

Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning ”General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679” samt tillhörande nationell lagstiftning¹.

Servicebyråns verksamhet för pastorat/ församlingar

Stiftet ger service till flera pastorat/församlingar med olika typer av administration. Detta görs av Servicebyrån. Stiftet har här rollen som personuppgiftsbiträde för de pastorat/församlingar som är kunder hos Servicebyrån. Det är pastoraten/ församlingarna, såsom varandes personuppgiftsansvariga, som har informationsansvaret för de behandlingar av personuppgifter som Servicebyrån gör enligt deras instruktioner. För att underlätta och förtydliga beskrivs dock processerna även här.

I detta dokument beskrivs de processer där Servicebyrån hanterar personuppgifter:

- Hantera lön.
- Hantera sjukfrånvaro (publiceras senare).
- Hantera kundfakturor (det vill säga de fakturor som pastoraten/församlingarna tar fram när de debiterar andra för uppkomna kostnader) och övriga inbetalningar.
- Hantera leverantörsfakturor och övriga utbetalningar.
- Hantera intyg och andra handlingar.
- Hantera budget, budgetuppföljning och bokslut (publiceras senare).
- Hantera årliga rutiner (publiceras senare).

Generellt för samtliga processer gäller att när material av olika slag (listor, avstämningar, bokföringsunderlag etc) skickas mellan Servicebyrån och pastoratet/församlingen, så sker det antingen genom att dokumenten läggs i pastoratets/församlingens mapp på I:\, eller för de enheter där detta ännu inte är infört, via e-post inom Svenska kyrkans e-posthantering, där en viss nivå av kryptering finns.

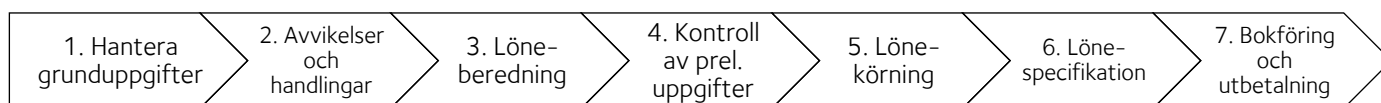
Hantera lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hjälpa pastorat/församlingar hantera löneutbetalningar så att deras anställda får rätt lön och ersättningar utbetalda. De övergripande lagliga grunderna för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse baserat på lagstiftning och kollektivavtal (till exempel socialförsäkringsbalken, föräldraledighetslagen,

¹ Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

inkomstskattelagen och Svenska kyrkans AB) samt avtal (att den anställde får rätt lön utbetalad är en del av anställningsavtalet). För behandling av känsliga uppgifter om hälsa finns det ett undantag² som innebär att dessa får behandlas för att kunna utöva skyldigheter och rättigheter inom arbetsrätten och på områdena social trygghet och socialt skydd. När det gäller känsliga uppgifter om religiös övertygelse, kan dessa behandlas enligt undantag³ som ger Svenska kyrkan som organisation rätt att behandla uppgifter om sina medlemmar, tidigare medlemmar och personer som har regelbunden kontakt med organisationen.

I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma vilket då anges i respektive steg.



1. Hantera grunduppgifter. Den anställde har rätt till den lön som överenskommit. För att kunna hantera detta behöver pastoraten/församlingarna skicka in vissa grunduppgifter som namn, adress, personnummer, telefonnummer, överenskommen lön, befattning med tillhörande statistikkoder⁴, sysselsättningsgrad, vilket schema som gäller och hur många semesterdagar den anställde har rätt till (om lokalt avtal finns). När någon påbörjar sin anställning registreras detta av Servicebyrån i lönesystemet och tidrapporteringssystemet. Uppgifterna kan senare ändras eller kompletteras, till exempel efter en lönerrevision.

Vid föräldraledighet behövs barnets personnummer för att systemet ska kunna räkna dagar. Laglig grund är rättslig förpliktelse (Svenska kyrkans avtal och socialförsäkringsbalken/föräldraledighetslagen).

För att kunna betala ut rätt lön behövs också tidsregistrering. Efter grundregistreringen är genomförd kan tidsredovisningen påbörjas. Förutom syftet att betala ut rätt lön kan tidsredovisningen också användas som statistikunderlag samt vid chefers samtal med medarbetare om arbetsbelastning. Laglig grund för dessa ytterligare användningsområden är rättslig förpliktelse (arbetstidslagen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket⁵).

