

Etiske retningslinjer ved BL's rekruttering for medlemmerne

BL tilbyder medlemmer at medvirke ved rekruttering af nye direktører og forretningsførere i de almene boligorganisationer og almene boligadministrationer.

I denne funktion kan der let opstå forskellige interesser blandt organisationer og personer, hvor det er nødvendigt for BL at opretholde et tillidsfuldt samarbejde og bevare BL's troværdighed som samarbejdspartner.

BL har derfor udarbejdet et særligt sæt etiske regler for denne type af opgaver.

Hovedprincip for rekrutteringsopgaver:

BL tilbyder sit professionelle branchekendskab til at yde medlemmerne rådgivning ved rekruttering af nye administrative topledere.

På grund af BL's særlige funktion som interesse- og brancheorganisation for alle boligorganisationer, kan BL ikke yde denne rådgivning på en måde, som virker forstyrrende for andre boligorganisationer. BL kan derfor ikke opfylde et rekrutteringsbehov ved "headhunting", altså ved at pege på en person, som aktuelt er ansat i en anden boligorganisation. Derimod kan BL ikke forhindre, at ansatte i andre boligorganisationer bliver fristet af et opslag og søger en ledig stilling i en anden boligorganisation.

Fortrolighed/tavshedspligt:

Enhver henvendelse fra en ansøger eller potentiel ansøger behandles 100 % fortroligt, og henvendelsen viderebringes kun til ansættelsesudvalget (eller bestyrelsen) efter aftale med pågældende person. Indsendte ansøgninger formidles dog uden særskilt aftale til et begrænset antal personer i et ansættelsesudvalg, såfremt dette er aftalt i forbindelse med rådgivningsopgavens indgåelse. I det omfang ansøgninger udleveres til ansættelsesudvalg, sker det med en nøje præcisering af medlemmernes tavshedspligt.

Håndtering af personoplysninger ved rekruttering

Når boligorganisationer rekrutterer gennem BL – Danmarks Almene Boliger, fungerer BL som dataansvarlig og registrerer og indsamler oplysninger om ansøgerne. I det følgende beskrives, hvordan vi behandler ansøgningerne, og hvilke oplysninger vi indsamler, herunder hvilken praksis vi almindeligvis følger.

Fordi vi registrerer ansøgernes oplysninger elektronisk, har ansøgeren nogle rettigheder. Dem informerer vi også om nedenfor.

Modtagelse af ansøgninger

Når BL modtager en ansøgning, får ansøgeren en bekræftelse på, at BL har modtaget den. Indkaldelsen til samtale sker via e-mail eller telefon.

For at kunne behandle ansøgningerne registrerer BL i forbindelse med modtagelsen af ansøgningen ansøgerens navn, telefonnummer, e-mail og adresse i vores it-system. Desuden behandler BL de oplysninger om ansøgeren, som ansøgeren i øvrigt selv har givet os i forbindelse med sin ansøgning.

Samtaler

I rekrutteringsprocessen gennemfører BL samtaler, hvor fokus er på både ansøgerens faglige og personlige kompetencer, jobbets udfordringer samt boligorganisationen som arbejdsplads.

BL noterer nogle af de oplysninger, som kommer frem under samtalen/samtalerne. Det er kun de oplysninger, der er relevante, som BL benytter ved vurderingen af, om ansøgeren skal tilbydes en stilling.

Indhentelse af oplysninger og referencer

Som led i rekrutteringsprocessen vil vi ofte søge yderligere oplysninger om den ansøger eller de ansøgere, som, vi sammen med ansættelsesudvalget skønner, er bedst kvalificeret. I den forbindelse søger BL ofte i relevant omfang tilgængelige oplysninger fra internettet, herunder fra sociale medier. Det kan også være, at vi beder ansøgeren om selv at sende os nogle flere oplysninger.

Hvis vi gerne vil søge oplysninger om ansøgeren hos ansøgerens nuværende eller tidligere arbejdsgiver via referenceindhentning, spørger vi ansøgeren om samtykke hertil først. Konkret bliver ansøgeren bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, som de efterfølgende selv får en kopi af. Hvis ikke ansøgeren giver samtykke, indhenter vi ikke referenceoplysninger. Hvis ansøgeren ikke samtykker til, at vi kan indhente referenceoplysninger, kan det betyde, at vedkommende får afslag på sin ansøgning. Dette afgøres dog i samråd med ansættelsesudvalget.

Brug af personlighedstest

I forbindelse med rekrutteringsprocessen til nogle stillinger benytter BL personlighedstest. Dette kræver dog, at ansøgeren giver samtykke til det. Samtykket gives i forbindelse med, at ansøgeren gennemfører testen. Hvis ikke ansøger giver samtykke, kan det betyde, at ansøgeren får afslag på din ansøgning. Dette afgøres dog i samråd med ansættelsesudvalget.

Testen gennemføres typisk efter vi har gennemført den første samtale med ansøgeren. Formål med testen er at belyse ansøgerens personlige kompetencer, så vi har et udgangspunkt for en dialog om vedkommendes personlige ressourcer.

Testen leveres af en ekstern samarbejdspartner, som behandler oplysninger om ansøgeren på BL's vegne.

Testen vil aldrig stå alene men indgå i det samlede grundlag for udvælgelsen af den rette kandidat til stillingen.

