

1. Air Greenlands dataansvar

Air Greenland registrerer og behandler personoplysninger ved jobsøgning. Af såvel administrative og sikkerhedsmæssige hensyn er det vigtigt, at oplysningerne til enhver tid er korrekte og ajourførte.

Gennemgående for databehandlingen i Air Greenland er, at man kun behandler personoplysninger til bestemte formål og udfra berettigede (legitime) interesser. Behandling af personoplysninger sker kun, hvor dette er relevant og nødvendigt til opfyldelse af de angivne formål, og man sletter oplysningerne, når de ikke længere er nødvendige.

2. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

Director HR er dataansvarlig i Air Greenland, og skal sikre, at personoplysningerne behandles i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Mads B. Christensen
Adresse: Siaqqinneq 1, 3905 Nuussuaq
CVR: 56996710
Telefonnr.: +299 343200
Mail: MChristensen@airgreenland.gl
Website: www.airgreenland.dk

3. Behandling af personoplysninger ved jobsøgning, samtykke og videregivelse.

Air Greenland benytter HR-systemet MindKey til håndtering af jobopslag og ansøgninger. Air Greenland behandler sædvanlige personlige oplysninger, som er oplyst af ansøger. Disse er følgende:

- Almindelige ikke-følsomme personoplysninger:
 - o Kontaktoplysninger ved ansøgningen som adresse, telefonnummer, e-mail mv.
- Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger og andre private forhold):
 - o CPR, helbredsoplysninger, oplysninger om strafbare forhold ved indhentelse af straffeattest, myndighedsgodkendelse mv.

Man behandler kun de personoplysninger, som er nødvendige, for at behandle jobsøgningen. Ved videre behandling anmoder Air Greenland om ansøgers samtykke hertil, f.eks. ved relevant myndighedsgodkendelse for at bestride en sikkerhedsgodkendt stilling.

Hvis man indhenter samtykke, er det frivilligt om man vil give samtykke, og man kan til enhver tid trække samtykke tilbage ved at give os besked om det.

I forbindelse med myndighedsbehandling kan der ske videregivelse af oplysninger til relevante myndigheder, hvis det har relevans til ens jobsøgning. Derudover videregives der ellers ikke personoplysninger til eksterne parter.

4. Trække ansøgning tilbage.

Opfordret ansøger kan til enhver tid trække sin jobsøgning til Air Greenland tilbage, ved meddelelse herom til Air Greenland HR, mail: hr@airgreenland.gl.

5. Opbevaring og sletning af personoplysninger

En opfordret ansøgning opbevares, så længe rekrutteringsproces pågår og derefter maksimalt 30 dage, medmindre ansøger har givet tilladelse til at gemme ansøgning til evt. andre stillinger – i disse tilfælde opbevares ansøgning i maksimalt 6 måneder.

Ansøger kan til enhver tid trække samtykke om tilladelse til at opbevare en ansøgning tilbage.

6. Uopfordret ansøgning

Air Greenland behandler ikke uopfordrede ansøgninger, men henviser i disse tilfælde til jobsøgning ved aktuelle jobopslag.

7. Ansøgers rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data
- Retten til indsigt i egne personoplysninger
- Retten til berigtigelse
- Retten til sletning
- Retten til begrænsning af behandling
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til indsigelse

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, f.eks. Datatilsynet.

Air Greenland HR – Maj 2018.