

Volontärer

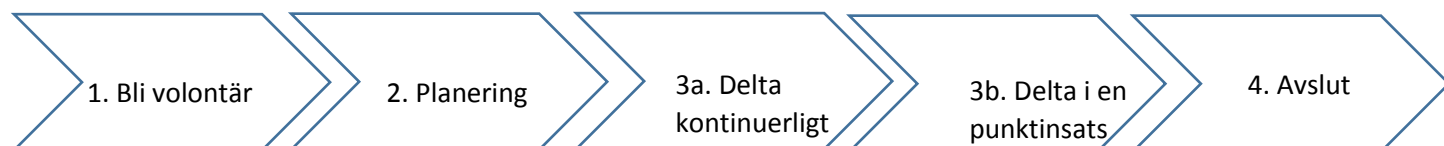
Volontärarbete

Församlingen engagerar, utöver de anställda, många frivilliga medarbetare (kallas fortsättningsvis volontärer) för att skapa förutsättningar för ett gott församlingsliv och för att kunna erbjuda olika verksamheter. Några exempel på volontäruppgifter är besök på äldreboenden, guidning av kyrkor, utdelning av blommor, utdelning av kyrkblad samt hjälp till olika verksamheter. Även rent praktiska och administrativa uppgifter kan leda till volontäruppdrag.

Nedan beskrivs personuppgiftsbehandlingen både i den administrativa processen kring volontärarbetet och i de två alternativa vägarna att arbeta som volontär: Kontinuerligt deltagande och deltagande i en punktinsats (se punkt 3a och 3b). Självklart är det inget som hindrar att en volontär deltar i båda punkterna.

Det övergripande ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att kunna engagera församlingsbor i församlingslivet. Därför är den övergripande lagliga grunden muntligt avtal från denna punkt. I vissa punkter finns tillkommande lagliga grunder, som beskrivs närmare nedan

I muntliga avtalet med volontärer klargörs att de inte själva skall behandla personuppgifter från/för de som deltar i olika verksamheter. All personuppgiftsbehandling som sker i förhållande till deltagare, utförs av församlingens personal.



1. Bli volontär. I den här punkten tar en enskild person, som vill bli volontär kontakt med församlingen eller så har den blivande volontären blivit tillfrågad av församlingen. De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer, personnummer (detta behövs för att volontären skall kunna läggas in i rätt grupp i Kyrksam) och ev. subjektiva önskemål den enskilde har rörande sin medverkan. Anteckningarna som görs för hand med penna i ett anteckningsblock gallras fortlöpande, eftersom de enbart används för den initiala planeringen. Den enskilde får ett snabbt besked. Om inget lämpligt uppdrag finns ges ofta beskedet direkt under första telefonsamtalet. Övriga får besked i närtid (se punkt 2). Den lagliga grunden är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att båda parter har lika stort intresse av samtalet).

2. Planering. I det här steget kontaktas de som kommer att erbjudas ett uppdrag och deras e-postadresser hämtas då in. E-postadresserna behövs för att kunna samordna arbetet och kunna ge relevant information.

I den här punkten registreras volontären i listor för den eller de aktiviteter som denne skall delta i och en e-brevslista, baserat på varje grupp, tas fram.

De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer, personnummer, e-postadresser och bostadsadress.

3a. Delta kontinuerligt i en verksamhet som volontär. I den här punkten görs ett schema för vissa verksamheter i vilket det framgår vem som skall göra vad och när. Här sker också inbjudan till vissa möten och i dessa tas minnesanteckningar för att kunna hantera schemafrågor

De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, position (var olika volontärer kommer att befinna sig enligt schemat) E-brev sparas enbart så länge de behövs för att kunna hantera administrationen. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att bemanna och kunna genomföra verksamheten.

3b. Delta i en punktinsats som volontär. I den här punkten samordnas verksamheten, vilket sker genom att samordnaren via e-brev eller telefon tillfrågar de som finns i registret för viss aktivitet om de vill delta vid visst tillfälle. De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, telefonnummer och uppgifter om position (var en volontär kommer befinna sig om denne tackar ja). E-brev sparas enbart så länge de behövs för att kunna hantera administrationen. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att bemanna och kunna genomföra verksamheten.

4. Avslut. Samordnaren kallar regelbundet volontärer till möten för att utvärdera verksamheten och diskutera fortsättning eller avslut. Om man vid ett sådant möte kommer överens om ett avslut, avregistreras volontären ur registret och e-postlistan.

Bevarande och gallring av personuppgifter följer bestämmelserna i SvKB 2017:1 och 2019:1.