

Behandling af personoplysninger for jobansøgere

1. Indledning

- 1.1 Når du søger en ledig stilling, eller sender en uopfordret ansøgning til Frederikshavn Boligforening (herefter "Boligforeningen"), 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 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 og indsamling af oplysninger

- 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.
- 2.2 Som led i rekrutteringsprocessen modtager og behandler vi de oplysninger, du har anført i din ansøgning, dit CV og eventuelle andre bilag.
- 2.3 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 sociale medier.

3. Referencer

- 3.1 Hvis vi vil søge oplysninger om dig hos din nuværende eller tidligere arbejdsgiver via referenceindhentning, informerer vi dig herom først (fra hvem og hvornår) for at sikre, at du er indforstået med dette. De oplysninger, vi i denne forbindelse vil indhente, er (medmindre vi konkret oplyser dig om andet) oplysninger om virke ved tidligere arbejdspladser, herunder oplysninger relateret til arbejdsopgaver, kompetencer og performance, personlig fremtræden og samarbejdsevner.

4. Samtaler

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

- 4.2 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. Straffeattest / børneattest

- 5.1 I forbindelse med ansættelsen benytter vi os nogle gange af straffeattester og/eller børneattester. Om der indhentes straffeattest/børneattest, afhænger bl.a. af hvilken stilling, der er tale om, herunder det ansvar og de beføjelser, som stillingen indebærer. Hvis vi vurderer, at det vil være relevant i forhold til den stilling, du har søgt, vil vi bede dig om at indhente en privat straffeattest/børneattest.

6. Retsgrundlag

- 6.1 Retsgrundlaget for at behandle ovennævnte personoplysninger er 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.
- 6.2 Hvis vi modtager din straffeattest/børneattest og den indeholder oplysninger om strafbare forhold, er vores behandling baseret på databeskyttelseslovens § 8, stk. 3.

7. Opbevaring af dine personoplysninger

- 7.1 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 behandling af personoplysninger om medarbejdere hos Boligforeningen.
- 7.2 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, medmindre der er særlige forhold, der gør, at vi kan gemme dit ansøgningsmateriale i længere tid.

8. Information om dine rettigheder og modtagere mv.

- 8.1 Du har efter databeskyttelseslovgivningen nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger.
- 8.2 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), samt
- gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger (se databeskyttelsesforordningens artikel 21).

8.3 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.

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

8.5 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 via linket ovenfor).

9. Pligtmæssig behandling af personoplysninger

9.1 Efter databeskyttelsesreglerne har du bl.a. ret til at få oplyst, om personoplysningerne er lovpligtige eller et krav, der skal være opfyldt for at indgå en kontrakt.

9.2 Vi bemærker i den forbindelse, at det følger af helbredsoplysningsloven, at en lønmodtager inden ansættelsen af egen drift eller på spørgsmål derom fra arbejdsgiveren skal oplyse, om lønmodtageren er bekendt med at lide af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

9.3 Desuden er du som potentiel kommende medarbejder underlagt den almindelige loyale oplysningspligt, der indebærer, at du ikke bevidst må tilbageholde oplysninger, som kan få betydning for din ansættelsesmulighed.

9.4 Derudover bemærkes det, at hvis du bliver tilbudt ansættelse, skal vi bruge visse personoplysninger om dig til at udarbejde din ansættelseskontrakt, herunder bl.a. dit cpr. nr., dit navn og din adresse, jf. bestemmelserne i ansættelsesbevisloven.

9.5 Hvis du ikke ønsker at give de oplysninger, du er forpligtet til at give i overensstemmelse med bestemmelserne i helbredsoplysningsloven og/eller som følge af din loyale oplysningspligt, eller de oplysninger, der er nødvendige for, at der kan udarbejdes en ansættelseskontrakt, vil det ikke være muligt at tilbyde dig ansættelse.

10. Kontaktoplysninger

10.1 Boligforeningens kontaktoplysninger er:

Frederikshavn Boligforening
Harald Lunds Gade 15
9900 Frederikshavn
Tlf. 96 20 19 40
info@fbmail.dk

16. maj 2018
Revideret 25. marts 2024