2. Avvikelser och handlingar. För att kunna betala ut rätt lön behöver man inte bara ha tillgång till grunduppgifter och tidredovisning. Ofta inträffar det man kan kalla avvikelser, det vill säga något som gör att man ska betala ut mer eller mindre än den överenskomna lönen. Det handlar

² Det är ett undantag på grund av att det normalt är förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, om man inte uppfyller något av undantagskraven som finns i dataskyddsförordningens artikel 9.2.

³ Det är ett undantag på grund av att det normalt är förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, om man inte uppfyller något av undantagskraven som finns i dataskyddsförordningens artikel 9.2.

⁴ Till exempel BSF-kod (befattning), kommunkod, arbetsställe etc.

⁵ Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

dels om avdrag vid frånvaro av olika skäl, dels ersättningar för utlägg m.m. Många gånger kräver en avvikelse att ett kompletterande dokument inges, till exempel ett sjukintyg eller en reseräkning.

I detta steg hanteras avvikelser och handlingar. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer, sjukfrånvaro (se även processen sjukfrånvaro), vård av barn, läkarbesök, facklig ledighet, rehabilitering, graviditetspenning, reseersättning, utlägg, jämkning (information från Skatteverket) m.m. Vid enstaka fall även utmätning i lön (om Kronofogdemyndigheten beslutat om utmätning är berört/d pastorat/församling skyldig/t att verkställa detta, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse).

Vid rekvisition av olika typer av ersättningar från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan etc. kan personuppgifter lämnas ut, t.ex. namn, personnummer, lönespecifikation, bruttolön, sjukfrånvaro/intyg (även bakåt i tiden för inkomstberäkningar hos t.ex. Försäkringskassan).

3. Löneberedning. Det här steget startar med kontroll av klarmarkeringar och attester i tidrapporteringen. Påminnelse (med skärmdump på informationen ur systemet, namn och anställningsnummer) skickas till kontaktperson för lönehantering samt kyrkoherde och i vissa fall kyrkorådsordförande. Sedan skapas filer för överföring till lönesystemet som innehåller grundschemauppgifter, tidsredovisning, resor och utlägg samt namn och anställningsnummer.

Utöver det som kommer in från tidrapporteringen, skickar pastoratet/församlingen även manuella underlag (till exempel från förtroendevalda, uppdragstagare, praktikanter, handledare, forskare, timanställda) till Servicebyrån. Underlagen skrivs ut och registreras i lönesystemet. De utskrivna underlagen arkiveras enligt gällande arkivregler⁶.

För att underlätta löneberedningen finns personkort utskrivna och förvaras i pärm. Dessa går igenom inför varje löneutbetalning för att säkerställa att varje person får rätt ersättning och att endast aktuella personer finns med i pärmen. Anledningen till att informationen sparas både i systemet och i pärmar är att det inte är möjligt att läsa information i flera fönster samtidigt i systemet, men denna dubbelhantering kommer på sikt att försvinna.

4. Kontroll av preliminära uppgifter. Preliminär löneunderlagslista/lönespecifikationer skrivs ut och skickas till utsedd kontaktperson i pastoratet/församlingen. Kontaktpersonen godkänner och/eller skickar korrigeringar.

Information skickas från lönesystemet till ekonomisystemet där en preliminär bokföringsfil skapas. Filen kontrolleras för att säkerställa att det inte saknas kontering eller kontering har blivit felaktig. Ev. felaktigheter korrigeras i lönesystemet, den preliminära bokföringsfilen tas bort i ekonomisystemet och ersätts med en ny när korrigeringarna är gjorda och lönekorning görs.

⁶ Till exempel bokföringslagen (1999:1078), lag om Svenska kyrkan (1998:1591), 55 kap. kyrkoordningen (KO) samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2017:2.

Preliminär bokföringsorder och banklista tas ut ur lönesystemet för kontroll inför slutlig lönekörning, dessa kontrolleras av Servicebyrån. De personuppgifter som finns i bokföringsordern är namn, anställningsnummer samt lönesumma. Den preliminära bokföringsordern försvinner ur systemet när den definitiva bokföringsordern skapas.

5. Lönekörning efter godkännande. I detta steg uppdateras semesterdagar, perioden stängs och definitiva listor tas fram. Lönespecifikation, bokföringsorder (detaljerad på personnivå och enkel), banklista, arbetsgivardeklaration, arbetsgivardeklaration för anställd, semesterskulddlista, skulddlista (komp), fördelningslista (antal och belopp), ackumulerad friskvårdsersättning, ackumulerad enskild angelägenhet tas fram. (Friskvårdsersättning regleras i lokalt avtal och enskild angelägenhet i kollektivavtal.) Detta rapportpaket skickas till pastoratet/församlingen.

Bankfil laddas upp till bank (utom för vissa pastorat/församlingar som sköter det själva), och en bokföringsfil (SIE-fil) skapas för överföring till ekonomisystemet, samt en fil för uppdatering av konteringsfördelning av personalkostnader (för uppdatering av personalregistret i ekonomisystemet [används för budgetering]).

Slutligen görs en överföring från lönesystemet till systemet för tidrapportering för att uppdatera semesterdagar och komptid samt en avstämning av att ackumulerade värden är korrekta (denna avstämning görs för att säkerställa att informationen i kontrolluppgiften kommer att bli korrekt.)

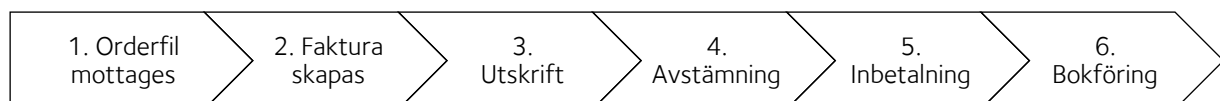
6. Lönespecifikation. Lönespecifikation skapas i systemet för tidrapportering, där månadsanställda får tillgång till den. För timanställda, förtroendevalda och uppdragstagare som inte har tillgång till systemet, skickas lönespecifikation med vanlig post.

7. Bokföring. Lönesystemet skapar en bokföringsfil som sparas på I:\. Denna läses in i ekonomisystemet och innehåller endast personuppgiften anställningsnummer.

8. Gallring/arkivering. Löneunderlagslista ska sparas i 50 år och löneunderlag i 10 år i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler. Det är pastoratets/församlingens ansvar, så hos Servicebyrån sparas dessa underlag endast i två år innan de gallras.

Hantera kundfakturer

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med pastoratens/församlingarnas egna fakturer (det vill säga sådana som pastoratet/församlingen skickar ut till sina kunder). Det övergripande ändamålet med processen är att tillse att pastoraten/ församlingarna får betalt och sköter sin bokföring samt följer skatteregler. Laglig grund för behandlingen är avtal (med kunder) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).



1. Orderfil mottages i systemet. Pastoratet/församlingen skapar en order i webbversionen av ekonomisystemet (nedan kallad webbgränssnittet) eller andra förssystem och ett meddelande genereras om att en order har skapats. I de fall pastoratet/församlingen har ett annat förssystem, så måste filen manuellt importeras via funktionen ”importera orderunderlag” i ekonomisystemet.

2. Faktura skapas. Från en lista i ekonomisystemet väljer handläggaren på Servicebyrån de fakturor som är klara för utskick. De uppgifter som visas på fakturan är kundnummer, namn, adress för kund samt kontaktperson i pastoratet/församlingen. Även fakturor från kollekt- och betalssystemet läses in. En fil med samtliga valda fakturor skickas till Posten Scanning för utskrift och postbefordran.

3. Utskrift av Servicebyrån. I vissa fall skrivs fakturan ut som pdf eller på papper, för att skickas till pastoratet/församlingen som sedan lämnar vidare till kunden, eller direkt till kunden (till exempel i de fall det behövs en kopia av fakturan).

4. Avstämning. Månatligen görs en avstämning av obetalda fakturor. Avstämningsfilen skickas till pastoratet/församlingen, som avgör vilka påminnelser som ska skickas ut.

5. Inbetalning. Bankfil läses in i systemet och matchning sker mot obetalda fakturor. Om fakturan redan är betald, är makulerad, eller inte går att matcha, visas detta i en avvikelselista i systemet. Om det inte går att lista ut vad betalningen avser sker en kommunikation med ansvarig(t) pastorat/församling, för att informera om att betalning har inkommit och för att lösa vad beloppet avser. Denna kommunikation sker per e-post, och de personuppgifter som delas är inbetalt belopp och namn på den som betalat, samt eventuell text och referensnummer.