Helbredsoplysninger

Vi kan i helt særlige tilfælde anmode ansøgeren om oplysninger om vedkommendes helbred. Det kan være relevant i de situationer, hvor en sygdom vil have væsentlig betydning for ansøgerens evne til at varetage stillingen.

Hvis det konkret vurderes nødvendigt med helbredsoplysninger, vil vi angive hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme, der ønskes oplysninger om. Naturligvis respekterer vi de rammer og begrænsninger, som helbredsoplysningsloven sætter i den forbindelse.

Det videre forløb

De ansøgere, der har været til samtale, får svar enten pr. mail eller telefonisk. Når stillingen er besat, sender BL et skriftligt afslag til alle de afviste ansøgere.

Hvis ansøgeren får afslag på sin ansøgning, vil BL hurtigst muligt – og som udgangspunkt senest 6 måneder efter, at ansøgeren har modtaget afslaget – slette de oplysninger, som vi har modtaget og behandlet i forbindelse med rekrutteringsprocessen.

Information om ansøgerens rettigheder mv.

Ansøgeren har efter persondataloven nogle rettigheder i forbindelse med BL's behandling af ansøgningen og ansøgerens personoplysninger, fordi dette i meget vidt omfang foregår elektronisk.

Ansøgeren har i den forbindelse ret til at:

- få at vide, at vi har samlet oplysninger om vedkommende og gemt dem i vores it-system,
- få at vide, hvilke oplysninger om ansøgeren, BL har indsamlet og brugt i behandlingen af ansøgningen,
- se oplysningerne, og
- bede om, at vi retter eller sletter oplysninger mv., hvis ansøgeren mener de fx er forkerte.

Personoplysninger, der indsamles som led i rekrutteringsprocessen, vil blive behandlet med den fornødne sikkerhed og fortrolighed, og oplysningerne vil alene være tilgængelige for et begrænset antal medarbejdere, for hvem adgangen til personoplysningerne er nødvendig og relevant

Diskretion ved ansættelsesinterviews: For at ansøgere, herunder især ansøgere med aktuell ansættelse i andre boligorganisationer, kan føle sig trygge ved forløbet, gennemføres den første runde interviews hverken i BL's eller den rekrutterende boligorganisationens lokaler. Ved tilrettelæggelsen af rækkefølgen af samtalen tages hensyn til at ansøgere, der muligvis kender hinanden, ikke ser hinanden i den givne situation.

BL's rådgivning indeholder i disse sager:

- Udarbejdelse af **faglig og personlig profil** på grundlag af drøftelser med bestyrelsen
- Undersøgelse af behov for faglige og personlige ressourcer, organisationskultur og ledelsesbehov, ved **interview med nøglemedarbejdere** i organisationen.
- Udarbejdelse af udkast til annonce
- Forslag til **annoncering** og indrykningsplan

- Bekræftelse på modtagelse af ansøgninger (eller sikkerhed for at bekræftelse meddeles fra boligorganisationen)
- **Gennemlæsning af ansøgninger** og forslag til kategorisering i forhold til de opstillede kriterier, herunder **forslag til hvem der skal indbydes til samtale**
- Listen over ansøgere og BL's forslag til kategorisering sendes til ansættelsesudvalget, som kan have ønsker til tilføjelse af ansøgere eller til at udelukke nogle, som BL har anbefalet
- **Deltagelse i ansættelsesinterview** – indbyrdes roller aftales med ansættelsesudvalget
- Det er ansættelsesudvalget, som suverænt afgør hvilke ansøgere, der skal prioriteres i den videre proces. Hvis ansættelsesudvalget i denne udvælgelse fraviger betydeligt fra de aftalte kriterier, påpeger BL dette forhold, idet der kan være en indikation af, at et personligt godt indtryk har fortrængt den manglende opfyldelse af de faglige forudsætninger, der har været aftalt. BL forsøger at **"holde ansættelsesudvalget på sporet"** men påvirker ikke udvalgsmedlemmernes personlige valg
- BL tilbyder personanalyse gennemført af et analysefirma, BL samarbejder med. Vores samarbejdspartner gennemfører en personanalyse med fokus på kandidatens personlige egenskaber og en logikanalyse, hvor der måles på forskellige logiske evner. Anvendes oftest for de ansøgere, der indstilles til 2. runde samtaler.
- Efter kandidaternes besvarelser, gennemfører analysefirmaet en **tilbagemeldingssamtale med dybdegående interview** med hver af de respektive kandidater. Formålet er at afdække personens egnethed og adfærds karakteristika. Derefter matcher analysefirmaet og BL resultatet af analysen med den faglige og personlige idealprofil, som bestyrelsen har beskrevet og giver ansættelsesudvalget en indføring i de muligheder og valg, det afstedkommer.
- **Forhandling om kontraktvilkår**, som sker med grundlag i BL's standardkontrakter og et niveau for løn og andre vilkår, der i forvejen er aftalt med bestyrelsen/ansættelsesudvalget, og hvor BL anbefaler rimelige vilkår, uden at være hverken "fedtede" eller "gyldne"
- **Udarbejdelse af kontrakt** til parternes underskrift
- Tilbud om **introduktions- og uddannelsesforløb**, som kan understøtte kandidatens indkøring og position. Det gælder særligt for kandidater uden kendskab til den almene sektor. BL sammensætter et intensivt program efter aftale med bestyrelsen.