

Holstebro Turistbussers persondatapolitik vedr. ansøgere.

1.1 Modtagelse af ansøgninger

Ved modtagelsen af jobansøgninger behandler virksomheden de personoplysninger, der modtages i ansøgningen og de tilknyttede bilag. Dette udgør typisk kontaktoplysninger på ansøgeren, oplysninger om kvalifikationer, erfaringer, motivation for ansøgningen og personlige og faglige egenskaber hos ansøgeren.

1.2 Håndtering ved modtagelse af opfordrede jobansøgninger

Virksomheden tager kun imod elektroniske ansøgninger og vil ved modtagelse af opfordrede ansøgninger sende en bekræftelsesmail til ansøgeren og oplyse denne om indsamlingen af personoplysningerne, samt henvise til persondatapolitikken på hjemmesiden om ansøgerens rettigheder i forhold til de afgivne personoplysninger.

Alle afgivne personoplysninger vil blive behandlet og opbevaret under rekrutteringsforløbet, hvorefter de vil blive slettet. Et rekrutteringsforløb vil maksimalt vare 6 måneder.

Hvis virksomheden ønsker at gemme interessante og relevante ansøgninger, som modtager afslag på opfordret jobopslag, indhentes der samtykke til at opbevare ansøgning og bilag i yderligere 6 måneder.

1.3 Håndtering ved modtagelse af uopfordrede jobansøgninger

Virksomheden sender altid ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger en bekræftelsesmail til ansøgeren og oplyser denne om indsamlingen af personoplysningerne samt henviser til persondatapolitikken på hjemmesiden vedr ansøgerens rettigheder i forhold til de afgivne personoplysninger.

Ansøgninger modtages kun elektronisk og gemmes i en særskilt mappe i mailsystemet. Efter 6 mdr. slettes de.

1.4 Meddelelse om afslag til ansøgere

Afslag på både opfordrede og uopfordrede ansøgninger vil ske pr. mail. Mailen beskriver rekrutteringsforløbet og baggrund for afslaget. Ansøgeren oplyses i forbindelse med afslaget om sletning af de indsamlede og behandlede personoplysninger, eller henvises til en politik herom. Alle personoplysninger vil i forbindelse med afslaget blive slettet, medmindre der gives samtykke til fortsat opbevaring.

1.5 Referencer

Efter aftale med ansøger indhentes evt. referencer.

Referencerne vil blive slettet sammen med ansøgningen efter endt rekrutteringsproces, medmindre ansøgeren ansættes, eller giver samtykke til at blive gemt i længere tid. Ansøgeren oplyses ved indhentelsen af et samtykke, om formålet med indsamlingen, opbevaringen, samt om alle ansøgerens rettigheder.

1.6 Straffeoplysninger

Straffeattest vil kun blive indhentet på baggrund af et samtykke og for ansøgere, som virksomheden har ansat eller forventer at ansætte og kun i de situationer hvor virksomheden vurderer, at det er sagligt og proportionelt i forhold til stillingens funktion. Derfor indhentes der alene straffeattester ved ansættelse af personer hvis det kræves af kunden hvilket vi ingen kunder har der gør pt. Straffeattester indhentes altid efter samtykke fra ansøgeren.

Ved afslag på ansættelse vil straffeattesten blive slettet sammen med ansøgningen efter endt rekrutteringsproces.

Ansøgeren oplyses ved indhentelsen af samtykket om formålet med indsamlingen og opbevaringen.

1.7 Helbredsoplysninger

I visse tilfælde kan det være nødvendigt og også obligatorisk for ansøgeren at oplyse helbredsoplysninger, der karakteriseres som en følsom personoplysning. Disse oplysninger vil alene blive registreret, hvis der gives samtykke hertil, eller hvis oplysningerne falder inden for helbredsoplysningslovens § 2, og medarbejderen således at forpligtet til at oplyse dem til virksomheden. Hvis ansøgeren ikke ansættes, vil helbredsoplysningerne blive slettet igen.

1.8 Efterfølgende ansættelse

Alle afgivne personoplysninger fra rekrutteringsprocessen vil blive opbevaret under ansættelsesforholdet.

2. Sikring af ansøgerens rettigheder

Ved bekræftelse af modtagelse af ansøgning, vedhæftes dokument om ansøgerens rettigheder i forbindelse med indsamlingen af personoplysninger **Ret til indsigt i egne personoplysninger**

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger virksomheden behandler om vedkommende. En anmodning om indsigt skal rettes til virksomheden, og den behøver ikke at være begrundet.

En anmodning om indsigt vil blive besvaret senest 4 uger efter modtagelsen af anmodningen. Besvarelsen ad anmodningen gives skriftligt og i et let forståeligt sprog. Besvarelsen vil altid omfatte:

- Hvilke personoplysninger virksomheden behandler om den registrerede person
- Formålet med behandlingen af disse personoplysninger
- Hvem personoplysningerne videregives til
- Hvor længe personoplysningerne opbevares eller kriterierne for, hvornår de slettes
- At ansøgeren/medarbejderen har ret til at gøre indsigelser mod behandlingen, og/eller at anmode virksomheden om at rette eller slette personoplysningerne
- Hvordan personoplysningerne er indhentet, hvis ikke det er ansøgeren/medarbejderen selv, der har oplyst dem til virksomheden

Virksomheden er dog ikke forpligtet til at sende en besvarelse indeholdende ovennævnte punkter, hvis virksomheden allerede har oplyst ansøgeren/medarbejderen herom. I så fald kan der blot henvises til, hvor oplysningerne kan findes.

Virksomheden vil ikke give indsigt, hvis virksomheden vurderer, at andre interesser, f.eks. hensynet til ikke at videregive forretningshemmeligheder, taler imod indsigten. I så fald meddeles der er en konkret begrundelse til de registrerede.

Ret til at få rettet urigtige personoplysninger

Såfremt virksomheden behandler urigtige eller vildledende oplysninger om en ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder, har denne ret til at anmode om at få rettet oplysningerne. Ved modtagelse af en sådan anmodning, tager virksomheden stilling til, om oplysningerne skal rettes

Ret til sletning

Virksomheden er i nogle tilfælde forpligtet til at slette en ansøgers, medarbejders eller fratrådt medarbejders personoplysninger. Dette gælder, hvis virksomheden ikke længere har et formål med at behandle personoplysningerne, hvis et samtykke tilbagekaldes, hvis personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt, eller de skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse og i nogle tilfælde, hvis der gøres indsigelse mod behandlingen. Der er taget højde for disse rettigheder ved fastlæggelsen af virksomhedens slettepolitikker.

Ret til at gøre indsigelse

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger. Hvis virksomheden modtager en indsigelse fra en ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder, vurderer virksomheden, om denne skal begrænse behandlingen af personoplysningerne, indtil virksomheden har kontrolleret, om dennes legitime interesser går forud for ansøgerens/medarbejderens interesser.

Dataportabilitet

En ansøger, medarbejder eller fratrådt medarbejder har i nogle tilfælde ret til at få udleveret sine personoplysninger i en almindelig anvendt og maskinlæsbart format, således at de kan benyttes til videregivelse til en anden dataansvarlig. Hvis det er teknisk muligt, kan en ansøger/medarbejder få virksomheden til at transmittere oplysningerne direkte til den nye dataansvarlige.

Tilbagekaldelse af samtykke

En ansøger eller medarbejder kan altid tilbagekalde sit afgivne samtykke til opbevaring og behandling af personoplysninger overfor virksomheden. Virksomheden dropper herefter behandlingen af de personoplysninger, samtykket er givet til, og sletter disse, såfremt der ikke foreligger et andet lovligt grundlag at behandle personoplysningerne på.

Klagevejledning til Datatilsynet

Hvis en medarbejder eller ansøger har indsigelser mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger, opfordres medarbejderen altid til at kontakte virksomheden.

Medarbejderen eller ansøgeren har dog også altid ret til at klage over virksomhedens behandling og opbevaring af personoplysninger til Datatilsynet. Datatilsynets kontaktoplysninger fremgår af www.datatilsynet.dk.