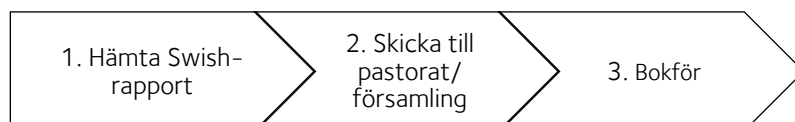
6. Bokföring. Utbetalningen bokförs sedan i ekonomisystemet. Efternamn eller initialer för den som betalat kan registreras i verifikationstexten. Ändamålet är då att underlätta uppföljning av inbetalningar vid olika aktiviteter, t.ex. anmälningsavgifter och liknande.

Hantera inbetalningar via Swish

I denna process beskrivs hur Servicebyrån hanterar de inbetalningar som pastoratet/församlingen får via Swish.

De personuppgifter som behandlas är namn, mobiltelefonnummer samt ev. personuppgifter som kan förekomma i meddelandefältet.

Lagliga grunder för denna process är avtal (Servicebyråns avtal med pastoratet/ församlingen och Swish-avtalet med banken) och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).



1. Hämta Swish-rapport. En gång i veckan tar handläggaren hos Servicebyrån ut en Swish-rapport från banken. Rapporten innehåller uppgifter om vilka som har betalat/ skänkt gåvor via

Swish och de personuppgifter som förekommer är namn och mobilnummer. Det kan även förekomma personuppgifter i meddelandefältet (fritext). Dessa uppgifter rensas så att endast belopp och mottagarnummer finns kvar.

2. Skicka till pastorat/församling. Den rensade rapporten skickas till pastoratet/församlingen för att ett bokföringsunderlag ska skapas.

3. Bokför. Pastoratet/församlingen skickar tillbaka en bokföringsorder med Swish-rapporten som underlag. Handläggaren på Servicebyrån bokför samt sparar det utskrivna underlaget som en verifikation.

Hantera leverantörsfakturer

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med pastoratens/församlingarnas leverantörsfakturer (det vill säga betalning av varor och tjänster som pastoratet/ församlingen har köpt). Det övergripande ändamålet med processen är att se till att pastorats/församlingars skulder betalas i tid och deras bokföring och skatteregler sköts korrekt. Laglig grund för behandlingen är avtal (med leverantörer) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).

De personuppgifter som kan behandlas är referensperson hos pastorat/församling (namn eller kod), telefonnummer, organisationsnummer/ personnummer, bankkonto (om Nordea personkonto eller till leverantör med enskild firma). När det kommer fakturer från företagshälsovården eller handledning/ rådgivning finns ev. initialer för den som varit på besök).



1. Skanning av faktura. Fakturer skickas till scanningsföretaget med e-post eller vanlig post. Fakturan kan komma från pastorat/församling, från leverantörer eller från någon av servicebyråerna i Stockholm och Gävle (om det kommer fakturer med vanlig post direkt till servicebyråerna, så skickas dessa för skanning). När fakturorna skannats, skapas en fil som skickas till ekonomisystemet. Originalfakturorna arkiveras hos scanningsföretaget.

2. Ankomstregistrering. Scannade och tolkade fakturer läses varje dag in i ekonomisystemet liksom fakturer från kollekt- och betalsystemet. Bokföringsdatum registreras för varje faktura, och en bokföringsjournal skapas.

Om leverantören saknas i leverantörsregistret, registreras även leverantören i det här steget. De personuppgifter som behandlas är organisationsnummer (om leverantören är en enskild firma), namn, kontaktuppgifter, betalningsuppgifter.

Eventuella avvikelser (fakturor med nollbelopp, felaktig/saknad referenskod etc) hanteras manuellt. Om ett samråd behövs med pastoratet/församlingen för att reda ut orsaken, sker detta oftast via e-post.

3. Mottagningsattest. Den person hos pastoratet/församlingen som står som referens på fakturan får ett e-postmeddelande om att det finns fakturor för granskning och mottagningsattest. Personen loggar in i webbgränssnittet, granskar och konterar fakturan samt attesterar. Fakturan skickas vidare till den som ska beslutsattestera.

OBS! Detta steg sker hos pastoratet/församlingen, inte hos Servicebyrån. Vi beskriver steget här för att få en helhetssyn på processen.

4. Beslutsattest. Den person hos pastoratet/församlingen som i föregående steg har markerat som beslutsattestant får ett e-postmeddelande om att det finns fakturor för granskning och godkännande. Personen loggar in i webbgränssnittet, granskar och godkänner fakturan och konteringen.

