



Herlufsholm Gymnastikforening

Hovedafdelingen

Procedure for rekruttering af nye medarbejdere

I forbindelse med rekruttering er den overordnede hovedregel, at der ikke bør indsamles mere information om kandidaten end absolut nødvendigt.

I rekrutteringsprocessen bør der ikke indsamles følsomme oplysninger om kandidaten (CPR-nummer, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold eller oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold). Dette gælder, uanset om det er på baggrund af uopfordrede ansøgninger eller jobopslag.

Modtagelse af ansøgninger

I jobopslag henvises interesserede kandidater til at sende ansøgning og CV til HG's Fritidsklub.

Deling af ansøgninger

Ansøgninger og CV skal altid deles med så begrænset en kreds af personer som muligt. Kun personer, der er direkte involveret i rekrutteringsprocessen, må modtage information om de enkelte kandidater.

Ansøgninger og CV, der modtages på baggrund af et jobopslag, deles med ansættelsesudvalget.

Da en kandidat har ret til at blive slettet helt fra alle arkiver og systemer, skal der til hver en tid være overblik over hvor ansøgning og CV kan findes (mapper på computeren, mapper i Outlook samt kalender) og hvilke personer dette er delt med.

Når der indkaldes relevante beslutningstagere til samtale med en kandidat, bør ansøgning og CV ikke fremgå af Outlook indkaldelsen. En mappe med ansøgning, CV og andre relevante oplysninger bør udleveres fysisk til deltagerne. Disse skal efterfølgende samles sammen, når processen er afsluttet. Er ansøgning og CV vedhæftet mødeindkaldelsen, skal denne oprettes som PRIVAT og kun være synlig for mødets deltagere. Senest på tidspunktet, hvor det besluttes om kandidaten går videre eller skal have afslag, skal mødeindkaldelsen slettes, således at informationerne kun ligger elektronisk tilgængeligt i valgte og kontrollerede mapper.

Hvilke oplysninger en kandidat vælger at give i en ansøgning, kan ikke styres fra virksomhedens side.

Unødvendige oplysninger skal derfor altid slettes fra mails og ansøgning/CV bør redigeres (overstreges), i det omfang der er oplysninger vi ikke skal bruge (særligt ved CPR nr.), inden informationen videresendes eller deles på anden måde. Dette begrænser spredningen af personlige og følsomme oplysninger og gælder, selvom det er oplysninger som kandidat selv har givet.

Opbevaring

Opbevaring af ansøgninger og CV skal ske enten elektronisk med kodeord (på computeren) eller i aflåst skuffe, skab eller kontor, når der ikke er opsyn og må ikke ligge fremme tilgængeligt for uvedkommende. Dette gælder særligt ved endt arbejdsdag.

Sletning af ansøgninger

Uopfordrede ansøgninger og CV skal slettes efter 6 måneder, med mindre kandidaten giver skriftligt samtykke til en længere periode. Såfremt kandidaten ikke giver samtykke til en længere periode, skal ansøgningen og CV slettes ved udgangen af denne periode. Kandidaten kan til enhver tid trække sit samtykke tilbage (kandidaten skal oplyses om retten til sletning i forbindelse med samtykke).

Har kandidaten søgt en stilling på baggrund af et jobopslag, skal ansøgning og CV slettes, umiddelbart efter at det er blevet besluttet, at en kandidat ikke skal til samtale og denne har modtaget meddelelse herom. Da kandidaten har søgt en specifik stilling, må ansøgningen ikke gemmes til senere brug – heller ikke 6 måneder som ved uopfordrede ansøgninger. Såfremt det ønskes at opbevare ansøgningen efter afslag, skal kandidat give sit samtykke hertil. Giver der ikke samtykke, skal ansøgning og CV slettes ved udgangen af



Herlufsholm Gymnastikforening

Hovedafdelingen

den aftalte periode, med mindre kandidat inden da har trukket sit samtykke tilbage (kandidat skal oplyses om retten til sletning i forbindelse med samtykke).

Internetsøgning på kandidater

Laves der internetsøgning (på Google eller sociale medier) på en kandidat, skal kandidaten informeres herom, hvis der søges oplysninger af mere personlig karakter. Der skal tages højde for om den information man finder frem til er givet af kandidat selv eller andre.

Oplysninger givet af kandidaten selv henvendt mod offentligheden (f.eks. informationer på LinkedIn) kan bruges som supplement til ansøgning og CV.

Screening af kandidater

Det er vigtigt på forhånd at afklare, om alle elementer af de tests der gennemføres er relevante for ansættelsen. Er de ikke det eller indgår der spørgsmål, der har til hensigt at give svar, der indeholder følsomme oplysninger om kandidat (f.eks. helbred), skal disse elementer slettes.

Kandidaten skal på forhånd informeres om, hvad testen efterfølgende bruges til.

Referencer

Referencer kan være et vigtigt element i rekruttering af nye medarbejdere.

I den forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på, at der skal indhentes samtykke fra kandidaten til at kontakte tidligere arbejdsgivere samt oplyse om hvilke oplysninger der indhentes.

Informationer ved særlige stillinger

Det kan ved rekruttering til bestemte stillinger være nødvendigt at indhente særlige oplysninger om kandidaten. Dette gælder bl.a. straffeattest.

Straffeattest må ikke indhentes på kandidater til en hvilken som helst stilling, det skal være relevant for den specifikke stilling. Dette kan være særligt betroede medarbejdere, f.eks. med adgang til depot med kontanter eller bankkonti eller rengøringspersonale, der ofte befinder sig alene på virksomheden.

Procedure for rekruttering af nye medarbejdere

I forbindelse med rekruttering er den overordnede hovedregel, at der ikke bør indsamles mere information om kandidaten end absolut nødvendigt.

