

## Offentlig politik for jobansøgere

1. Indledning
  - a. Når du søger en ledig stilling, eller sender en uopfordret ansøgning til Frederikshavn Boligforening, skal du være opmærksom på, at vi i forbindelse hermed behandler personoplysninger om dig.
  - b. Dine rettigheder som er registreret i medfør af gældende persondataret beskrives nedenfor.
  
2. Modtagelse af ansøgninger
  - a. Forud for afsendelse af en elektronisk ansøgning, skal du acceptere 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. Når vi modtager din ansøgning på den anviste mailadresse, ligger ansøgningen i mailen indtil ansættelsesudvalget har læst alle ansøgninger og indkaldt til samtale. Mailen kan kun åbnes af personer som er med i rekrutteringsprocessen.
  
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 Frederikshavn Boligforening.
  - 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 f.eks. LinkedIn.



5. Børneattest

- a. I de tilfælde, hvor en medarbejder 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.

6. 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 ansøgningen vedrører, så vil vi bede om samtykke hertil.
- b. Om straffeattest skal indhentes, afhænger af hvilken stilling der søges, herunder særligt hvilket ansvar og beføjelser stillingen indebærer.

7. 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. Frederikshavn Boligforening vil selvfølgelig til hver en tid overholde gældende lovgivning om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet.

8. 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 ansøgers kreditværdighed hos et kreditoplysningsbureau. Hvilket sker efter, at Frederikshavn Boligforening har modtaget samtykke hertil fra ansøgeren.
- b. Hvis der indhentes oplysninger om kreditværdighed, vil vi orientere herom, at du er blevet tjekket hos et kreditoplysningsbureau, samt om en eventuel efterfølgende opbevaring af kreditoplysningerne.



9. 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. Når vi har fået besat stillingen, vil alle øvrige ansøgere modtage et afslag pr. mail.
- c. Hvis du bliver ansat hos os, opbevarer vi de oplysninger, som vi har modtaget i forbindelse med rekrutteringen. Opbevaringen vil ske i din personalemappe i henhold til vores retningslinjer herom.
- d. Hvis der gives afslag på din ansøgning, vil de indgivne oplysninger blive slettet automatisk seks måneder efter.

10. Information om dine rettigheder mv.

- a. Den elektroniske behandling af dine persondata i Frederikshavn Boligforening, 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 kan læse mere om gældende persondataret og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).
- c. 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.