OBS! Detta steg sker hos pastoratet/församlingen, inte hos Servicebyrån. Vi beskriver steget här för att få en helhetssyn på processen.

5. Definitivbokning. Ekonom hos Servicebyrån går dagligen igenom attesterade fakturor, kontrollerar att belopp etc. är korrekt samt sätter periodisering för de fakturor där det är aktuellt. Sedan skapas en bokföringsjournal.

6. Bevakning. Dagligen kontrolleras fakturor som förfaller inom 10 dagar och där attest ännu inte har skett. Påminnelser skickas till mottagningsattestant eller beslutsattestant via e-post från ekonomisystemet.

7. Betalning. Utbetalningsorder skapas i ekonomisystemet, en för bankgiro, en för kollekt- och betalssystemet. Utbetalningsordern skrivs ut och signeras av handläggaren. Betalning sker via pastoratets/församlingens bank genom filöverföring. Uppgifter om överförd fil skrivs ut och signeras av handläggare och kontrasignerare (annan handläggare på Servicebyrån). Signerade filer arkiveras i pärm och sparas i 10 år enligt Svenska kyrkans arkivregler.⁷

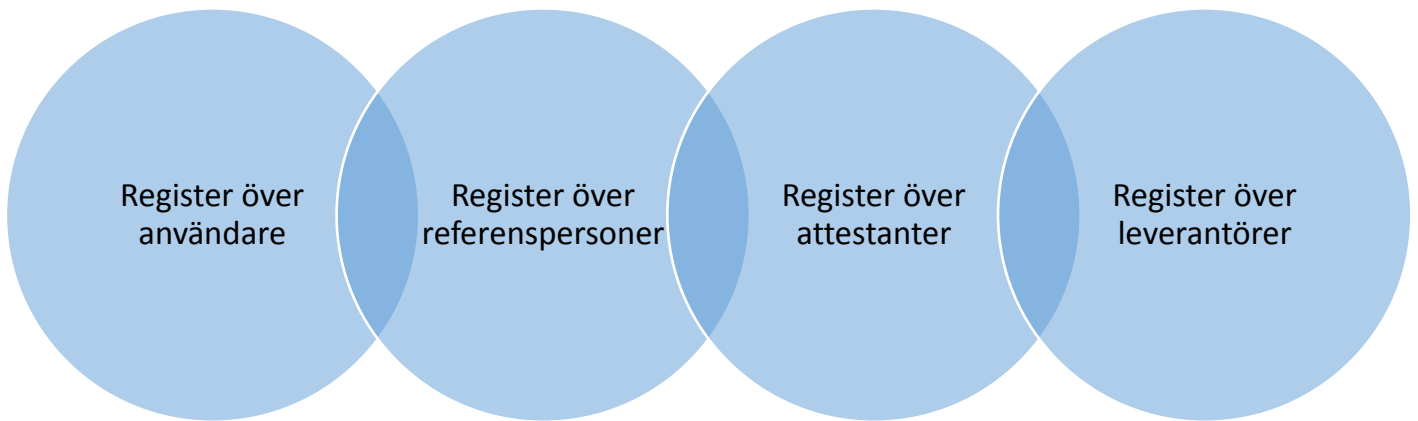
De personuppgifter som kan förekomma i utbetalningsordern är leverantörsnamn och leverantörens bankkonto i de fall leverantören är en privatperson/enskild firma.

Registerhantering leverantörsfaktura

Det finns ett antal register i ekonomisystemet från vilka information hämtas vid till exempel ankomstregistrering av fakturor. Dessa register uppdateras löpande vid ändring, till exempel när ny referensperson utses hos pastoratet/församlingen. Då uppdateringarna inte behöver ske i en

⁷ Enligt 12 § Lag (1998:1591) om Svenska kyrkan och Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2017:2.

speciell ordning, och inte heller är beroende av varandra, visas de olika registren i bubblor nedan, istället för i processteg.



Register över användare. Registret hämtar en del information från det gemensamma behörighetssystemet, med andra uppgifter registreras av handläggare på Servicebyrån.

De personuppgifter som förekommer i registret är namn, e-postadress, roller (i systemet) samt attestbehörighet (signatur och befattning).

