|  |
| --- |
| Vejledning  |
| **Modtagelseskvittering og afslag ved jobansøgninger** |
|  26. januar 2022 |

Når en ansøger (opfordret eller uopfordret) søger en stilling, er virksomheden som følge af databeskyttelsesreglerne forpligtet til at give visse oplysninger til ansøgeren. Du kan læse mere om virksomhedens oplysningspligt i Dansk Erhvervs vejledning om håndtering af medarbejderoplysninger. Du finder vejledningen på [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk)[[1]](#footnote-1).

Dansk Erhverv har udarbejdet tre skabeloner, som virksomheden kan anvende i forbindelse med jobansøgninger:

* Skabelon 1: En kvittering for modtagelse af opfordrede ansøgninger.
* Skabelon 2: En kvittering for modtagelse af uopfordrede ansøgninger.
* Skabelon 3: Et afslag på ansøgningen.

Hvis virksomheden ønsker at beholde ansøgningen til senere stillinger, indeholder skabelonen med afslag en mulighed for at indhente samtykke til at beholde ansøgningen i længere tid.

Skabelonerne skal naturligvis tilpasses virksomhedens konkrete forhold. Skabelonerne tager f.eks. ikke højde for de situationer, hvor jobansøgninger videresendes til tredjelande, eller hvor ansøgningerne behandles på baggrund af automatiske afgørelser, herunder profilering. Her vil der være brug for supplerende tekst. Du er velkommen til at kontakte Dansk Erhverv i den forbindelse.

*Dokumentation af rekrutteringsforløb*

En virksomhed kan have behov for at kunne dokumentere det konkrete rekrutteringsforløb, fordi virksomheden risikerer at blive mødt med f.eks. indsigelser om diskrimination.

Opbevaring af oplysninger til det formål vil Datatilsynet som udgangspunkt betragte som både hensigtsmæssigt og sagligt, men virksomheden bør altid overveje, om der er et reelt behov for at opbevare oplysninger om jobansøgere, samt hvor længe det er nødvendigt. Der kan i særlovgivningen være regler af betydning for, hvor længe oplysningerne kan opbevares.

Datatilsynets vurderer, at oplysninger om ansøgere, som ikke tilbydes en stilling efter endt rekrutteringsforløb, som udgangspunkt kan opbevares i op til tre år, hvis det er hensigtsmæssigt, f.eks. for at overholde en retlig forpligtelse, eller for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Det kan være tilfældet, hvis virksomheden skal kunne dokumentere, at et rekrutteringsforløb er sket sagligt og lovligt i henhold til bl.a. ligebehandlingsloven og forskelsbehandlingsloven.

Datatilsynet understreger, at virksomheden altid skal kunne forklare, hvorfor man er nået frem til en bestemt opbevaringsperiode, samt at der skal foreligge helt særlige grunde, såfremt oplysningerne opbevares i mere end tre år. Hvis virksomheden kun ønsker at opbevare oplysningerne i en kortere periode, f.eks. 6 måneder, og det ikke er nødvendigt at have dem i længere tid, så skal oplysningerne slettes efter denne periode.

*Kommende stillinger - samtykke*

Det er muligt at opbevare jobansøgninger med henblik på senere ansættelse, hvis jobansøgeren giver samtykke hertil (se nærmere i skabelon 3). At ansøgeren har givet sit samtykke betyder ikke, at oplysningerne kan gemmes i en ubegrænset periode. Den dataansvarlige må derfor vurdere, hvor lang en periode det vil være relevant at have ansøgningen.

Samtykket skal indhentes i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 7 (betingelser for samtykke). Det betyder bl.a., at virksomheden skal oplyse ansøgeren om, hvor lang tid ansøgningen vil blive gemt, samt at ansøgeren kan trække sit samtykke tilbage når som helst.

Hvis ovenstående eller skabelonerne giver anledning til spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Dansk Erhverv på 3374 6650.

**Skabelon 1: Kvittering for modtagelse af opfordrede ansøgninger:**

**Vedrørende din ansøgning til stillingen som [indsæt]**

Tak for din ansøgning.

[Vi vil snarest gennemgå de indkomne ansøgninger, og du vil høre fra os så hurtigt som muligt efter ansøgningsfristens udløb].

