødne sikkerhed og fortrolighed i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 32, 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.

10.4 De oplysninger vi behandler om dig, opbevares bl.a. af vores eksterne samarbejdspartner, Domea.dk, der behandler personoplysninger på vores vegne.

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

10.6 Du har ret til at klage til os over behandlingen af dine personoplysninger, og hvis du ikke er enig i vores håndtering af sagen, kan du klage over os til Datatilsynet (se kontaktoplysninger nedenfor).

11. KONTAKTOPLYSNINGER

11.1 Boligorganisationens kontaktoplysninger er:

Boligselskabet Fruehøjgaard

Aaparken 2

7400 Herning

Telefon: 76 64 66 00

Email: post@fruehojgaard.dk

11.2 Datatilsynets kontaktoplysninger er:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5

1300 København K

Tlf. 33193200

E-mail: dt@datatilsynet.dk

Godkendt af organisationsbestyrelsen på bestyrelsesmøde nr. 106, mandag den 7/5 2018

Tilgængelig for jobansøgere

- www.fruehojgaard.dk