Register över leverantörer/fakturor med ”fasta” attestanter (referenspersoner). Detta register avser referenser för leverantörer. De personuppgifter som registreras är eventuell referenskod hos leverantörer, leverantörsnummer och namn, samt vem som mottagningsattesterar respektive beslutsattesterar.

Register över attestanter. De personuppgifter som förekommer i registret är signatur och namn. Det finns också en möjlighet att registrera datum och en notering för den period då en attestant är frånvarande, samt att då sätta en annan person som attestant (kallas reserv).

På en flik i registret visas ankomstregistrerade fakturor (som ska attesteras av den valda attestanten) med verifikationsnummer, namn på leverantör, fakturanummer och belopp. Dessa uppgifter kan vara personuppgifter i de fall leverantören är en privatperson/enskild firma.

Register över leverantörer. I leverantörsregistret registreras följande personuppgifter: leverantörsnummer, fakturareferens, kontonummer, organisationsnummer, organisationsnamn, adress.

Det finns också möjlighet att ange kontaktpersoners namn, titel och kontaktuppgifter, men dessa fält används inte.

På flikarna ”Reskontra” och ”Faktura” hämtas information om de fakturor som hör till leverantören samt vem som attesterat. Här finns uppgifter som verifikationsnummer, fakturanummer och verifikationstext där personuppgifter kan förekomma.

Hantera övriga utbetalningar

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med övriga utbetalningar, utöver leverantörsbetalningar.

De personuppgifter som förekommer beskrivs i respektive steg nedan. Lagliga grunder för denna process är avtal (med leverantörer) och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).



1. Utbetalningsorder inkommer. Pastoratet/församlingen skickar en utbetalningsorder. De personuppgifter som kan komma att behandlas är referensperson hos pastorat/församling (namn eller kod), telefonnummer, organisationsnummer/ personnummer, bankkonto (för privatpersoner/ enskild firma). När det kommer fakturor från företagshälsovården eller handledning/ rådgivning finns ev. initialer för den som varit på besök.

2. Kontroll av uppgifter. Handläggaren på Servicebyrån kontrollerar att allt är rätt ifyllt och att utbetalningsordern är attesterad av behörig person. Om något inte är korrekt, kontaktas pastoratet/församlingen via e-post eller telefon.

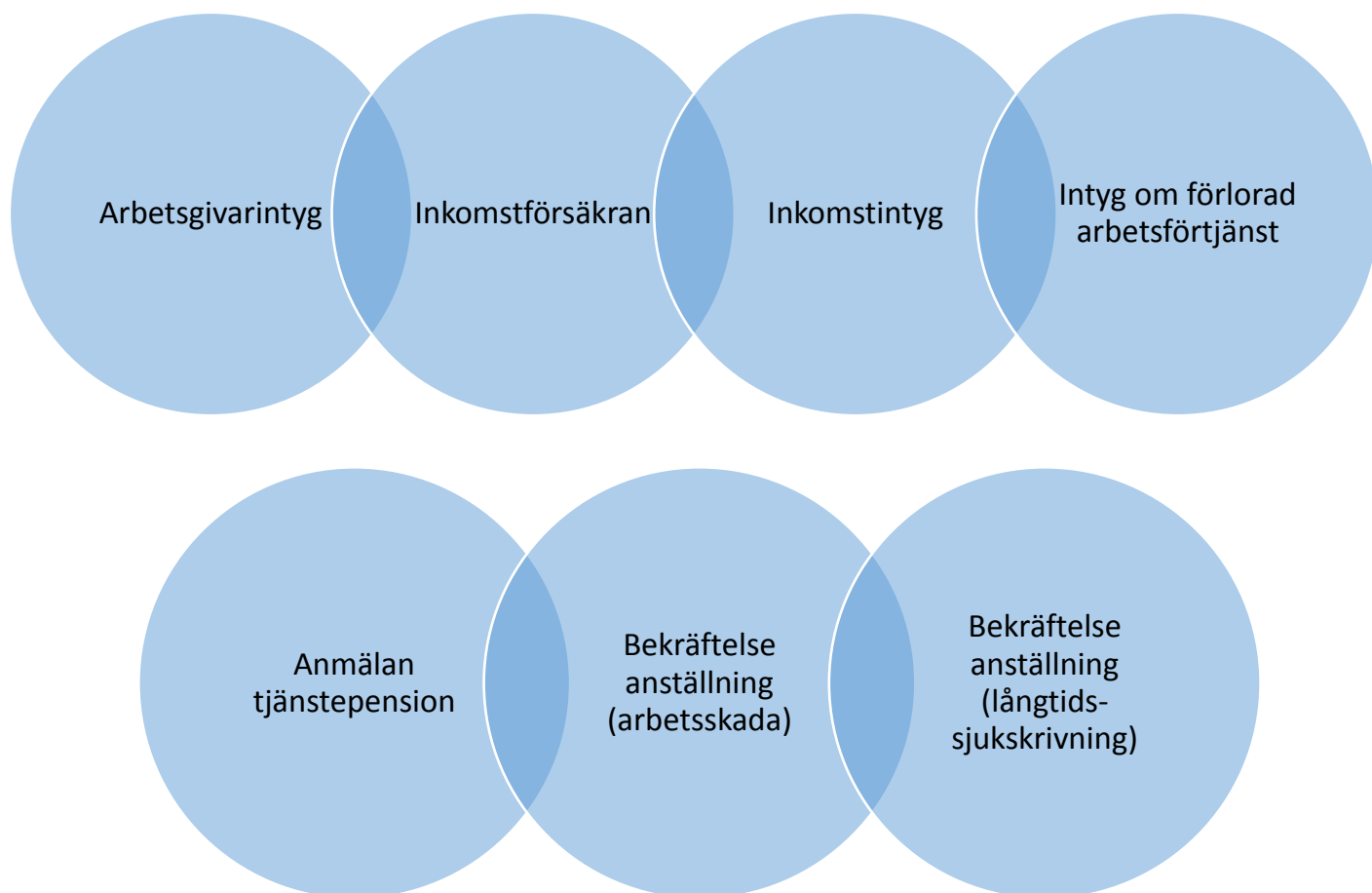
3. Utbetalning. Handläggaren loggar in i pastoratets/församlingens bank och registrerar de betalningar som ska göras, samt skriver ut underlag för bokföring. De personuppgifter som hanteras är mottagarens namn och kontonummer.

4. Bokföring. Utbetalningen bokförs sedan i ekonomisystemet. Inga personuppgifter registreras i verifikationstexten.

Hantera intyg och andra handlingar

Servicebyrån utfärdar på begäran olika typer av intyg och andra handlingar samt bekräftar information via webbtjänster hos till exempel SKAPA (Kyrkans pensionskassa) och AFA Försäkring⁸. Dessa aktiviteter kan inte beskrivas som en process, då det inte handlar om flera på varandra följande steg. Eftersom personuppgiftsbehandling sker vid dessa tillfällen har vi ändå valt att beskriva detta i samma dokument som servicebyråns processer. För att skilja dem åt använder vi grafiska cirklar istället för processpilar.

⁸ Försäkringsbolag som hanterar ärenden vid t.ex. långvarig sjukskrivning och arbetsskador.



1. Utfärda arbetsgivarintyg. En anställd som har avslutat eller kommer att avsluta sin tjänst kan behöva ett arbetsgivarintyg av en rad olika anledningar, t.ex. som ett underlag för att ansöka om ersättning från A-kassa, som information till Arbetsförmedlingen och andra instanser som behöver intyg om att personen varit anställd.

Den registrerade eller dennes chef kontaktar servicebyrån, oftast via e-post, ibland via telefon, och anger namn och personnummer (för att säkerställa rätt identitet) för den person som intyget ska utfärdas för. Handläggaren på servicebyrån skapar en rapport i lönesystemet med följande personuppgifter: anställningsnummer (för att skapa rapport för rätt person), namn, personnummer, anställningsperiod, befattning, ev. tjänstledighet, ev. erbjudande om fortsatt anställning (och om den registrerade tackat ja eller nej), antal arbetade timmar per månad (inklusive frånvaro och övertid), bruttolön, löneform, faktisk lön, övriga ersättningar (inklusive sjuklön), sysselsättningsgrad, anställningsform, avgångsorsak, ev. avgångsvederlag eller liknande.

Rapporten skickas med vanlig post till den registrerade, som sedan själv får skicka vidare till den instans som begärt intyget.

Ändamålet med detta steg är att ge den registrerade det underlag hen behöver för att kunna visa att hen har varit anställd i Svenska kyrkan. Laglig grund är rättslig förpliktelse (till exempel lagen

om arbetslöshetsförsäkring och socialförsäkringsbalken) och avtal (anställningsavtal som gällde för den tid då personen var anställd).

