



BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I REKRUTTERINGSPROCESSEN

1. Indledning

- 1.1. Når du søger en ledig stilling hos Kollegiekontoret 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

- 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 samtalen 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 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 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 de sociale medier.
- 3.4. Retsgrundlaget for at behandle ovennævnte personoplysninger er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, 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 oplysninger om dig er offentligt tilgængelige.

4.0 Referencer

- 4.1. Hvis vi gerne vil søge 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.

5.0 Samtaler

- 5.1. I rekrutteringsprocessen gennemfører vi samtaler, hvor fokus er på både din faglige og personlige kompetencer, jobbets udfordringer samt Kollegiekontoret 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 oplysninger 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.

6.0 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.
- 6.2. Testen gennemføres typisk under 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 vil aldrig stå alene, men indgå i det samlede grundlag for udvælgelsen af den rette kandidat til stillingen.

7.0 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. af hvilken stilling, der er tale om, herunder det ansvar og de beføjelser, som stillingen indebærer.
- 7.2. 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 Den Centrale Kriminalregister § 16.

8.0 Det videre forløb

- 8.1. 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.
- 8.2. 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 Kollegiekontoret.
- 8.3. 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 aftaler, at vi gemmer dit ansøgningsmateriale i længere tid.

9. Information om dine rettigheder mv.

9.1 Du har efter databeskyttelseslovgivningen nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning og dine personoplysninger.

9.2 Du har i den forbindelse ret til at:

- anmode om at få indsigt i, hvilke oplysninger vi har indsamlet og brugt i vores behandling af klagen (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).

9.3 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 personoplysninger er nødvendig og relevant.

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

9.5 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 nedenfor).

10. Kontaktoplysninger

10.1 Kollegiekontorets kontaktoplysninger er:

Kollegiekontoret i Aarhus
Hack Kampmanns Plads 1-3, 1.th.
Tlf. 86 13 21 66
E-mail: info@kollegiekontoret.dk

10.2 Datatilsynets kontaktoplysninger er:

Datatilsynet
Borgergade 28,5
1300 København K
Tlf. 33 19 32 00
E-mail: dt@datatilsynet.dk