I rekrutteringsprocessen bør der ikke indsamles følsomme oplysninger om kandidaten (CPR-nummer, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold eller oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold). Dette gælder, uanset om det er på baggrund af uopfordrede ansøgninger eller jobopslag.

Modtagelse af ansøgninger

I jobopslag henvises interesserede kandidater til at sende ansøgning og CV til HG's Fritidsklub.

Deling af ansøgninger

Ansøgninger og CV skal altid deles med så begrænset en kreds af personer som muligt. Kun personer, der er direkte involveret i rekrutteringsprocessen, må modtage information om de enkelte kandidater.

Herlufsholm Gymnastikforening

Herlufsholm Alle 227
DK – 4700 Næstved

Herlufsholm Gymnastikforening er stiftet i 1932
Medlem af DIF, DGI & Næstved Idræts Union



Herlufsholm Gymnastikforening

Hovedafdelingen

Ansøgninger og CV, der modtages på baggrund af et jobopslag, deles med ansættelsesudvalget.

Da en kandidat har ret til at blive slettet helt fra alle arkiver og systemer, skal der til hver en tid være overblik over hvor ansøgning og CV kan findes (mapper på computeren, mapper i Outlook samt kalender) og hvilke personer dette er delt med.

Når der indkaldes relevante beslutningstagere til samtale med en kandidat, bør ansøgning og CV ikke fremgå af Outlook indkaldelsen. En mappe med ansøgning, CV og andre relevante oplysninger bør udleveres fysisk til deltagerne. Disse skal efterfølgende samles sammen, når processen er afsluttet. Er ansøgning og CV vedhæftet mødeindkaldelsen, skal denne oprettes som PRIVAT og kun være synlig for mødets deltagere. Senest på tidspunktet, hvor det besluttes om kandidaten går videre eller skal have afslag, skal mødeindkaldelsen slettes, således at informationerne kun ligger elektronisk tilgængeligt i valgte og kontrollerede mapper.

Hvilke oplysninger en kandidat vælger at give i en ansøgning, kan ikke styres fra virksomhedens side. Unødvendige oplysninger skal derfor altid slettes fra mails og ansøgning/CV bør redigeres (overstreges), i det omfang der er oplysninger vi ikke skal bruge (særligt ved CPR nr.), inden informationen videresendes eller deles på anden måde. Dette begrænser spredningen af personlige og følsomme oplysninger og gælder, selvom det er oplysninger som kandidat selv har givet.

Opbevaring

Opbevaring af ansøgninger og CV skal ske enten elektronisk med kodeord (på computeren) eller i aflåst skuffe, skab eller kontor, når der ikke er opsyn og må ikke ligge fremme tilgængeligt for uvedkommende. Dette gælder særligt ved endt arbejdsdag.

Sletning af ansøgninger

Uopfordrede ansøgninger og CV skal slettes efter 6 måneder, med mindre kandidaten giver skriftligt samtykke til en længere periode. Såfremt kandidaten ikke giver samtykke til en længere periode, skal ansøgningen og CV slettes ved udgangen af denne periode. Kandidaten kan til enhver tid trække sit samtykke tilbage (kandidaten skal oplyses om retten til sletning i forbindelse med samtykke).

Har kandidaten søgt en stilling på baggrund af et jobopslag, skal ansøgning og CV slettes, umiddelbart efter at det er blevet besluttet, at en kandidat ikke skal til samtale og denne har modtaget meddelelse herom. Da kandidaten har søgt en specifik stilling, må ansøgningen ikke gemmes til senere brug – heller ikke 6 måneder som ved uopfordrede ansøgninger. Såfremt det ønskes at opbevare ansøgningen efter afslag, skal kandidat give sit samtykke hertil. Giver der ikke samtykke, skal ansøgning og CV slettes ved udgangen af den aftalte periode, med mindre kandidat inden da har trukket sit samtykke tilbage (kandidat skal oplyses om retten til sletning i forbindelse med samtykke).



Herlufsholm Gymnastikforening

Hovedafdelingen

Internetsøgning på kandidater

Laves der internetsøgning (på Google eller sociale medier) på en kandidat, skal kandidaten informeres herom, hvis der søges oplysninger af mere personlig karakter. Der skal tages højde for om den information man finder frem til er givet af kandidat selv eller andre.

Oplysninger givet af kandidaten selv henvendt mod offentligheden (f.eks. informationer på LinkedIn) kan bruges som supplement til ansøgning og CV.

Screening af kandidater

Det er vigtigt på forhånd at afklare, om alle elementer af de tests der gennemføres er relevante for ansættelsen. Er de ikke det eller indgår der spørgsmål, der har til hensigt at give svar, der indeholder følsomme oplysninger om kandidat (f.eks. helbred), skal disse elementer slettes.

Kandidaten skal på forhånd informeres om, hvad testen efterfølgende bruges til.

Referencer

Referencer kan være et vigtigt element i rekruttering af nye medarbejdere.

I den forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på, at der skal indhentes samtykke fra kandidaten til at kontakte tidligere arbejdsgivere samt oplyse om hvilke oplysninger der indhentes.

Informationer ved særlige stillinger

Det kan ved rekruttering til bestemte stillinger være nødvendigt at indhente særlige oplysninger om kandidaten. Dette gælder bl.a. straffeattest.

Straffeattest må ikke indhentes på kandidater til en hvilken som helst stilling, det skal være relevant for den specifikke stilling. Dette kan være særligt betroede medarbejdere, f.eks. med adgang til depot med kontanter eller bankkonti eller rengøringspersonale, der ofte befinder sig alene på virksomheden.

Godkendt på bestyrelsesmøde i HG's hovedafdeling 24. april 2018.