2. Utfärda inkomstförsäkringen. En inkomstförsäkringen utgör underlag för att Försäkringskassan ska kunna räkna ut rätt ersättning. En begäran kommer direkt från Försäkringskassan via vanlig post, eller per telefon om det är brådskande. E-post används inte längre.

Försäkringskassan uppger namn och personnummer för den person där man begär en inkomstförsäkringen. Handläggare hos servicebyrån registrerar informationen direkt i Försäkringskassans e-tjänster via en säker inloggning. De personuppgifter som lämnas ut till Försäkringskassan är namn, personnummer, bruttolön per år, övriga ersättningar, ev. tjänstledighet, föräldraledighet, anställningsform, anställningsperiod och sysselsättningsgrad.

Ändamålet med inkomstförsäkringen är att Försäkringskassan ska ha ett korrekt underlag för att kunna betala ut ersättning till den registrerade. Laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken).

3. Utfärda inkomstintyg. Inkomstintyg utfärdas på begäran av anställd, och kan innehålla olika personuppgifter beroende på vad det ska användas till. Oftast är det en bank som behöver det, och de uppgifter som alltid finns med är namn, personnummer och beräknad årslön. Anställningsperiod och anställningsform kan också förekomma.

4. Utfärda intyg om förlorad arbetsförtjänst. I samband med t.ex. styrelseuppdrag, fackliga uppdrag och liknande kan den registrerade behöva intyg om förlorad arbetsförtjänst. Den registrerade skickar en begäran via e-post eller per telefon, hen behöver då uppge namn och personnummer för en säker identifiering.

Intyget skrivs av handläggare antingen i Servicebyråns egen mall eller i den blankett som tillhandahålls av den organisation/arbetsgivare som har begärt uppgiften. I intyget anges namn och personnummer för den registrerade, vilka datum/vilken period det avser samt avdrag/belopp för tjänstledighet.

Intyget skickas till den registrerade som sedan får ta det vidare till sin arbetsgivare/ berörd organisation.

Ändamålet med intyg för förlorad arbetsförtjänst är att den registrerade ska kunna få ersättning och laglig grund är avtal, det vill säga anställningsavtalet.

5. Anmälan tjänstepension. Kontaktperson hos pastoratet/församlingen skickar besked om uppsägning för pensionsavgång. De personuppgifter som inhämtas är namn, personnummer, arbetsplats, datum för uppsägning, sista anställningsdag.

Handläggare hos Servicebyrån loggar in på SKAPAs hemsida, kontrollerar att personen har rätt till förmånsbestämd tjänstepension samt registrerar avgångsdatum (vilket är samma som sista anställningsdag). När uppdateringen är sparad, dokumenteras att ändringen är gjord antingen genom en notering på pastoratets/församlingens underlag (utskrivet e-postmeddelande) eller

genom att skriva ut en skärmdump av SKAPA-sidan, där notering görs. Underlaget sparas i pärm och gallras årligen.

Ändamålet är att säkerställa en korrekt hantering av tjänstepensionen i samband med avslut av tjänst och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal⁹).

6. Bekräftelse av anställning vid arbetsskada. Ett underlag med namn och personnummer för den person det gäller kommer till Servicebyrån antingen från AFA, från den registrerade eller dennes chef per e-post eller telefon.

Handläggare på Servicebyrån loggar in på AFAs hemsida och registrerar följande uppgifter i deras e-tjänst: namn, personnummer, anställningsform, anställningsperiod, rätt till sjuklön, anställningsavtal, pensionsavtal, ev. frånvaro mer än 6 månader (utom sjukfrånvaro och föräldraledighet).

Ändamålet är att ge AFA korrekt underlag för utbetalning från försäkring och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal).

7. Bekräftelse av anställning vid långtidssjukskrivning. Ett underlag med namn och personnummer för den person det gäller kommer till Servicebyrån antingen från AFA, från den registrerade eller arbetsgivaren per e-post eller telefon.

Handläggare på Servicebyrån loggar in på AFAs hemsida och registrerar följande uppgifter i deras e-tjänst: namn, personnummer, anställningsform, anställningsperiod, rätt till sjuklön, anställningsavtal, pensionsavtal, ev. frånvaro mer än 6 månader (utom sjukfrånvaro och föräldraledighet).

Ändamålet är att ge AFA korrekt underlag för utbetalning från försäkring och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal).

⁹ TPA 18 Svenska kyrkan