

Offentlig politik for jobansøgere

1. Indledning

- a. Når du søger en ledig stilling, eller sender en uopfordret ansøgning til Bovia, skal du være opmærksom på, at vi i forbindelse hermed behandler personoplysninger om dig.
- b. Dine rettigheder som registreret i medfør af gældende persondataret beskrives nedenfor.

2. Modtagelse af ansøgninger

Din ansøgning vil ved modtagelse blive registreret i vores rekrutteringssystem. Ved udløb af ansøgningsfristen, vil vi gennemgå alle de ansøgninger, vi har modtaget, og vurdere dine kvalifikationer konkret i forhold til stillingen. Lederen eller et ansættelsesudvalg vil ved gennemgang af alle ansøgninger aftale, hvem der indbydes til en personlig samtale med lederen og/eller ansættelsesudvalget.

Formålet med denne ansættelsesproces er, at vi ønsker at besætte den ledige stilling med den bedst kvalificerede ansøger.

- a. Når du afsender en elektronisk ansøgning acceptere du vores fortrolighedspolitik, som beskriver hvordan dine personoplysninger beskyttes.
Når du har afsendt din ansøgning, modtager du en bekræftelse på modtagelsen pr. mail. Vi gennemgår ansøgningerne og udvælger på baggrund af kvalifikationer, hvem vi ønsker at indkalde til samtale.
Indkaldelse til samtalen foregår fortrinsvis pr. mail, men kan også ske telefonisk.
- b. For at kunne behandle din ansøgning registrerer vi dit navn, telefonnummer og adresse i vores it-system. Øvrige oplysninger, som du har givet os i din ansøgning og cv, ved indsendelse af din ansøgning, vil også blive gemt i vores it-system. HR, den rekrutterende leder, samt øvrige relevante personer som deltager i rekrutteringsprocessen, får adgang til disse oplysninger.

3. Samtaler

- a. Ved jobsamtalen vil både dine faglige og personlige kvalifikationer blive drøftet. Ligesom der til samtalen også vil være en uddybning af jobbet og hvordan det er at arbejde i Bovia.

- b. Vi noterer under samtalen oplysninger der drøftes, som vurderes at være relevante for vurderingen af, om du tilbydes stillingen. Noterne vil blive gemt i forbindelse med rekrutteringsprocessen.

4. Indhentning af oplysninger og referencer

- a. For ansøgere vi skønner bedst kvalificerede til stillingen vil vi, efter forudgående aftale med ansøgeren, indhente referencer fra tidligere og/eller nuværende arbejdsgivere.
- b. Vi kan desuden i relevant omfang bede dig fremsende yderligere oplysninger. Ydermere kan der, hvis det skønnes relevant, blive indhentet tilgængelige oplysninger fra internettet herunder bl.a. oplysninger fra sociale medier såsom fx LinkedIn.

5. Brug af personlighedstest

- a. I forbindelse med rekrutteringsprocessen kan der benyttes personlighedstest for visse typer jobs. Dette kræver dog, at du giver dit samtykke førend at testen gennemføres. Rapporten fra testen opbevarer vi til brug for det videre rekrutteringsforløb.
- b. Testen gennemføres typisk efter vi har gennemført første samtale. Formålet med testen er at belyse dine personlige kompetencer, som herved kan danne udgangspunkt for en dialog om dine personlige ressourcer.
- c. Testen vil til hver en tid indgå i en samlet bedømmelse, og vil altså aldrig udgøre det fulde bedømmelsesgrundlag.

6. Rekrutteringsbureau

- a. Til de stillingstyper, hvor vi gennemfører personlighedstest, vil ansøgeren særskilt blive oplyst om sine rettigheder, opbevaring af undersøgelsen og anonymiteten.
- b. Hvis du søger et job, hvor det af stillingsopslaget fremgår, at et eksternt rekrutteringsbureau vil varetage jobansøgningerne, vil dine personoplysninger blive indsamlet og behandlet af rekrutteringsbureauet i overensstemmelse med en gældende databehandleraftale mellem Bovia og pågældende databehandler.

7. Børneattest

- a. I de tilfælde hvor en frivillig med fast tilknytning til en boligafdeling har direkte kontakt til børn under 15 år, vil vi bede om samtykke til at indhente en børneattest.
- b. Indhentning og håndtering af børneattester vil ske i fortrolighed, og de medarbejdere der modtager oplysninger om indholdet har tavshedspligt.
- c. Børneattester indhentes årligt for at sikre den til enhver tid gældende børneattest.