**Behandling af dine personoplysninger**

Samtidig vil vi orientere dig om, at vi behandler dine oplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du har ret til følgende oplysninger:

1. [Virksomheden [navn, CVR] eller evt. repræsentant for virksomhed] er dataansvarlig.
2. [Hvis virksomheden har databeskyttelsesrådgiver (DPO): Indsæt kontaktoplysninger].
3. Formålet med vores behandling af oplysningerne er at besætte den opslåede stilling, og behandlingen sker med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt) og f (interesseafvejning, idet vi har en legitim interesse i at besætte stillingen med en passende kandidat).

Hvis du indsender følsomme oplysninger, behandler vi disse oplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f og artikel 6, stk. 1, litra f.

1. Oplysningerne vil kun blive brugt internt i [Virksomheden] i forbindelse med besættelse af den opslåede stilling. [Dog kan vi efter aftale med dig gemme og behandle oplysningerne i forbindelse med besættelse af andre eller fremtidige stillinger]. Det vil kun være [Virksomhedens] HR-afdeling samt de personer, der er direkte involveret i rekrutteringen, der vil have adgang til oplysningerne. Oplysningerne vil ikke blive delt med andre.
2. Hvis du ikke bliver ansat, sletter vi dine oplysninger [senest X måneder] efter afslagsdatoen, medmindre du har givet samtykke til, at vi opbevarer dem i længere tid, eller der forinden er opstået et sagligt behov for at opbevare dem i længere tid. Formålet med denne opbevaring er at kunne dokumentere, at rekrutteringsforløbet er sket sagligt og lovligt.
3. Du har efter databeskyttelsesreglerne en række rettigheder, når vi behandler oplysninger om dig. Disse rettigheder er:
	1. *Ret til indsigt*: Du kan bede om at få indsigt i de personoplysninger, vi har registreret om dig efter reglerne om indsigtsret.
	2. *Ret til berigtigelse*: Du har ret til at få berigtiget urigtige oplysninger om dig selv.
	3. *Ret til sletning:* Se pkt. 5 om vores generelle slettefrist ved afslag. I særlige tilfælde kan du have ret til at få slettet oplysninger om dig, før vores generelle slettefrist indtræffer.
	4. *Ret til begrænsning af behandling*: Du kan i visse tilfælde have ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.
	5. *Ret til indsigelse:* Du kan i visse tilfælde have ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.
	6. *Ret til at trække samtykke tilbage*: Hvis du har givet samtykke til behandling af en eller flere personoplysninger om dig selv, kan du på ethvert tidspunkt trække dit samtykke tilbage efter de databeskyttelsesretlige regler. Medmindre vi har et andet lovligt behandlingsgrundlag, kan vi ikke længere behandle de pågældende oplysninger.

*Hvis du ønsker at benytte dig af disse muligheder (a-f), kan du kontakte [Virksomheden] på [e-mailadresse].*

* 1. *Ret til at klage til Datatilsynet:* Du har ret til at klage til Datatilsynet over vores behandling af dine personoplysninger, hvis du mener, at behandlingen ikke sker efter gældende regler. Du kan finde Datatilsynets kontaktoplysninger på: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

**[Indsæt hvis relevant:** I forbindelse med rekrutteringsprocessen søger vi relevant offentliggjort information på internettet om dig, herunder f.eks. LinkedIn, Facebook og lignende sociale medier. Eventuel behandling af sådanne oplysninger sker med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f og artikel 9, stk. 2, litra e.]

Med venlig hilsen

[Virksomheden samt underskriver]

**Skabelon 2: Kvittering for modtagelse af uopfordrede ansøgninger:**

**Vedrørende din uopfordrede ansøgning**

Tak for din ansøgning.

Vi vil gennemgå din ansøgning, og du vil høre fra os snarest muligt. [Alternativt: Vi har overgivet din ansøgning til vores HR-afdeling [indsæt kontaktperson], som vender tilbage til dig snarest muligt].

**Behandling af dine personoplysninger**

Samtidig vil vi orientere dig om, at vi behandler dine oplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du har ret til følgende oplysninger:

1. [Virksomheden [navn, CVR.] eller evt. repræsentant for virksomhed] er dataansvarlig.
2. [Hvis virksomheden har databeskyttelsesrådgiver (DPO): Indsæt kontaktoplysninger].
3. Formålet med vores behandling af oplysningerne er at besætte [en fremtidig stilling hos os], og behandlingen sker med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt) og f (interesseafvejning, idet vi har en legitim interesse i at besætte stillingen med en passende kandidat).

Hvis du indsender følsomme oplysninger, behandler vi disse oplysninger jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f og artikel 6, stk. 1, litra f.

1. Oplysningerne vil kun blive brugt internt i [Virksomheden] i forbindelse med besættelse af [en fremtidig stilling hos os]. Det vil kun være [Virksomhedens] HR-afdeling samt de personer, der er direkte involveret i rekrutteringen, der vil have adgang til oplysningerne. Oplysningerne vil ikke blive delt med andre.
2. Hvis du ikke bliver ansat, sletter vi dine oplysninger [senest X måneder] efter afslagsdatoen, medmindre du har givet samtykke til, at vi opbevarer dem i længere tid, eller der forinden er opstået et sagligt behov for at opbevare dem i længere tid. Formålet med denne opbevaring er at kunne dokumentere, at rekrutteringsforløbet er sket sagligt og lovligt.
3. Du har efter databeskyttelsesreglerne en række rettigheder, når vi behandler oplysninger om dig. Disse rettigheder er:
4. *Ret til indsigt*: Du kan bede om at få indsigt i de personoplysninger, vi har registreret om dig efter reglerne om indsigtsret.
5. *Ret til berigtigelse*: Du har ret til at få berigtiget urigtige oplysninger om dig selv.
6. *Ret til sletning:* Se pkt. 5 om vores generelle slettefrist ved afslag. I særlige tilfælde kan du have ret til at få slettet oplysninger om dig, før vores generelle slettefrist indtræffer.
7. *Ret til begrænsning af behandling*: Du kan i visse tilfælde have ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.
8. *Ret til indsigelse:* Du kan i visse tilfælde have ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.
9. *Ret til at trække samtykke tilbage*: Hvis du har givet samtykke til behandling af en eller flere personoplysninger om dig selv, kan du på ethvert tidspunkt trække dit samtykke tilbage efter de databeskyttelsesretlige regler. Medmindre vi har et andet lovligt behandlingsgrundlag, kan vi ikke længere behandle de pågældende oplysninger.

*Hvis du ønsker at benytte dig af disse muligheder (a-f), kan du kontakte [Virksomheden] på [e-mailadresse].*

1. *Ret til at klage til Datatilsynet:* Du har ret til at klage til Datatilsynet over vores behandling af dine personoplysninger, hvis du mener, at behandlingen ikke sker efter gældende regler. Du kan finde Datatilsynets kontaktoplysninger på: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

**[Indsæt hvis relevant:** I forbindelse med rekrutteringsprocessen søger vi relevant offentliggjort information på internettet om dig, herunder f.eks. LinkedIn, Facebook og lignende sociale medier. Eventuel behandling af sådanne oplysninger sker med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f og artikel 9, stk. 2, litra e.]

Med venlig hilsen

[Virksomheden samt underskriver]

**Skabelon 3: Afslag på ansøgning**

**Afslag på ansøgning [stilling]**

Vi har nu gennemgået [din ansøgning/de indkomne ansøgninger og afholdt samtaler med udvalgte kandidater].

Vi kan hermed oplyse, at [indsæt begrundelse for afslag, f.eks. at stillingen er blevet besat til anden side].

Vi takker endnu engang for din interesse for [virksomhedens navn].

***Supplerende tekst – virksomheden anmoder om samtykke til opbevaring med henblik på eventuel senere ansættelse***

Vi synes imidlertid, at din profil er interessant og ønsker at beholde de indsamlede oplysninger med henblik på besættelse af andre ledige stillinger, der er/måtte blive ledige inden for [angiv periode for opbevaring f.eks. 1 år].

Hvis du ønsker at give dit samtykke til, at vi må beholde oplysningerne i [angiv opbevaringsperioden], kan du bekræfte det ved at besvare denne e-mail. I så fald vil de indsamlede oplysninger blive slettet inden den [indsæt opbevaringsperioden fra dags dato], medmindre vi aftaler andet.

Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage og anmode om at dine oplysninger slettes ved henvendelse til [indsæt kontaktinfo, f.eks. navn, telefonnummer og e-mailadresse].

I øvrigt henviser vi til oplysningerne omkring dine rettigheder efter databeskyttelsesreglerne, som du modtog med bekræftelsen på, at vi havde modtaget din ansøgning.

Med venlig hilsen

[Virksomheden samt underskriver]

1. I Datatilsynets vejledning”*Databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold*” kan du læse mere om virksomhedens oplysningspligt over for jobansøgere, jobansøgeres indsigtsret i de oplysninger, som virksomheden behandler og krav til virksomhedens opbevaring af oplysninger om ansøgere. Datatilsynet har også udgivet en Q&A ”Opbevaring af personoplysninger om ansøgere, der ikke bliver ansat” på www.datatilsynet.dk”. [↑](#footnote-ref-1)