



Fræðslubrэф um vinnslu persónuupplýsinga starfsumsækjenda

Fræðslubręfi þessu er ætlað að tryggja starfsumsækjendum lögboðna fræðslu um vinnslu SORPU bs. á persónuupplýsingum þeirra við afgreiðslu og meðferð starfsumsóknna. Þegar sótt er um starf hjá SORPU þurfa að fylgja ýmsar persónuupplýsingar með umsókninni svo unnt sé að meta hæfni einstaklings í viðkomandi starf og ganga frá ráðningu. Markmið þessa fræðslubręfs er að tilgreina hvernig við öflum og notum persónuupplýsingar þínar í tengslum við starfsumsókn þína. Að öðru leyti vísast til persónuverndarstefnu SORPU.

Vinnsla persónuupplýsinga er nauðsynlegur þáttur við afgreiðslu starfsumsóknna. Mikið er lagt upp úr því að vernda persónuupplýsingar og að meðferð þeirra sé almennt í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlög). Öll vinnsla persónuupplýsinga í tengslum við starfsumsóknir og ráðningar fer fram í skýrum, lögmætum og málefnalegum tilgangi og þá skal þess gætt að upplýsingarnar séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er.

Ábyrgðaraðili

Ábyrgðaraðili er SORPA bs., Gylfaflöt 5, 112 Reykjavík. Hægt er að hafa samband með því að hringja í síma 520-2200 eða með tölvupósti á sorpa@sorpa.is.

Hvaða persónuupplýsingar um starfsumsækjendur vinnur SORPA með?

SORPA aflar og varðveitir ýmsar upplýsingar um starfsumsækjendur. Tegund starfa getur ráðið því hvaða upplýsingum er safnað.

Hér að neðan er að finna lista yfir þær upplýsingar sem við vinnum með um starfsumsækjendur:

- Samskiptaupplýsingar, t.d. nafn, kennitölu, heimilisfang, símanúmer og netfang.
- Upplýsingar úr starfsumsókn og fylgigögnum (ferilskrá, kynningarbréf og meðmæli/umsagnir) sem afhentar eru sem hluti af umsóknarferli, þ.m.t. upplýsingar um menntun, þjálfun og starfsreynslu.
- Upplýsingar úr ráðningarviðtölum.
- Umsagnir þriðja aðila.
- Upplýsingar um nánasta aðstandanda og fjölskylduaðstæður.
- Upplýsingar um innihald sakaskráa, þ.e. upplýsingar sem varða sakfellingar í refsimálum og refsiverð afbrot.
- Öku- og vinnuvélaréttindi starfsumsækjenda um störf í framleiðsludeildum.
- Upplýsingar til að útbúa ráðningarsamning ef að ráðningu verður, s.s. bankareikningur, persónuafsláttur, stéttarfélagsaðild, lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild.

Auk framangreindra upplýsinga, kunnum við einnig að safna og vinna aðrar upplýsingar sem umsækjandi lætur okkur sjálfur í té, s.s. ljósmynd, hjúskaparstöðu og ástæðu umsóknar svo eitthvað sé nefnt.

Hvaða vinnsla persónuupplýsinga fer fram um starfsumsækjendur og í hvaða tilgangi?

Megintilgangur vinnslu persónuupplýsinga við meðferð starfsumsóknna er að geta metið hvort viðkomandi umsækjandi uppfylli þær kröfur sem gerðar eru vegna ráðningar í störf og hver teljist vera hæfasti umsækjandinn.

Aðeins er safnað upplýsingum sem eru nauðsynlegar og viðeigandi hverju sinni og ræðst það af eðli vinnslunnar og tegund þess starfs sem um ræðir. Upplýsingar verða ekki notaðar í öðrum tilgangi nema með fullri vitneskju og/eða samþykki umsækjanda.

Vinnsla persónuupplýsinga um umsækjendur fer almennt fram á grundvelli samþykkis skráðs einstaklings, samnings við skráðan einstakling, lagaskyldu eða lagaheimildar, og verks sem unnið er í þágu almannahagsmuna eða við beitingu opinbers valds. Í þeim tilvikum þar sem söfnun og vinnsla persónuupplýsinga byggir á samþykki starfsumsækjenda er þeim ávallt heimilt að afturkalla slíkt samþykki. Þá fer vinnsla viðkvæmra persónuupplýsinga einungis fram ef uppfyllt eru lagaskilyrði fyrir slíkri vinnslu, s.s. með vísan til 2., 6., 7., 8., og 11. tl. 1. mgr. 11. gr. persónuverndarlaga.

Hér að neðan má sjá útlistun á vinnslum persónuupplýsinga um starfsumsækjendur í starfsemi SORPU, þ.m.t. hvaða persónuupplýsingar er unnið með, tilgang og lagagrundvöll sérhverrar vinnslu:

Vinnslur SORPU á persónuupplýsingum um umsækjendur sem eru nauðsynlegar vegna framkvæmdar samnings eða til að gera ráðstafanir að beiðni hins skráða áður en samningur er gerður skv. 2. tl. 9. gr. persónuverndarlaga:

- **Skráning persónuupplýsinga við gerð ráðningarsamnings (ef að ráðningu verður)** – Unnið er með nafn umsækjanda, kt., heimilisfang, símanúmer, netfang, ráðningartíma, starfsheiti, starfskjör, launaflokk, bankareikning, skattþrep, persónuafslátt, stéttarfélagsaðild, lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild.

Vinnslur SORPU á persónuupplýsingum um umsækjendur sem eru nauðsynlegar til að fullnægja kröfum laga skv. 3. tl. 9. gr. persónuverndarlaga:

- **Móttaka starfsumsóknna og fylgiskjala** – Unnið er með nafn umsækjanda, kt., heimilisfang, símanúmer, netfang, menntun, hæfni, starfsferil og eftir atvikum ljósmynd.
 - **Sakavottorð sem fylgiskjal starfsumsóknar:** Í tilviki starfsumsóknna vegna starfa sem fela í sér meðhöndlun fjármuna er gerð krafa um framvísun sakavottorðs í því skyni að kanna afbrotaferil starfsumsækjanda.
 - **Öku- og vinnuvélaskírteini sem fylgiskjal starfsumsóknar:** Í tilviki starfsumsóknna vegna starfa í framleiðsludeildum er gerð krafa um framvísun öku- og vinnuvélaskírteina í því skyni að kanna hvort starfsumsækjandi hafi nauðsynleg öku- og vinnuvélaréttindi.

- **Skráning upplýsinga í ráðningarviðtölum** – Unnið er með nafn umsækjanda, ástæðu umsóknar og upplýsingar um hæfni og hæfiskröfur.
- **Umsagnir þriðja aðila (meðmælenda/umsagnaraðila)** – Unnið er með upplýsingar um hæfni umsækjanda ásamt viðmóti og frammistöðu á fyrrum vinnustað.
- **Aðgangsréttur aðila máls og miðlun upplýsinga um ráðinn umsækjanda til annarra starfsumsækjenda á grundvelli stjórnarsýslulaga nr. 37/1993** – Unnið er með allar upplýsingar sem eru forsenda fyrir ráðningu ráðins umsækjanda.
- **Aðgangsréttur almennings og miðlun upplýsinga um starfsumsækjendur á grundvelli upplýsingalaga nr. 140/2012** – Unnið er með nafn umsækjanda og starfsheiti.
- **Varðveisla persónuupplýsinga á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn** – Unnið er með allar upplýsingar sem finna má í skjölum sem ber að varðveita lögum samkvæmt.

Hvernig er persónuupplýsingum um starfsumsækjendur safnað?

Við söfnum persónuupplýsingum um starfsumsækjendur í gegnum umsóknar- og ráðningarferli. Að meginstefnu til aftar SORPA upplýsingum beint frá starfsumsækjendum. SORPA kann þó jafnframt að afla upplýsinga frá þriðju aðilum og þá einkum skráðum meðmælendum/umsagnaraðilum. Auk framangreinds kann að vera að við öflum upplýsinga úr sakaskrá frá Ríkissaksóknara.

Verði af ráðningu munum við afla frekari persónuupplýsinga á starfstíma þínum hjá SORPU í tengslum við störf þín.

Viðtakendur persónuupplýsinga um starfsumsækjendur

SORPA afhendir ekki persónuupplýsingar til utanaðkomandi aðila nema á grundvelli lagaheimildar, stjórnvaldsfyrirmæla, dómsúrskurðar, skriflegs vinnslusamnings eða samþykki hins skráða. SORPU kann að vera nauðsynlegt að afhenda persónuupplýsingar til utanaðkomandi aðila. Meðal aðila sem SORPA afhendir persónuupplýsingar um starfsumsækjendur eru þriðju aðilar sem veita okkur upplýsingatækniþjónustu eða aðra þjónustu sem tengist vinnslu og er hluti af rekstri SORPU, eftir atvikum ráðningarskrifstofur og ráðgjafarfyrtæki vegna vinnu þeirra fyrir SORPU í tengslum við umsóknarferli. Þá kann að vera að almenningur óski eftir upplýsingum um starfsumsækjendur á grundvelli upplýsingalaga nr. 140/2012 og er SORPU þá skylt að veita upplýsingar um nafn og starfsheiti umsækjenda þegar umsóknarfrestur er liðinn. Að lokum er SORPU skylt að afhenda persónuupplýsingar um ráðinn einstakling til annarra starfsumsækjenda á grundvelli aðgangsréttis þeirra sem aðilar máls samkvæmt stjórnarsýslulögum nr. 37/1993.

Varðveislutími persónuupplýsinga starfsumsækjenda

SORPA er afhendingarskyldur aðili á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. SORPU er óheimilt að farga eða eyða nokkru skjali sem fellur undir gildissvið laganna, nema á grundvelli lagaheimildar eða sérstakrar heimildar Þjóðskjalasafns. Almennt eru persónuupplýsingar því afhentar Borgarskjalasafni að 10 árum liðnum. Að öðru leyti varðveitir SORPA persónuupplýsingar í samræmi við skyldur sínar samkvæmt lögum nr. 145/1994 um bókhald.

Réttindi vegna vinnslu og varðveislu persónuupplýsinga starfsumsækjenda

SORPA gætir þess við alla vinnslu persónuupplýsinga að viðeigandi ráðstafanir séu gerðar til að hinir skráðu geti neytt réttinda sinna samkvæmt persónuverndarlögum.

Hinir skráðu skulu eiga rétt á að vita hvort og þá hvaða upplýsingar SORPA vinnur um þá og geta eftir atvikum óskað eftir afriti af þeim persónuupplýsingum enda standi hagsmunir annarra því ekki í vegi. Þá skulu þeir eiga kost á að óska eftir vitneskju um vinnslu persónuupplýsinga sem þá varðar og þeim skal standa til boða að andmæla vinnslu persónuupplýsinga ef svo á við. Hinir skráðu eiga einnig rétt á að óska þess að rangar, villandi eða ófullkomnar persónuupplýsingar um sig sæti leiðréttingu, að lokað verði fyrir notkun þeirra eða þeim eytt, eftir því sem lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn heimila.

Sé unnt að verða við beiðni skráðs aðila um neytingu réttinda skal hún afgreidd eins fljótt og auðið er og almennt eigi síðar en innan eins mánaðar frá móttöku slíkrar beiðni.

Telji einstaklingur vinnslu SORPU á persónuupplýsingum ekki vera í samræmi við lög eða reglugerðir, getur hann lagt fram kvörtun til Persónuverndar.

Samskipti við SORPU og við Persónuvernd

Persónuverndarfulltrúi SORPU hefur eftirlit með fylgni við gildandi persónuverndarlög. Hann starfar sem tengiliður vegna erinda sem varða persónuupplýsingar og meðferð þeirra af hálfu SORPU, hvort sem um er að ræða fyrirspurnir einstaklinga um vinnslu persónuupplýsinga, ósk þeirra um að fá aðgang að eigin persónuupplýsingum eða önnur erindi sem varða réttindi skráðra einstaklinga gagnvart SORPU samkvæmt gildandi persónuverndarlögum.

Hægt er að hafa samband við persónuverndarfulltrúa SORPU með því að senda tölvupóst á netfangið: personuvernd@sorpa.is eða í síma 520-2200. Jafnframt má hafa samband með bréfpósti en þá skal umslagið merkt persónuverndarfulltrúanum.

Ábendingum vegna öryggismála, t.d. vegna veikleika eða öryggisbrests á vegum SORPU, má jafnframt beina til persónuverndarfulltrúa.

Komi upp ágreiningur um meðferð persónuupplýsinga er unnt að senda kvörtun til Persónuverndar með því að senda tölvupóst á netfangið: postur@personuvernd.is eða með því að senda bréfpóst til: Persónuvernd, Rauðarárstígur 10, 105 Reykjavík Ísland.