8. Straffeattest

- a. I visse tilfælde, og hvor formålet klart tilsiger det, vil vi anmode om straffeattester. Vurderer vi, at det vil være relevant at indhente straffeattest i forhold til den stilling, som du søger, så vil vi bede om samtykke hertil.
- b. Om straffeattest skal indhentes, afhænger af hvilken stilling du søges, herunder særligt hvilket ansvar og beføjelser stillingen indebærer.

9. Helbredsoplysninger

- a. Vi vil i særlige tilfælde anmode om helbredsoplysninger. Dette særligt i tilfældet hvor sygdom vil udgøre en væsentlig betydning for evnen til at varetage stillingen.
- b. Hvis det konkret vurderes nødvendigt at indsamle helbredsoplysninger, vil vi angive, hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme, der ønskes oplysninger om.
- c. Bovia vil selvfølgelig til hver en tid overholde gældende lovgivning om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet.

10. Kreditoplysninger

- a. I tilfældet hvor jobbet vil indebære økonomiansvar eller regnskabs- og bogholderiopgaver, kan det hvis formålet tilsiger det, være nødvendigt at indhente oplysninger om din kreditværdighed hos et kreditoplysningsbureau. Hvilket sker efter at Bovia har modtaget samtykke hertil fra dig.
- b. Hvis der indhentes oplysninger om kreditværdighed, vil vi orientere herom, herunder at du er blevet tjekket hos et kreditoplysningsbureau, samt om en eventuel efterfølgende opbevaring af kreditoplysningerne.

11. Det videre forløb

- a. Vi kontakter i videst muligt omfang de ansøgere, der har været til samtale pr. telefon. I tilfældet hvor tilbagemeldingen ikke gives telefonisk vil vi give besked pr. e-mail.
- b. Hvis du bliver ansat hos os, opbevarer vi de oplysninger, som vi har modtaget i forbindelse med rekrutteringen. Opbevaringen vil ske elektronisk i din personalesag i henhold til vores retningslinjer herom.
- c. Hvis der gives afslag på din ansøgning, vil de indgivne oplysninger blive slettet 3 måneder efter.
- d. Er der en fælles interesse for at opbevare personoplysninger i længere tid, vil der blive udarbejdet en aftale herom.

12. Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.

a. Opbevaring af persondata

Oplysninger om dig der opbevares elektronisk, sker på vores servere, der er placeret inden for EU`s grænser.

Visse oplysninger opbevares ydermere hos andre databehandlere og underdatabehandlere, som ligeså er undergivet gældende persondatalovgivning.

13. Information om dine rettigheder mv.

a. Den elektroniske behandling af dine persondata i Bovia, som indsamles og behandles i forbindelse med rekrutteringsprocessen, vil til hver en tid blive behandlet med den fornødne sikkerhed og fortrolighed og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

b. Du har nogle rettigheder, fordi vi behandler din ansøgning

- Du har ret til at få oplyst, hvilke oplysninger vi har gemt om dig.
- Du har ret til at få oplyst, hvilke oplysninger vi har brugt i vores behandling af din jobansøgning, og du har ret til at se oplysningerne
- Du har ret til at få rettet eller slettet oplysninger, hvis de er forkerte eller er misledende

c. Dine rettigheder er beskrevet i Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven) på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

d. Der er en ret til at få indsigt i de personoplysninger, der er registreret om dig. Send en besked til os, hvis du vil oplyses om hvilke personoplysninger der er registreret, samt hvis du ønsker personoplysninger redigeret eller slettet.

Har du spørgsmål til behandlingen af din ansøgning, kan du rette henvendelse til den kontaktperson, der er tilknyttet den stilling, du har søgt. Dette kan du se i din bekræftelse på modtagelsen af din ansøgning, hvor der også står et telefonnummer og/eller e-mail.

14. Sletning af data

a. Databeskyttelsesforordningen indeholder regler om, at personoplysninger skal slettes når der ikke er et specifikt tjenestelig sagligt formål.

b. De data, vi bruger til at administrere dit ansættelsesforhold, vil som udgangspunkt blive slettet når du stopper. I nogle tilfælde vil opbevaring af persondata efter du er stoppet være nødvendige kun når det vurderes at være sagligt begrundet.

- c. Øvrige oplysninger, som ikke er nødvendige at opbevare til administration, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt