VALLENTUNA FÖRSAMLINGS INTEGRITETSPOLICY

ANTAGEN AV VALLENTUNA FÖRSAMLINGS KYRKORÅD 2019-05-27

UPPDATERAD 2020-01-10
UPPDATERAD 2020-03-02
UPPDATERAD 2020-03-30
UPPDATERAD 2020-05-15
UPPDATERAD 2020-06-26
UPPDATERAD 2020-09-08
UPPDATERAD 2020-10-27
UPPDATERAD 2021-01-26
UPPDATERAD 2021-03-09

Innehåll

Integritetspolicy Extern 3
Hur vi behandlar personuppgifter i vår verksamhet 4
Dina rättigheter 5
Datakakor 6
Kontakta oss 6
Kontakta Integritetsskyddsmyndigheten 6
Bokning av förrättningar (dop/vigsel/begravningsgudstjänst) 7
Dop 9
Konfirmation 11
Barn- och ungdomsverksamhet 13
Förskolan Pärlan 18
Diakonalt arbete 23
Familjerådgivning 26
Vuxenverksamhet 26
Volontärverksamhet 27
Vigsel 29
Begravningsgudstjänst 30
Gravrätt och Gravsättning 32
Bisättning 36
Hantera inkomna ärenden 38
Ekonomiska processer 39
Kommunikation 43
Digitala möten 47
In- och utträden gällande medlemskap i Svenska kyrkan 48
Hantering av val 51
Styrning och ledning av verksamhet 53
Samtal växeln 57
Hjälp och stöd i Coronatid 57
Integritetspolicy för anställda och förtroendevalda 62
Hur vi behandlar personuppgifter 63
Dina rättigheter 64
Ansvariga inom församlingen 64
Kontakta Integritetsskyddsmyndigheten 64

Hantering av förtroendemannaorganisationen 65
Hantera ersättning 65
Olika HR-processer 65
Rekrytering 66
Under anställningen 68
Hantering av lön 68
Hantera och utbetala lön 69
Lönesamtal 69
Statistik och budgethantering av löneuppgifter 70
Hantera sjukanmälan 71
Sjukskrivning och rehabilitering 71
Utvecklingssamtal 73
Åtgärder när en medarbetare missköter sig 73
Avslut av anställning 74
Åtgärder vid kränkande särbehandling och sexuella trakasserier 76

Integritetspolicy Extern

I vår integritetspolicy informerar vi om hur Vallentuna församling (i det följande: församlingen, vi) behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med oss och som vi registrerar personuppgifter om.

Fakta om församlingens ansvar för personuppgiftsbehandling

Vallentuna församlings ledning består av kyrkoherde, kyrkoråd och kyrkofullmäktige. Kyrkorådet är ytterst ansvarig för församlingens personuppgiftsbehandling.

Vallentuna församlings kyrkoråd är **personuppgiftsansvarig** för följande kategorier av behandlingar: föra medlemsregister, i olika kontakter och möten, vid bokning av dop/vigsel/begravning, i samband med registrering i gravboken, i samband med extern information som t ex hemsidan, vid lägerverksamhet och vid gruppverksamhet.

Genom integritetspolicyn lämnar vi information enligt reglerna i EU:s nya dataskyddsförordning (se faktarutan här intill).

Vi är måna om dina personliga integritet och att skydda Dina personuppgifter. Inom församlingen har vi en funktion som arbetar med dataskyddsfrågor och våra dataskyddsombud. Hur du ska komma i kontakt med oss beskrivs nedan.

Fakta: vad informationen innehåller

Ändamål: Varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande syften med verksamheten som t.ex. att fira gudstjänst, utöva Diakoni – mission och undervisning. Men också mer precisa ändamål som t.ex. bokföring eller administration.

Laglig grund: Vi informerar också om vilken laglig grund vi stödjer oss på. Dessa är avtal (t.ex. anställningsavtal och våra stadgar, kyrkoordningen), samtycke, berättigat intresse (vi ska också beskriva vad intresset består av), allmänt intresse och rättslig förpliktelse.

Mottagare och vilka vi lämnar uppgifter till.

Hur länge vi behåller uppgifter.

Förekomst av profilering

Hur vi behandlar personuppgifter i vår verksamhet

Nedan beskriver vi hur vi behandlar personuppgifter i olika verksamheter där församlingen har ett personuppgiftsansvar. För att göra det enklare för dig att förstå informationen har vi ritat upp kartor över våra vanligaste processer. Vi berättar sedan utifrån kartorna hur vi behandlar personuppgifter i följande verksamheter:

Gruppverksamhet
Lägerverksamhet
Bokning av dop/vigsel/begravning
Hantering av gravboken
Själavård i vissa fall
Växeln
Extern information som t ex hemsidan

Våra anställdas personuppgifter

I alla processer som beskrivs ovan behandlas våra anställdas personuppgifter (t.ex. namn, kontaktuppgifter, mejladresser, telefonnummer, titel, befattning) när de utför sina arbetsuppgifter, t.ex. när de svarar på en fråga eller kontaktar någon. Olika ändamål med behandlingar beskrivs i varje process ovan och gäller också för anställdas personuppgifter. Den lagliga grunden för behandling är avtal (anställningsavtalet) och berättigat intresse (arbetsgivarens möjlighet till arbetsledning). Ibland kan en rättslig förpliktelse tillkomma (den beskrivs då i respektive process).

Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy

I de olika processerna ovan beskrivs hur vi hanterar mejl och olika dokument. För att göra bilden helt komplett redovisar vi också principer vi antagit för personuppgifter som finns i vår mejl- och dokumenthantering:

1. De bestämmelser om Diarieföring och gallring som finns i Kyrkoordningen och andra Svenska kyrkans bestämmelser ska alltid iakttas.
2. För dokument som inte är färdigställda eller annars inte omfattas av punkt 1 gäller följande: Församlingen ska ha en tydlig dokumenthanteringsstruktur som innebär att flera versioner av dokument undviks (dokument ska sparas på ett sätt i en mapp).
3. Om mejl behöver sparas ska de Diarieföras i den utsträckning det krävs enligt kyrkoordningen och i övrigt sparas ner i rätt mapp enligt punkt 2.
4. När ett dokument/nedsparat mejl inte längre behövs för det ändamål det sparats för ska det gallras. Om det finns behov att spara visst dokument som mall ska dokumentet rensas på alla personuppgifter innan mallen sparas.
5. Det ska finnas en tydlig behörighetsstyrning både i Diarieföringssystemet och i dokumenthanteringssystemet så enbart de personer som behöver få tillgång till personuppgifter har tillgång

Nationella system

Svenska kyrkan på nationell nivå har tagit fram flera nationella IT-system och stöd som vi använder i församlingens verksamhet. I många av processerna ovan kan därför ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligga eftersom vi inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats. Detta styr också hur vi kan arbeta i våra processer. Svenska kyrkan på nationell nivå har ett inbördes arrangemang för detta som du finner här SvKB 2018 (svenskakyrkan.se)

Församlingen använder sig av Microsofts program i sitt arbete, vilket kan innebära viss risk för att personuppgifter överförs till USA av Microsoft. Detta kan inträffa om Microsoft får ett föreläggande från en amerikansk myndighet att lämna personuppgifter till dem. Avtalet om tjänsterna har ingåtts

mellan nationell nivå och Microsoft. Enligt Microsofts hemsida används kommissionens godkända standardavtal i den relationen. Microsoft uppger även att man kommer att motsätta sig överlämnande av personuppgifter till amerikanska myndigheter och att man är beredd att försvara detta i amerikansk domstol. Församlingens bedömning är att församlingen inte behandlar några personuppgifter som kan vara av intresse för amerikanska myndigheter. Detta i kombination med Microsofts försäkringar innebär att det finns extremt liten risk att någon faktisk tredjelandsöverföring kommer att ske. Församlingen kommer dock att följa frågan noggrant.

Församlingen samlar inte in några datakakor för egna ändamål på vår webbsida. Däremot kan detta göras av Trossamfundet Svenska kyrkan, som då är personuppgiftsansvarig för den hanteringen.

Dina rättigheter

Om du tycker att vi behandlat Dina personuppgifter på ett felaktigt sätt eller att de behöver kompletteras har du rätt att begära att vi **rättar** dem. Om du inte vill att vi ska fortsätta behandla personuppgifter har du rätt att begära att vi ska **radera** dem. Vi kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till vårt ändamål med behandlingen, de lagregler vi är skyldiga att följa och de avtal som vi ingått med Dig som registrerad. I det här sammanhanget kan det vara bra att känna till att kyrkoordningen, som är våra stadgar, i vissa delar anses vara ett avtal mellan oss och de som är medlemmar i Svenska kyrkan. Vi har också en skyldighet att registrera allmänna handlingar och Diarieföra dem vilket kan påverka möjligheten till rättelse eller radering.

Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att **återkalla samtycket** och då kommer vi att radera personuppgifterna som omfattas av samtycket.

Du kan också **invända** mot behandling vi gör beträffande profilering (vi beskriver i processerna om profilering kan förekomma) samt om du har egna personliga skäl för att inte vilja få uppgifterna behandlade. Om du invänder kommer vi om invändningen godtas även att pröva om vi ska radera dem. Självklart kommer vi alltid att radera kontaktuppgifter om du inte längre önskar ta emot information från oss. Vi är också skyldiga att självmant radera i flera fall (du kan i respektive process se vilka kriterier vi har för bevaring och gallring/radering).

Om du är i en rättslig tvist och behöver Dina personuppgifter som bevis kan du också begära att vi inte raderar Dina uppgifter (kallas **begränsning eller frysning**). Du har också rätt att begära begränsning när du ber oss rätta/radera uppgifter eller om du invänt mot en behandling, vilket innebär att vi inte får använder uppgifterna under den tid vi undersöker om vi kan göra det du begär.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka behandlingar vi gör om Dig (kallas ibland **registerutdrag**). Ett sådant ska bl.a. innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Sådan information har vi redan sammanställt på övergripande nivå – se ovan under Hur vi behandlar personuppgifter – vilket är ett enkelt sätt för Dig att få information om hur vi arbetar med personuppgifter. Ett registerutdrag innebär att du ska få en överblick över behandlingar så du förstår om och i så fall i vilket syfte Dina personuppgifter behandlas (du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där Dina personuppgifter finns – den frågan kan istället prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och förbud mot att röja uppgifter). Observera även att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med krav på tystnadsplikt i lag och kollektivavtal (lagkrav finns bl.a. beträffande vårt dataskyddsombud men vi har också inskrivna krav om tystnadsplikt i kyrkoordningen och i våra kollektivavtal).

När du hört av Dig till oss om en rättighet kommer vi att pröva frågan inom en månad. Därefter kommer du få besked om vi behöver ytterligare två månader för att pröva frågan alternativt få ett besked om vi kan göra det du vill eller inte. Detta innebär att vi ska lämna svar senast inom tre månader.

Datakakor

Församlingen samlar inte in några datakakor för egna ändamål på vår webbsida. Däremot kan detta göras av Trossamfundet Svenska kyrkan, som då är personuppgiftsansvarig för den hanteringen.

Kontakta oss

Det är viktigt för oss att du känner förtroende för hur vi behandlar personuppgifter om Dig. Har du frågor eller synpunkter kan du kontakta kansliet genom att mejla vallentuna .forsamling@svenskakyrkan.se. Detsamma gäller om du vill utöva Dina rättigheter (se ovan).

Du kan också kontakta våra dataskyddsombud Björn Nordling genom att ringa Björn Nordling 0708-780 916 eller maila bjorn.nordling@centraljuristbyran.se Dataskyddsombuden har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i församlingen. Om du lämnar uppgifter till dataskyddsombuden kommer dataskyddsombuden att använda dem i det syftet och lagra dem för att kunna visa vilken grund det finns för rekommendationer och åtgärder, eftersom detta är en viktig del i församlingens inbyggda dataskydd. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Kontakta Integritetsskyddsmyndigheten

Du har alltid rätt att kontakta Integritetsskyddsmyndigheten om du har synpunkter på vår behandling (det kallas att lämna klagomål). Detta får du givetvis göra utan att kontakta oss först, men vi värdesätter förstås om du också berättar för oss vad du tycker så vi kan rätta till felaktigheter och ta med synpunkterna i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

Bokning av förrättningar (dop/vigsel/begravningsgudstjänst)

Den här processen beskriver bokning av en kyrklig handling (dop, vigsel eller begravningsgudstjänst). De första två punkterna klargör hur en bokning i normalfallet går till. De andra två punkterna är specialfall: Antingen att den enskilde önskar att en präst från församlingen genomför den kyrkliga handlingen i en annan församling (punkt 3a) eller att den enskilde önskar att en präst från en annan församling genomför en kyrklig handling för Vallentuna församlings räkning (3b). Det övergripande ändamålet med processen är att hantera bokningar och önskemål på ett öppet och välkomnande sätt. För de sistnämnda två stegen tillkommer de övergripande ändamålen, att hantera förrättningsförsamlingens ansvar samt att möjliggöra individuella val rörande förrättningspräst. Tillkommande ändamål beskrivs i punkterna nedan.



1. Bokning av kyrklig handling. I det här steget hör en församlingsbo eller annan privatperson av sig för att boka ett dop, en vigsel eller en begravningsgudstjänst. Ibland sker den initiala kontakten istället av en företrädare som åtagit sig att bistå en enskild med planering (exempelvis en begravningsbyrå eller en bröllopskoordinator). De personuppgifter som behandlas är namn, personnummer (för att kyrkotillhörighet skall kunna kontrolleras), personliga önskemål (datum, tid, lokal, att viss präst skall anlitas etcetera) samt olika kontaktuppgifter. Det kan även förekomma namn på andra (exempelvis faddrar eller andra anhöriga i den initiala kontakten). Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (det är den enskilde som väljer att ta kontakt med församlingen och göra en bokning).

Bokningar kan göras via personliga besök, telefon och e-post eller via hemsidans webformulär för dop och vigsel. Om e-post används finns dock vissa begränsningar som måste beaktas. Till att börja med bör man inte skicka integritetskänslig information med e-post, eftersom detta inte är ett säkert sätt att skicka personuppgifter. Ett e-postmeddelande innebär att informationen i meddelandet kommer omfattas av offentlighetsprincipen (laglig grund för detta är allmänt intresse). Om ett meddelande innehåller information om annan person än den som skickade meddelandet, kan församlingen också komma att behöva meddela den personen. Av dessa skäl avråder Vallentuna församling från att använda e-post.

I det fall någon av församlingens lokaler bokas för efterföljande samling behandlas de personuppgifter som behövs (namn och kontaktuppgifter) för administration och bokföring. Här är den lagliga grunden avtal och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

Ändamålet med behandlingen är att ta emot bokningar och hantera praktiska frågor som tider/lokalbokning och planering av personal. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (det är den enskilde som väljer att ta kontakt med oss och göra en bokning).

2. Registrering. Efter att en bokning mottagits registreras relevanta personuppgifter från punkt 1 i olika system, vilket behövs för att planering och bokföring skall kunna ske korrekt. Vidare

kontrolleras kyrkotillhörighet i kyrkobokföringen, eftersom detta är en förutsättning[1] för att den kyrkliga handlingen skall kunna genomföras (gäller ej dop).

Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (det är den enskilde som väljer att ta kontakt med oss och göra en bokning). Församlingen har också rätt att kontrollera kyrkotillhörighet, eftersom församlingen får behandla känsliga personuppgifter (omfattar bland annat personuppgifter som kan kopplas till religiös övertygelse) för medlemmar, före detta medlemmar eller andra som väljer att ta kontakt med församlingen. När uppgifter registrerats i våra system kommer de att omfattas av offentlighetsprincipen (se 53 och 54 kap. Kyrkoordningen). Den lagliga grunden för detta är allmänt intresse.

Efter att bokning och registrering genomförts fortsätter arbetet med att planera och genomföra den kyrkliga handlingen. Detta arbete skiljer sig åt beroende på vilken kyrklig handling som avses. Det fortsatta arbetet beskrivs därför i separata processer nedan (se processerna Dop, Vigsel och Begravningsgudstjänst).

Gemensamt personuppgiftsansvar

När Vallentuna församling samarbetar med en begravningsbyrå eller en bröllopskoordinator uppstår ett gemensamt personuppgiftsansvar för vissa personuppgifter som behandlas gemensamt. Samtidigt har såväl församlingen som begravningsbyrån eller bröllopskoordinatorn ett eget personuppgiftsansvar. Vill du veta mer om hur det gemensamma ansvaret ser ut kontakta oss eller läs på församlingens webbplats där ett exempel på inbördes arrangemang är publicerat.

I vissa fall kan förrättningsförsamlingen ha rätt till ersättning från den församling där den enskilde är folkbokförd. Efter förrättningen har genomförts hanteras därför ibland en clearingfaktura (avser kostnader som en förrättningsförsamling har för lokal, vaktmästare, musiker och präst till den församling där den enskilde är folkbokförd). De personuppgifter som behandlas är namn, datum och olika kontaktuppgifter. Laglig grund är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

3a. Skicka en präst från Vallentuna församling till en annan församling/pastorat/kyrkogård. Ibland vill en församlingsbo eller annan som hör av sig i punkt 1 enbart boka en präst för att denne skall kunna genomföra en förrättning i en kyrka som tillhör en annan församling eller pastorat. Det kan också förekomma att en präst från Vallentuna församling medverkar i en begravningsgudstjänst i en lokal som förvaltas av en annan huvudman. I de här fallen är den andra församlingen/pastoratet personuppgiftsansvarig för behandlingar som sker (Vallentuna församling skall enligt det kyrkliga regelverket förse den egna prästen med en blankett som tas ut från kyrkobokföringen i dessa fall). Den som vill ha information om andra församlingars behandling ombeds ta kontakt med respektive församling.

3b. Anlita en präst från en annan församling att utföra den kyrkliga handlingen i Vallentuna församlings kyrkor. Ibland vill en församlingsbo eller annan som hör av sig i punkt 1 anlita en präst från en annan församling för en kyrklig handling som skall ske i en kyrka som tillhör Vallentuna församling. I det här fallet är Vallentuna församling personuppgiftsansvarig.

[1] Kyrkoherden kan ha möjlighet ett medge undantag. Se vidare kyrkoordningen.

Den andra församlingen skall enligt de kyrkliga regelverken tillse att prästen får en blankett hämtad ur kyrkobokföringen att fylla i efter förrättningen. Efter att Vallentuna församling har fått tillbaka en ifylld blankett registreras den i kyrkobokföringen. Den behandlingen som görs i övrigt beskriv i punkterna 1-2 ovan samt i processerna Dop, Vigsel och Begravningsgudstjänst nedan.

Dop

Dopet är ett sakrament som beskrivs i 19 kap. kyrkoordningen. Det övergripande ändamålet med behandlingen av personuppgifter i den här processen är att genomföra ett dop i Svenska kyrkans ordning. Genom dopet blir den döpte medlem i Svenska kyrkan. På Svenska kyrkans webbplats beskrivs mer ingående dopets innebörd.

I samband med dop kan personuppgifter komma att behandlas i följande punkter:



1. Erbjudande till nyfödda. För att kunna erbjuda dop hämtar vi fortlöpande uppgifter ur kyrkobokföringen om vilka medlemmar som har nyfödda barn. Laglig grund för behandlingen finns i 19 kap. 8 § kyrkoordningen (kyrkoordningen är registrerad som trossamfundets stadgar; den lagliga grunden är därför avtal). Vi har vidare rätt att behandla känsliga personuppgifter för detta ändamål i våra register.

2. Bokning av dop. Någon som vill få sitt barn döpt eller själv vill döpas som vuxen tar kontakt med församlingen. De personuppgifter som behandlas är namn och personnummer vilket behövs för säker identifiering och för att senare anteckningar i kyrkobokföringen ska bli korrekta. Vidare behandlas kontaktuppgifter som adress, telefon och mejladress. Laglig grund för behandlingen i detta steg är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat att vi behandlar personuppgifter för att kunna hantera önskemål om dop som föräldrar till barn eller vuxen som vill döpa sig har).

I Vallentuna församling kan också lokal för kyrkkaffe bokas. I de fall någon av församlingens lokaler behöver bokas för efterföljande samling behandlas de personuppgifter (namn och kontaktuppgifter) som behövs för administration och bokföring. Här är den lagliga grunden avtal och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

I fortsatta kontakter med vårdnadshavare eller den vuxne som ska döpas används i första hand telefon, post och sms-meddelanden. E-post kan användas om meddelandena inte innehåller känsliga uppgifter[2]. Att vi inte använder e-post när känsliga personuppgifter hanteras för detta ändamål är en säkerhetsfråga, eftersom okrypterad e-post inte är tillräckligt säker. Du som kontaktar oss bör själv tänka på Din integritet och inte använda e-post för det du anser vara integritetskänsligt.

I anslutning till att bokningen görs skickas ett avtal ut över rörande personuppgiftsbehandling i samband med dopet. Avtalet behöver undertecknas av båda vårdnadshavarna vid barndop alternativt av den vuxne personen som vill döpas. Avtalet behövs för att vi ska följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen om laglig grund och känsliga personuppgifter. Ytterst handlar det om att du som enskild öppet ska få reda på hur personuppgifter behandlas i verksamheten och att du ska

[2] Känsliga personuppgifter är uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiösa eller filosofiska övertygelse, medlemskap i fackförening och behandling av hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter samt biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

kunna känna Dig trygg med vår personuppgiftsbehandling. När ett sådant avtal är undertecknat utgör det den lagliga grunden för kommande punkter[3].Ni kan ta med er ett underskrivet avtal till mötet (se under 3 nedan) eller efter att avtalet har undertecknats skicka det med post till oss.

Faddrar kan knytas till dopkandidaten vid dopet. Den som är fadder ska vara döpt. Fadderskapets betydelse är att vara ett stöd för dopkandidaten i hennes/hans växt och mognad som människa och kristen. Faddrar ska antecknas med för- och efternamn i kyrkobokföringen. I avtalet finns därför också utrymme för fadder eller faddrar som utsetts att ge sitt tillstånd till personuppgiftsbehandlingen (se punkt 6) vilket de gör genom att underteckna de delar de berörs av. Även detta görs för att vår personuppgiftshantering ska vara öppen.

3. Dopsamtal. I dopsamtalet träffar ni den präst som ska döpa barnet för samtal (motsvarande gäller en vuxen som ska döpas). Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se under 2) och kontaktar er för att boka en tid för mötet. Blanketten för dop (som utgör underlag för senare registrering i kyrkobokföringen) innehåller enbart namn på den som ska döpas och vårdnadshavare. Ändamålet är att kunna planera dopet.

4. Planering. Här kontaktas musiker och vaktmästare som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under dopsamtalet.

5. Dopet genomförs enligt Svenska kyrkans ordning.

6. Efterarbete. Efter att dopet har genomförts görs anteckningar i kyrkobokföringen. De personuppgifter som behandlas är namn och personnummer på den som döpts. Ändamålet med detta är att genomföra registrering av medlemskap i Svenska kyrkan enligt kyrkoordningen. Vid barndop behandlas även namn och personnummer på vårdnadshavare till den som döpts. I de fall där fadder eller faddrar utsetts behandlas även för- och efternamn på dem. Även detta framgår av kyrkoordningen.

Efter ett barndop skickar vi ut information om verksamhet riktade till barn som är bosatta i församlingen och bjuder in till särskilda aktiviteter som uppföljning av dopet. Vill du veta mer om dessa verksamheter, se avsnittet Barn- och verksamhet i policyn.

Efter dopet nämns den döpte vid namn i kyrkans allmänna förbön.

Efter dopet annonseras den döpte med för- och efternamn i församlingens tidning Kyrknyckeln (utges 4 ggr/år).

En del av efterarbetet består av arkivering och gallring. Beträffande uppgifter som ska Diarieföras och/eller tas in i kyrkobokföringen finns särskilda bestämmelser i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Dessa innehåller också gallringstider som ska iakttas av församlingen. Uppgift om att någon är döpt är en viktig personuppgift att bevara utifrån det kyrkliga regelverket, vilket innebär att uppgiften kommer att finnas kvar även om den döpte senare i livet väljer att avsluta sitt medlemskap. Uppgifter som samlats in rörande praktiska arrangemang gallras efter att dopet genomförts och efterföljande arbete utförts.

[3] Till detta kommer att arbetet bedrivs enligt kyrkoordningen (även här är den lagliga grunden avtal eftersom kyrkoordningen är trossamfundets stadgar). Detta innebär att det ibland kan finnas två lagliga grunder.

Konfirmation

Konfirmationsundervisningen kan bedrivas genom konfirmationsträffar eller läger. När man ses på konfirmandträffar eller läger pratar man om olika frågor som bl a tron och livet i små eller stora grupper. Ibland genomförs olika aktiviteter inom ramen för konfirmandundervisningen. Konfirmandtidens avslutning är konfirmationsgudstjänsten.

Man behöver inte vara döpt för att delta i konfirmationsundervisningen men för att genomföra själva konfirmationen behöver man vara döpt. Vallentuna församling erbjuder i sådana fall dop (personuppgiftsbehandlingen i de fallen beskrivs under avsnittet om dop).

I konfirmationsverksamheten behandlar vi personuppgifter för att uppnå de övergripande ändamål som beskrivits ovan. Vår personuppgiftsbehandling kan schematiskt beskrivs så här (stegen 3-5 kan pågå parallellt):



1. Utskick av inbjudan. I det här steget bjuder vi in till konfirmationsundervisning. Vi gör utskick via post och adressuppgifterna hämtar vi ur vårt medlemsregister (vi söker på medlemmar som har minderåriga barn födda vissa år samt barn som är medlemmar genom dop). Vi behandlar i utskicken personuppgifter som namn, ålder (fås genom personnumret i registret) och adresser. Den lagliga grunden för behandlingen är avtal (i 22 kap. kyrkoordningen som utgör stadgar för Svenska kyrkan anges att konfirmation ska erbjudas ungdomar). Församlingen har vidare rätt att behandla även känsliga personuppgifter (personuppgifter som avslöjar religiös övertygelse) när det gäller medlemmar, tidigare medlemmar och personer som på grund av Svenska kyrkans ändamål har regelbunden kontakt med församlingen så länge personuppgifterna inte lämnas ut till någon annan utan den registrerades samtycke.

Utöver postala utskick lämnar vi också information om verksamheten på vår webbplats och i sociala medier. Hur vi behandlar personuppgifter på webben och i sociala medier beskriver vi på annat ställe i den här policyn.

2. Anmälan. I det andra steget bestämmer sig en vårdnadshavare för att anmäla sitt barn till konfirmationsundervisning. Enklast och säkraste sättet är att anmäla sig via vårt webbformulär som finns på hemsidan men vi tar också emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att föräldrar mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer, vilken skola och klass konfirmanden går i samt i vissa fall personnummer (vi behöver veta personnummer för att kunna göra rätt registreringar i kyrkoboken då konfirmationen ska registreras där). När anmälan kommer in lägger vi in den i relevant grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera anmälningar och skapa relevanta grupper. Laglig grund för behandlingen är densamma som i steg 1.

3. Information om konfirmandverksamheten. I det här steget skickar vi ut information till de som anmält sig. Samtidigt bifogas ett avtal rörande verksamheten i vilket bl a personuppgiftsbehandlingen beskrivs. Ett villkor för att få delta i verksamheten är att avtalet undertecknas av åtminstone en vårdnadshavarna (för ensamkommande asylsökande barn går det också bra med en underskrift av

god man). En del av avtalet är en hälsodeklaration som vi kommer att behöva i steg 4 och 5.

Lämnad information innehåller bekräftelse att vi mottagit anmälan, viss information om verksamheten samt tid och plats för första möte. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress samt telefonnummer för SMS-utskick. Ändamål för behandlingen är att ge initial viktig information så att verksamheten kan komma igång. Laglig grund för den initiala behandlingen är avtal (kyrkoordningen samt ingående genomförande av det avtal vi beskrev i första stycket).

Under den tid konfirmanden deltar i verksamheten (steg 4 och 5) kommer vi fortsätta skicka information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med den behandlingen är att fortsätta ge viktig information (t ex om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt. Laglig grund är avtal eftersom deltagande kräver att föräldrarna undertecknar avtalet som nämns i första stycket.

4. Träffar. Varje konfirmationsundervisning startar med ett uppstartsmöte och ett antal ytterligare träffar där undervisningen genomförs.

Senast vid uppstartsmötet ska ett ifyllt avtal och en ifylld hälsodeklaration inlämnas. De personuppgifter som finns i hälsodeklarationen rör allergier, simkunnighet, Diagnoser som vårdnadshavarna bedömer det är viktigt att personalen känner till och övriga hälsorelaterade frågor. Hälsodeklarationen innehåller förutom den nämnda hälsoinformationen också namn, personnummer (behövs för säker identifikation om sjukvård behöver uppsökas) och kontaktuppgifter till de anhöriga. Dessa kan behövas i en nödsituation då församlingen kan behöva ta kontakt med vårdinrättning och eller anhöriga. Laglig grund för behandlingen är avtal (se steg 3). I detta klargörs att det är vårdnadshavaren som ansvarar för att hälsodeklarationen vid varje tillfälle innehåller korrekt information. Detta innebär att vårdnadshavaren är skyldig att kontakta församlingen vid förändringar.

Ibland tar vi bilder i vår verksamhet vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingen anställda och anlitade ungdomsledare i gruppens interna arbete. Ledare och andra konfirmander som deltar kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Vidare kan vissa bilder under året efter konfirmationen komma att användas i informationsmaterial rörande konfirmation. Vårdnadshavaren får i avtalet själv ta ställning till om bildbehandlingen är godtagbar. Om vårdnadshavaren inte önskar att konfirmanden ska vara med på bild som sprids vidare på dessa sätt kommer det att respekteras.

Utöver hälsodeklarationen behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagande i verksamheten. Även här är den lagliga grunden avtal.

5. Läger och resor som kräver övernattning. I konfirmationsundervisningen ingår lägerverksamhet. I denna behandlas personuppgifter för tre ändamål. Det första är att hantera hälsorelaterade frågor (här behandlas de personuppgifter som beskrevs i steg 4 genom att ledaren skriver ut och tar med sig hälsodeklarationen). Det andra ändamålet rör administration som biljettbokningar och bokningar av mat och övernattning. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vid biljettbokningar) och matallergier behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då förvaras av församlingens ledare

under resan). Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4). Laglig grund för behandlingen är avtalet som beskrevs i steg 3 (reser vi till länder utanför EU kan i vissa fall tilläggsavtal krävas).

6. Konfirmation. I det här steget kan personuppgifter som namn behandlas för att finnas med i prästens tal. Namn och personnummer på den som konfirmeras behandlas efter genomförd konfirmation för at kunna registreras i kyrkobokföringen.

Efter att konfirmationen genomförts gallras personuppgifter som vi inhämtat i steg 2-4 vilket inkluderar hälsodeklarationen.

I några fall finns det lagkrav rörande orosanmälan. Anställda i verksamheter som berör barn och unga är skyldiga enligt socialtjänstlagen att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Att göra orosanmälan är en rättslig förpliktelse (utgör en laglig grund för behandling). De personuppgifter som kan komma att behandlas är de som ska ingå i anmälan (se 14 kap Socialtjänstlagen).

Barn- och ungdomsverksamhet

Barnverksamhet

Församlingen erbjuder en stor mängd barnverksamheter i syfte både att erbjuda meningsfulla fritidsaktiviteter och möjliggöra att barn får kontakt med församlingslivet. Ett övergripande ändamål med verksamheten är att ge service till medlemmar och andra som vill komma i kontakt med Svenska kyrkan. Verksamheten består i barnkörer, minior- och juniorverksamhet och innehållet i respektive barnverksamhet beskrivs tydligt på församlingens hemsida. Nedan beskrivs hur personuppgifter behandlas i den verksamheten.

I barnverksamheter kan personuppgiftsbehandlingen schematiskt beskrivas så här (steg 3-5 kan pågå parallellt och ibland ske i annan ordning):



1. Utskick av inbjudan. I det här steget bjuder församlingen in till olika barnverksamheter. Det görs genom utskick via post och adressuppgifterna hämtas ur medlemsregistret (sökning görs på medlemmar som har minderåriga barn födda vissa år samt barn som är medlemmar genom dop). Vi behandlar i utskicken personuppgifter som namn, ålder (fås genom personnumret i registret) och adresser. Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse: vi vet att barnverksamheten uppskattas av många och att de värdesätter att få en inbjudan samtidigt som barnverksamheten är ett viktigt uppdrag för församlingen. Församlingen har vidare rätt att behandla även känsliga personuppgifter (personuppgifter som avslöjar religiös övertygelse) när det gäller medlemmar, tidigare medlemmar och personer som på grund av Svenska kyrkans ändamål har regelbunden kontakt med församlingen så länge personuppgifterna inte lämnas ut till någon annan utan den registrerades uttryckliga samtycke.

Utöver postala utskick lämnar vi också information om verksamheten på vår webbplats och i sociala medier. Hur vi behandlar personuppgifter på webb och i sociala medier beskriver vi på annat ställe i den här policyn.

2. Anmälan till viss verksamhet. I det andra steget bestämmer sig en vårdnadshavare för att anmäla sitt barn till viss verksamhet. Enklast och säkraste sättet är att anmäla sig via vårt webbformulär som finns på hemsidan men vi tar också emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att föräldrar mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer samt i vissa fall personnummer (i de fall vi får statsbidrag måste vi kontrollera medlemskapet vilket innebär att vi behöver personnummer). När anmälan kommer in lägger vi in den i relevant grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera anmälningar och skapa relevanta grupper. Laglig grund för behandlingen är densamma som i steg 1.

3. Information om verksamheten. I det här steget skickar vi ut information till de som anmält sig. Samtidigt bifogas ett avtal rörande verksamheten i vilket bl a personuppgiftsbehandlingen beskrivs. Ett villkor för att få delta i verksamheten är att avtalet undertecknas av åtminstone en vårdnadshavarna. En del av avtalet är en hälsodeklaration som vi kommer att behöva i steg 4 och 5.

Lämnad information innehåller bekräftelse att vi mottagit anmälan, viss information om verksamheten samt tid och plats för första möte. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress samt telefonnummer för SMS-utskick. Ändamål för behandlingen är att ge initial viktig information så att verksamheten kan komma igång. Laglig grund för den initiala behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att du har intresse av behandlingen eftersom du anmält DItt barn till verksamheten) och avtal (genomförande av det avtal vi beskrev i första stycket).

Under den tid barnet deltar i verksamheten (steg 4 och 5) kommer vi fortsätta skicka information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med den behandlingen är att fortsätta ge viktig information (t ex om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt. Laglig grund är nu enbart avtal eftersom deltagande kräver att föräldrarna undertecknar avtalet som nämns i första stycket.

4. Träffar. Varje barnverksamhet startar med ett uppstartsmöte och sedan ett antal ytterligare träffar där verksamheten genomförs.

Senast vid uppstartsmötet ska ett ifyllt avtal och en ifylld hälsodeklaration inlämnas. De personuppgifter som finns i hälsodeklarationen rör allergier, simkunnighet, diagnoser som vårdnadshavarna bedömer det är viktigt att personalen känner till och övriga hälsorelaterade information som denne vill ge. Ändamålet med hälsodeklarationen är att kunna planera träffar på ett säkert och ändamålsenligt sätt och kunna ingripa på rätt sätt i hälsorelaterade frågor. Hälsodeklarationen innehåller förutom den nämnda hälsoinformationen också namn, personnummer (behövs för säker identifikation om sjukvård behöver uppsökas) och kontaktuppgifter till de anhöriga. Dessa kan behövas i en nödsituation då församlingen kan behöva ta kontakt med vårdinrättning och eller anhöriga. Laglig grund för behandlingen är avtal (se steg 3). I detta klargörs att det är vårdnadshavaren som ansvarar för att hälsodeklarationen vid varje tillfälle innehåller korrekt information. Detta innebär att vårdnadshavaren är skyldig att kontakta församlingen vid förändringar.

Ibland tar vi bilder i vår verksamhet vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingen anställda och anlitade barnledare i gruppens interna arbete och dessa sprids inte vidare av församlingen. Ledare och andra barn som deltar i en

aktivitet kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av aktivitetens och gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Vårdnadshavaren får i avtalet själv ta ställning till om bildbehandlingen är godtagbar. Om vårdnadshavaren inte önskar att hens barn ska vara med på bild som sprids vidare på dessa sätt kommer det att respekteras.

Utöver hälsodeklarationen behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagande i verksamheten. Även här är den lagliga grunden avtal.

5. Läger och resor som kräver övernattning. I många barnverksamheter ingår lägerverksamhet. I denna behandlas personuppgifter för tre ändamål. Det första är att hantera hälsorelaterade frågor (här behandlas de personuppgifter som beskrevs i steg 4 genom att ledaren skriver ut och tar med sig hälsodeklarationen). Det andra ändamålet rör administration som biljettbokningar och bokningar av mat och övernattning. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vid biljettbokningar) och matallergier behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då förvaras av församlingens ledare under resan). Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4). Laglig grund för behandlingen är avtalet som beskrevs i steg 3 (reser vi till länder utanför EU kan i vissa fall tilläggsavtal krävas).

6. Avslut. Efter att verksamheten avslutats gallras personuppgifter som vi inhämtat vilket inkluderar hälsodeklarationen. Varje avtal ingås för ett kalenderår i taget så vill man fortsätta verksamheten ett ytterligare år kommer ett nytt avtal behöva ingås.

I några fall finns det lagkrav rörande orosanmälan. Anställda i verksamheter som berör barn och unga är skyldiga enligt socialtjänstlagen att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Att göra orosanmälan är en rättslig förpliktelse (utgör en laglig grund för behandling). De personuppgifter som kan komma att behandlas är de som ska ingå i anmälan (se 14 kap Socialtjänstlagen).

Öppen förskola

Församlingen erbjuder Öppen förskola. I denna verksamhet behandlas personuppgifter till dem som har meddelat att de vill få information om verksamheten via mejl.

De personuppgifter som samlas in är förnamn, efternamn och mejladresser. Rättlig grund för insamlandet är berättigat intresse. Dessa uppgifter behandlas enligt följande:



1. Insamling av uppgift sker vid fysiska träffar och då skrivs förnamn, efternamn och mejladress på ett papper.
2. Registrering sker i Digital lista, det fysiska pappret kastas.
3. Utskick om verksamheten sker ett par gånger per år så länge man själv inte har bett om att få bli borttagen.
4. Radering av uppgifter sker när uppgiftslämnare så vill eller när personalen ser att uppgiftslämnaren inte har närvarat på lång tid (mer än ett år).

Ungdomsverksamhet

Församlingen erbjuder en stor mängd ungdomsverksamheter i syfte både att erbjuda meningsfulla fritidsaktiviteter och möjliggöra att ungdomar får kontakt med församlingslivet. Ett övergripande ändamål med den verksamheten är att ge service till medlemmar och andra som vill komma i kontakt med Svenska kyrkan. Verksamhet består av körensemble och kvällsevent/läger för ungdomsgrupperna samt ledarutbildning. Verksamheten omfattar främst ungdomar under 18 år men i några fall kan också myndiga ungdomar delta. Innehållet i respektive ungdomsverksamhet beskrivs tydligt på vår hemsida. Nedan beskriver vi hur personuppgifter behandlas i verksamheten.

I ungdomsverksamheter kan personuppgiftsbehandlingar schematiskt beskrivas så här (stegen 3-5 kan pågå parallellt och ibland ske i annan ordning9:



1. **Utskick av inbjudan.** I det här steget bjuder församlingen in till olika ungdomsverksamheter. Det görs genom utskick via post och adressuppgifterna hämtas ur medlemsregistret (sökning görs på medlemmar som har ungdomar födda vissa år samt ungdomar som är medlemmar genom dop samt på de som konfirmerat sig i församlingen). Vi behandlar i utskicken personuppgifter som namn, ålder (fås genom personnumret i registret) och adresser. Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse: vi vet att ungdomsverksamheten uppskattas av många och att de värdesätter att få en inbjudan samtidigt som ungdomsverksamheten är ett viktigt uppdrag för församlingen. Församlingen har vidare rätt att behandla även känsliga personuppgifter (personuppgifter som avslöjar religiös övertygelse) när det gäller medlemmar, tidigare medlemmar och personer som på grund av Svenska kyrkans ändamål har regelbunden kontakt med församlingen så länge personuppgifterna inte lämnas ut till någon annan utan den registrerades uttryckliga samtycke.

   Utöver postala utskick lämnar vi också information om verksamheten på vår webbplats och i sociala medier. Hur vi behandlar personuppgifter på webb och i sociala medier beskriver vi på annat ställe i den här policyn.

   2. Anmälan till viss verksamhet. I det andra steget bestämmer sig en vårdnadshavare eller en myndig ungdom för att göra en anmälan till viss verksamhet. Enklast och säkraste sättet är att anmäla sig via vårt webbformulär som finns på hemsidan men vi tar också emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att föräldrar mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer samt i vissa fall personnummer (i de fall vi får statsbidrag måste vi kontrollera medlemskapet vilket innebär att vi behöver personnummer). När anmälan kommer in lägger vi in den i relevant grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera anmälningar och skapa relevanta grupper. Laglig grund för behandlingen är densamma som i steg 1.

   3. Information om verksamheten. I det här steget skickar vi ut information till de som anmält sig. Samtidigt bifogas ett avtal rörande verksamheten i vilket bl a personuppgiftsbehandlingen beskrivs. För ungdomar under 18 år ska åtminstone en

vårdnadshavarna underteckna avtalet (för ensamkommande asylsökande ungdomar går det också bra med en underskrift av god man). En del av avtalet är en hälsodeklaration som vi kommer att behöva i steg 4 och 5.

Lämnad information innehåller bekräftelse att vi mottagit anmälan, viss information om verksamheten samt tid och plats för första möte. Denna information ges Direkt till anmäld ungdom. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress samt telefonnummer för SMS-utskick. Ändamål för behandlingen är att ge initial viktig information så att verksamheten kan komma igång. Laglig grund för den initiala behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att du har intresse av behandlingen eftersom anmälan till verksamheten har gjorts) och avtal (genomförande av det avtal vi beskrev i första stycket).

Under den tid ungdomen deltar i verksamheten (steg 4 och 5) kommer vi fortsätta skicka information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med den behandlingen är att fortsätta ge viktig information (t ex om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt. Laglig grund är nu enbart avtal eftersom deltagande kräver det undertecknade avtalet som nämns i första stycket.

4. Träffar. Varje ungdomsverksamhet startar med ett uppstartsmöte och sedan ett antal ytterligare träffar där verksamheten genomförs.

Senast vid uppstartsmötet ska ett ifyllt avtal och en ifylld hälsodeklaration inlämnas. De personuppgifter som finns i hälsodeklarationen rör allergier, simkunnighet, diagnoser som vårdnadshavare/den myndige ungdomen bedömer det är viktigt att personalen känner till och övrig hälsorelaterad information som denne vill ge. Ändamålet med hälsodeklarationen är att kunna planera träffar på ett säkert och ändamålsenligt sätt och kunna ingripa på rätt sätt i hälsorelaterade frågor. Hälsodeklarationen innehåller förutom den nämnda hälsoinformationen också namn, personnummer (behövs för säker identifikation om sjukvård behöver uppsökas) och kontaktuppgifter till de anhöriga. Dessa kan behövas i en nödsituation då församlingen kan behöva ta kontakt med vårdinrättning och eller anhöriga. Laglig grund för behandlingen är avtal (se steg 3). I detta klargörs att det är/den myndige ungdomen som ansvarar för att hälsodeklarationen vid varje tillfälle innehåller korrekt information. Detta innebär att vårdnadshavaren/den myndige ungdomen är skyldig att kontakta församlingen vid förändringar.

Ibland tar vi bilder i vår verksamhet vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingen anställda och anlitade ledare i gruppens interna arbete och dessa sprids inte vidare av församlingen. Ledare och andra ungdomar som deltar i en aktivitet kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av aktivitetens och gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Vårdnadshavaren respektive den myndige ungdomen får i avtalet själv ta ställning till om bildbehandlingen är godtagbar. Om den som skriver under avtalet inte önskar att ungdomen ska vara med på bild som sprids vidare på dessa sätt kommer det att respekteras.

Utöver hälsodeklarationen behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagande i verksamheten. Även här är den lagliga grunden avtal.

5. Läger och resor som kräver övernattning. I många barnverksamheter ingår

lägerverksamhet. I denna behandlas personuppgifter för tre ändamål. Det första är att hantera hälsorelaterade frågor (här behandlas de personuppgifter som beskrevs i steg 4 genom att ledaren skriver ut och tar med sig hälsodeklarationen). Det andra ändamålet rör administration som biljettbokningar och bokningar av mat och övernattning. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vid biljettbokningar) och matallergier behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då förvaras av församlingens ledare under resan). Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4). Laglig grund för behandlingen är avtalet som beskrevs i steg 3 (reser vi till länder utanför EU kan i vissa fall tilläggsavtal krävas).

6. Avslut. Efter att verksamheten avslutats gallras personuppgifter som vi inhämtat vilket inkluderar hälsodeklarationen. Varje avtal ingås för ett kalenderår i taget så vill man fortsätta verksamheten ett ytterligare år kommer ett nytt avtal behöva ingås.

I några fall finns det lagkrav rörande orosanmälan. Anställda i verksamheter som berör barn och unga är skyldiga enligt socialtjänstlagen att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Att göra orosanmälan är en rättslig förpliktelse (utgör en laglig grund för behandling). De personuppgifter som kan komma att behandlas är de som ska ingå i anmälan (se 14 kap Socialtjänstlagen).

Förskolan Pärlan

Vallentuna församling har en allmän förskola för barn från ett- till sexåringar. Förskolans läroplan och skollagen följs i verksamheten. Verksamheten är en del av den allmänna förskoleverksamheten och därför är en övergripande laglig grund för personuppgiftsbehandlingen allmänt intresse. När det finns tydliga lagkrav i skollagen tillkommer den lagliga grunden rättslig förpliktelse.

Nedan beskrivs dels det administrativa arbetet kopplat till kö och andra kontakter med barns vårdnadshavare. I ett separat avsnitt beskrivs personuppgiftsbehandlingen i den verksamhet som bedrivs med barnen.

I de olika processerna som beskrivs nedan ska vissa handlingar med personuppgifter bevaras eftersom de utgör allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen respektive handlingar som ska bevaras enligt kyrkoordningen. Bestämmelserna i arkivlagen och SvKB 2019:1 tillämpas vad avser arkivering och gallring. Laglig grund för Diarieföring, bevarande och gallring är allmänt intresse (för allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen tillkommer den lagliga grunden rättslig förpliktelse, eftersom förskolan har en skyldighet att följa den lagstiftningen). Tillkommande lagliga grunder och ändamål beskrivs i underavsnitten nedan.

Kontakter med vårdnadshavare

Kontakter med vårdnadshavare kan delas upp i två delprocesser:

- Administration (i detta avsnitt beskrivs hur kön, inskrivningen och barnpengen fungerar).
- Löpande kontakter med vårdnadshavare (i detta avsnitt beskrivs kontakterna med föräldrarna under förskoletiden).

Enligt skollagen ska barn som är bosatta i Sverige erbjudas förskola. Vallentuna församling är huvudman och driver förskolan Pärlan. Vallentuna kommun utövar tillsyn över verksamheten. För att driva en förskola måste församlingen följa skollagen, förskolans läroplan och eventuella kommunala

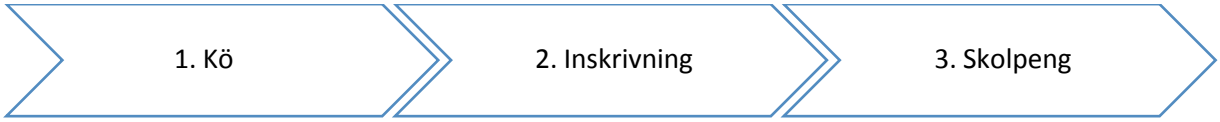
styrdokument. Förskolan följer även bestämmelserna i 26 a kap. skollagen, som bland annat innehåller bestämmelser om när en förskola får behandla känsliga personuppgifter och personuppgifter om lagöverträdelser. Den lagliga grunden för behandlingen är i detta fall allmänt intresse och ibland också rättslig förpliktelse.

Vallentuna församling har inga egna register över vårdnadshavare och barn utan använder kommunens Digitala kölista för olika ändamål som beskrivs i stegen nedan.

Vallentuna församling använder sig av en kommunikationsapp. Församlingen har ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören. Kontakta församlingen om du är intresserad av att ta del av det.

Administration

Den administrativa delen av verksamheten består av följande processteg:



1. Kö. För att vårdnadshavare ska kunna få plats för sitt barn i förskolan Pärlan anmäler föräldrarna barnet till kommunens kö och önskar där att få sitt barn placerat på förskolan Pärlan. Under detta skeende behandlar Vallentuna församling inga personuppgifter.

Kommunen tillhandahåller Digital kölista till förskolan Pärlan som rektor och ytterligare en anställd kan gå in i och erbjuda vårdnadshavare en plats för barn. Detta sker helt Digitalt via kommunens Digitala kölista.

Om vårdnadshavare accepterar platsen skickas en bekräftelse ut om placering på förskolan Pärlan. Detta sker också Digitalt via kommunens kölista. I och med det är barnet placerat på förskolan.

I kommunens Digitala kölista finns personuppgifter som namn, personnummer, adress och modersmål för barnet samt namn, adress, telefon och mailadress till vårdnadshavarna. Vi har enbart till gång till personuppgifter om de som valt att ställa sig kö hos oss.

Förskolan Pärlan tar från kommunens Digitala kölista fram schema för alla barn. Detta schema används för planering och genomförande av verksamheten.

2. Inskrivning. Inskrivning sker via kommunens kölista som rektor handlägger. Inga övriga papper med personuppgifter ges till förskolan då all den hanteringen sker via kommunens Digitala kölista. I listan dokumenteras vilket datum som placering gäller från.

I samband med inskolningen informeras förskolan av vårdnadshavarna om vilka särskilda behov som till exempel allergier och diagnoser barnet eventuellt har (detta för att förskolan ska kunna fullgöra kravet i skollagen på att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver, vilket innebär att det finns lagstöd att behandla sådana personuppgifter).

Om barnet har särskilda behov görs en handlingsplan utifrån barnets behov. Om känsliga personuppgifter om hälsa ska lämnas till förskolan görs detta via fysiska dokument/samtal. Inga känsliga personuppgifter behandlas Digitalt.

Om de särskilda behoven kräver extra resurser görs en ansökan om detta till kommunen. I den ansökan behandlas uppgifter om barnets namn och de förhållanden som innebär att ett stödbehov finns (till exempel medicinska diagnoser). Personuppgiftsbehandlingen har stöd i 4 § i 26 a kap. skollagen.

I samband med inskrivningen klargörs inställningen till fotografering.

Församlingen tillämpar den lagliga grunden berättigat intresse vid fotografering. För att kunna göra en intresseavvägning ber vi föräldrar fylla i en blankett där de klargör sin syn på frågan (vi vet att man kan ha olika åsikter rörande i vilken omfattning barn får finnas på bild). Om vårdnadshavarna andrar inställning kan de kontakta rektor och fylla i en ny blankett.

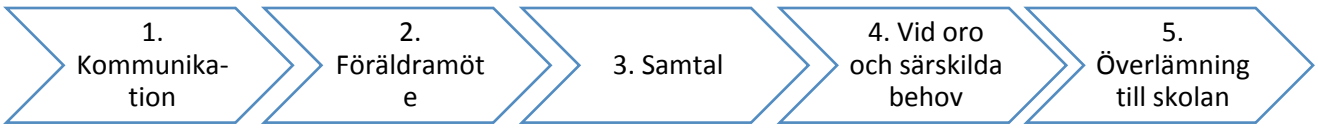
3. Skolpeng. Enligt 2 kap 8 b § skollagen ska kommuner fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Detta innebär att Vallentuna församling får ersättning av Vallentuna kommun för inskrivna barn, så kallad skolpeng. För att kunna hantera detta krävs viss administration som beskrivs i detta steg. Vidare behöver förskolan behandla personuppgifter för att kunna följa upp sin egen ekonomi, vilket också beskrivs.

Församlingen behöver för ovannämnda ändamål stämma av att det är rätt antal barn och att korrekta uppgifter om inskrivna barn föreligger. Vidare behöver man kontrollera närvaro, eftersom församlingen behöver anmäla till kommunen om ett barn inte varit närvarande under två månader. Vidare kan Försäkringskassan begära uppgifter för att kontrollera om ansökningar rörande vård av barn är korrekta (av detta skäl ska uppgifter enligt Försäkringskassans och kommunens riktlinjer sparas i ett år). För att klara av dessa uppgifter behandlas personuppgifter om barnet (namn, personnummer, adress, inskrivningsdatum) och vårdnadshavares kontaktuppgifter.

I samband med utbetalning av skolpengen tar församlingen fram en lista med barnens födelsedatum, namn, placeringsdatum, antal närvarotimmar för månaden samt summan på skolpengen. Denna lista sparas under aktuell tid. Baserat på de uppgifter som kommunen har i sina system utbetalas sedan ersättning till Vallentuna församling via clearing. I Vallentuna församlings bokföring kopplad till clearingen finns inga personuppgifter rörande vårdnadshavare eller barn.

Löpande kontakt med vårdnadshavare

När barn väl är inskrivna hålls kontakt med vårdnadshavare på olika sätt bland annat för att fullgöra läroplanen och andra lagbestämmelser. En viktig del i detta är att ha en fortlöpande kommunikation med vårdnadshavarna om barnet och verksamheten. De olika delarna i arbetet beskrivs i nedanstående process:



1. Kommunikation. När ett barn skrivits in skickas inledande information till vårdnadshavarna. Fortlöpande skickas sedan information ut om verksamheten genom en kommunikationsapp. I appen samlas all information som vårdnadshavare behöver om barnets vistelse på förskolan. I appen används funktionen för den generella informationen (information som gäller alla), till exempel inbjudningar till föräldramöten, utvecklingssamtal, månadsbrev och event som till exempel kyrkosafari. Även funktionen för närvaro, personliga scheman, sjukanmälan, information vårdnadshavare lägger in som till exempel vem som ska hämta barnet används. Vårdnadshavare har möjlighet att i appen lägga in uppgifter om specialkost och allergi.

Särskilt om användningen av app som stöd för verksamheten

För löpande information mellan förskolan och vårdnadshavare används en app med syfte att hantera flera ändamål knutet till kraven i skollagen (hantera behövlig administration kring barnen samt lämna information om verksamheten och barnets utveckling). Inom ramen för detta används appen för följande ändamål:

- Vårnadshavare väljer att dela uppgifter om barnet t ex kontaktuppgifter, allergier och uppgifter kring vilka som får hämta barnet. Vissa av dessa uppgifter kan även registreras av personalen.
- Vidare kan frånvaroanmälan göras.
- Genom appen sköts nrävaroregistrering (vilket även kan ligga till grund för besked till Försäkringskassan)
- Den kan även användas för anmälaningar till samtal och event.
- I bloggen läggs bilder på verksamheten ut. I sådan akan även barn förekomma (varje vårdnadshavare får ta ställning till om bilder på barnet får laddas ner i bloggen).

Appen används ibland för ändamål som inte är strikt nödvändiga enligt skollagen. Vårdnadshavare kan välja om de vill lägga in kontaktuppgifter för att kunna bli kontaktade av andra vårdnadshavare (för att t ex kunna samordna hämtning eller fritidsaktiviteter). Vårdnadshavarna kan också välja att lägga in fotografier på sitt barn och har som ovan anges (se punkterna) även rätt att styra valet av bildpubliceringen av barnet på verksamhetsbilder. För de ändamål som inte strikt är nödvändiga enligt skollagen används den lagliga grunden berättigat intresse. För att inhämta underlag till intresseavvägningen har vårdnadshavarnas syn på förskolans bildpublicering inhämtats. I övriga delar väljer vårdnadshavaren själv vad hen vill dela, vilket även beaktats när denna lagliga grund används. Efter att barnet slutat i förskolan har förskolan inte kvar uppgifter om barnet i appen.

Vårdnadshavarna får genom appen bra information om förskolans verksamhet, vilket är uppskattat och ökar både delaktighet och den dagliga säkerheten (enklare att hålla information uppdaterad). Det är viktigt att vårdnadshavarna använder starka lösenord och direkt underrättar förskolan om en telefon eller läsplatta, som har appen installerad, frkommer (går i så fall att spärra kontot).

Individuell information som barnets lärande/utveckling och hälsa om barnet sker muntligt och via papper mellan personal och vårdnadshavare.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är förutom namn och kontaktuppgifter även närvarouppgifter, hälsouppgifter med mera. Ändamålet med behandlingen är att dokumentera verksamhet och barnets utveckling, skapa en säker och bra miljö, hålla vårdnadshavarna informerade, göra inbjudningar samt ha kontroll över närvaro (det sistnämnda behövs även för att kunna hantera barnpengen, se processen Administration ovan).

2. Föräldramöte. Förskolan inbjuder fortlöpande till föräldramöten där information ges muntligen. Inga personuppgifter behandlas av Vallentuna församling under själva mötena.

Vid föräldramöte informeras om hur förskolan hanterar konfessionella inslag. Enligt 1 kap. 7 § skollagen ska all undervisning vara icke-konfessionell medan övrig utbildning får innehålla konfessionella inslag[4]. Deltagandet i sådant är alltid frivilligt och inga personuppgifter registreras kopplat till religiös övertygelse under deltagandet. Vårdnadshavarna får ta ställning till detta genom att underteckna en blankett. Verksamheten anpassas så att barn vars föräldrar inte kryssar för att

[4] De konfessionella inslag som finns på förskolan är följande: kyrkostunder, träffa prästen och kyrkomusikern, sångsamlingar, kyrkliga högtider och berättelser och kyrksafari.

barnet får vara med i verksamhet med konfessionella inslag inte behöver delta i sådan verksamhet. I blanketten finns personuppgifter som namn och inställning till konfessionella inslag (detta kan utgöra en uppgift som kan avslöja religiös övertygelse och kan således vara en känslig personuppgift som församlingen har rätt att behandla med stöd av 4 § i 26 a kap. skollagen).

3. Samtal. Under förskoletiden inbjuds till olika samtal: inskolningssamtal, utvecklingssamtal och avslutningssamtal. Förskolan är skyldig att göra en särskild bedömning av barnets kunskapsutveckling (se 3 kap. 4 § skollagen) om det enligt ett nationellt kartläggningsmaterial finns anledning att anta att eleven inte kommer att nå vissa kunskapsmål senare i skolan, vilket om det aktualiseras kan vara en del av samtalen. Inför samtalen förbereder personalen frågor och gör minnesanteckningar att ha med sig under själva samtalet. Tidigare sparat underlag om barnet till exempel från tidigare samtal gås då igenom. Under samtalet görs minnesanteckningar. Vårdnadshavarna får ta del av anteckningarna.

Minnesanteckningarna kan även användas som planeringsunderlag till exempel om man behöver ansöka om extra resurser till ett barn.

De personuppgifter som behandlas är barnets namn samt uppgifter kopplade till lärande, utveckling och framtida aktiviteter.

4. Åtgärder vid oro och särskilda behov. Så fort någon i personalen eller någon vårdnadshavare har noterat ett orosmoment genomförs ett pedagogmöte för att kartlägga och planera vidare hantering. I samband med detta skrivs en handlingsplan för barnet. I handlingsplanen ingår barnets namn och de problem som barnen har t ex egenvård, specialkost och uppgifter från relevanta läkarintyg som diagnoser.

Känsliga personuppgifter behandlas vidare kontinuerligt när det gäller alla typer av specialpedagogiska behov, extra anpassningar, psykosocial status t ex diskriminering och kränkande behandling.

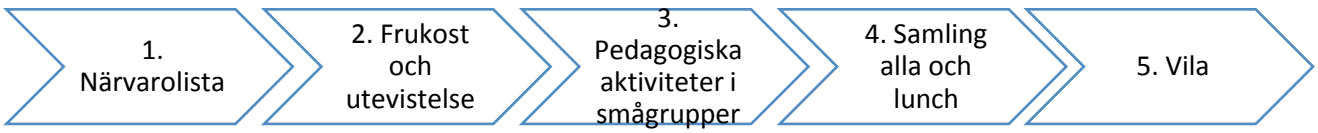
I de fall en orosanmälan ska lämnas till Vallentuna kommun ska berörd personal göra detta omgående enligt Socialtjänstlagen och skollagen.

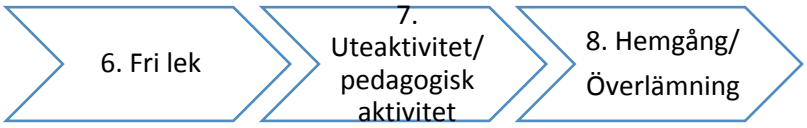
Handlingar som upprättats enligt ovan görs enligt olika lagkrav. Regler om Diarieföring, arkivering och gallring finns i SvKB 2019:1.

5. Överlämning till skolan. När barnet ska börja i skolan får vårdnadshavaren skriva under en blankett med information som kommer att lämnas till skolan. Blanketten har tillhandhållits av Vallentuna kommun gjord för detta ändamål. Vårdnadshavaren får genom detta själv välja vilken information som ska lämnas vidare till skolan av förskolan. De personuppgifter som behandlas är förutom barnets namn också information om barnets utveckling och vad barnet deltagit i för verksamheter.

Daglig verksamhet med barnen

Den dagliga verksamheten med barnen består av följande moment





1. **Närvarolista**. Planeringen utgår ifrån närvarolistor. Vårdnadshavare får själv meddela i kommunens Digitala närvarolista hur många timmar barnet kommer att närvara nästkommande vecka. På fredagen skriver rektor ut listan och sätter upp den i hallen. I listan kryssar vårdnadshavarna när de kommer på morgonen för att lämna barnet.

Listan kallas ”brandlistan” eftersom den ska kunna användas i akuta situationer för att få överblick. Den innehåller barnets namn och vistelsetid.

2. Frukost och utevistelse. Köket behöver ha uppgifter om de barn som äter frukost och om dessa har särskilda behov av mat. Detta finns uppskrivet på en lista i köket. Listan innehåller namn och den mat som barnet inte ska äta. Laglig grund för uppgifterna är berättigat intresse. Vid utevistelsen behandlas inga personuppgifter.

3. Pedagogiska aktiviteter i smågrupper. Pedagogiska aktiviteter sker utifrån barnens behov.

4. Samling alla och lunch. Sång och lek med alla barnen tillsammans. Därefter blir det lunch. Se under frukost vad gäller listan med mat som barn ev inte äter.

5. Vila. Vilan sker i olika lokaler på grund av ålder. Varje enskilt barn har en egen madrass, kudde och filt och är markerade med namn. En del barn sover ute i vagnen och därför avsedda kläder namnade av vårdnadshavarna. Allteftersom barnen vaknar är det fri lek fram till dess att det är mellanmål. När det gäller kostönskemål och mellanmål, se tidigare om frukost. Laglig grund för ovan är berättigat intresse.

6. Fri lek. Allteftersom barnen vaknar är det fri lek. Inga personuppgifter hanteras i detta steg.

7. Uteaktivitet/pedagogisk aktivitet. Efter den fria leken har barnen antingen uteaktivitet eller pedagogisk aktivitet. Vilket beror bland annat på hämtningstid. Inga personuppgifter hanteras.

8. Hemgång/Överlämning Vid hemgång när vårdnadshavarna hämtar barnen rapporterar personalen muntligt om vad som hänt barnet under dagen. Vårdnadshavaren kryssar i brandlistan när barnet hämtas för att man ska veta att de inte längre vistas på förskolan.

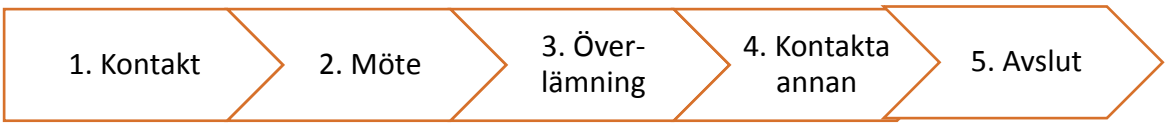
Diakonalt arbete

Kyrkans sociala arbeta kallas för Diakonalt arbete eller Diakoni. Diakonin handlar om att möte människor i utsatta livssituationer genom delaktighet, med respekt och ömsesidig solidaritet. Diakonipersonalen är en naturlig länk mellan kyrka och samhälle och samarbetar med myndigheter, kommuner och ideella organisationer. I Vallentuna församling arbetar både Diakon, Diakonikonsulent och socionom med Diakonin. Diakonen avger ett livslångt löfte när biskopen viger hen till uppdraget som Diakon i Svenska kyrkan och Diakonen har tystnadsplikt.
Arbetsuppgifterna för Diakonipersonalen är många och skiftande men består i stora drag av följande:

- Diakonalt arbete bland enskilda människor i form av samtalsstöd i särskilda krissituationer, själavård och bistånd vid myndighetskontakter (se avsnittet enskilda samtal med Diakonipersonal).
- Samordning av volontärinsatser i församlingens Diakonala verksamhet.
- Samtal om sorg
- Inbjudan till gemenskapssamlingar som firande av högtidsdagar, tisdagsluncher med mera

I det Diakonala arbetet möter Diakonipersonalen enskilda människor som behöver samtalsstöd, själavård eller få hjälp med att kontakta myndigheter. Det övergripande ändamålet för arbetet är att möta och bistå människor i kroppslig och själslig nöd och den lagliga grunden för personuppgiftsbehandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas att personer som kontaktar en Diakon för det för att få hjälp och någon att prata med). Församlingen har vidare rätt att behandla även känsliga personuppgifter (personuppgifter som avslöjar religiös övertygelse) när det gäller medlemmar, tidigare medlemmar och personer som på grund av Svenska kyrkans ändamål har regelbunden kontakt med församlingen så länge personuppgifterna inte lämnas ut till någon annan utan den registrerades samtycke. Om andra ändamål eller laglig grund tillkommer redovisas detta i respektive processteg.

Arbetet som bedrivs kan beskrivas i följande steg (varje kontakt leder inte till alla steg utan det varierar beroende på behov):



De enskilda som har kontakt med Diakonipersonalen kallas i beskrivningen för konfident.

1. Kontakt. Ändamålet med det här steget är att starta upp ett diakoniuppdrag efter efterfrågan från en konfident. I det här steget tar en konfident kontakt med församlingen. De personuppgifter som behandlas för att besvara förfrågningar och se till att diakonipersonalen får uppdraget är namn och kontaktuppgifter som telefonnummer och mejladress.

Det är inte ovanligt att även mycket integritetskänsliga personuppgifter finns med i inkommande mejl och andra brev t ex tankar i trosfrågor eller reflektioner kring hälsa. Du kan själv som brevskrivare reflektera över vilka personuppgifter du skickar med i dina mejl (ofta är telefonsamtal bättre alternativ om du vill berätta om saker som är mer integritetskänsliga medan mejl kan fungera om det bara rör frågor om tidsbokningar eller liknande). Rör det andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter du lämnat. Vi brukar regelbundet radera inkommande mejl som innehåller personuppgifter rörande annan än konfidenten eftersom vi inte har laglig grund att behandla dem. Vi rekommenderar därför att du inte lämnar några personliga uppgifter i mejl utan att vi istället hanterar dessa i telefonsamtal eller i möten. Tänk också på att mejl inte är ett säkert sätt att ta kontakt i känsliga frågor eftersom säkerheten i mejl oftast inte är tillräckligt bra.

2. Möte. I det här steget planeras och genomförs ett möte. Församlingen behandlar enbart personuppgifter för att planera mötet (namn och kontaktuppgifter som telefonnummer). Vid själva mötet sker ingen personuppgiftsbehandling eftersom det vid mötet råder tystnadsplikt.

Inte heller vid statistikredovisning behandlas personuppgifter (uppgifterna samlas in för statistik på så sätt att ingen, inte ens den som samlat in statistiken i efterhand kan härleda enskilda personer). Statistiken behövs för att vi ska kunna planera den fortsatta verksamheten.

3. Överlämning internt. I det här steget överlämnas uppdraget till annan personal i församlingen. Detta kan bero på att diakonipersonalen slutar, är ledig men också för att det efterfrågas eller bedöms att annan kompetens bättre kommer att hjälpa konfidenten framåt, allt i syfte att möta behoven på bästa sätt. I detta steg behandlas namn och telefonuppgifter som vi överlämnar muntligt till varandra.

4. Kontakta annan. I det här steget bistår vi på förfrågan från konfidenten i kontakter med myndigheter och sjukvård. I de kontakterna är vi med som stöd och behöver inte behandla några personuppgifter. Däremot behandlas personuppgifter som namn och mejladresser och telefonnummer när vi tar kontakt med myndigheten eller sjukvården (inte konfidentens personuppgifter utan uppgifter som rör anställda hos oss och myndigheten).

I vissa fall skriver vi, på begäran av konfidenten, rekommendationsbrev till annan förvaltare av fonder. Personuppgiften vi då behandlar är namn och vid behov även födelsedatum.

I några fall finns det lagkrav rörande orosanmälan. Anställda i verksamheter som berör barn och unga är skyldiga enligt socialtjänstlagen att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Att göra orosanmälan är en rättslig förpliktelse (utgör en laglig grund för behandling). De personuppgifter som kan komma att behandlas är de som ska ingå i anmälan (se 14 kap Socialtjänstlagen).

Församlingen polisanmäler också brott t ex om det skulle framföras hot i ett ärende, en situation. Den lagliga grunden för polisanmälan är att församlingens rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras.

5 **Avslut**. När konfidenten ber om det eller inte dyker upp längre på möten avslutas uppdraget. Församlingen har i tidigare steg fortlöpande gallrat uppgifters om inte behövs för uppdraget och gör här en slutgallring (raderar kontaktuppgifter som inte längre behövs). Har en orosanmälan eller polisanmälan gjorts (se steg 4) bevaras dessa uppgifter så länge de behövs för angivna ändamål. Diarieförda uppgifter gallras eller arkiveras enligt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2019:1)

Inbjudningar

Diakonipersonalen inbjuder fortlöpande till olika gemenskapssamlingar. Det kan röra allt från tisdagslunchen, att fira bemärkelsedagar, erbjuda gemensamt julfirande eller olika samtalsgrupper. För att kunna bjuda in till sådana aktiviteter hämtar vi fortlöpande uppgifter ur kyrkobokföringen och bland aktuella kontaktuppgifter i olika uppdrag (se ovan). Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse; vi vet att många uppskattar att få inbjudan och ser det som en vänlig gest. Vi har vidare rätt att behandla personuppgifter i vårt medlemsregister (innehåller bl a så kallade känsliga personuppgifter om religiös övertygelse) enligt dataskyddsförordningen eftersom vi inte sprider uppgifterna till någon annan.

Diakonipersonalen bjuder också in till samtal i sorgegrupper, ”Leva vidare-grupper”. I dessa erbjuds anhöriga (oavsett om de är medlemmar eller inte) till personer som avlidit möjlighet till samtal med andra. Församlingen hämtar uppgifterna ur kyrkobokföringen och ur bokningsprogrammet. När anmälningar inkommer använder man uppgifter om deltagares namn, telefonnummer och ålder (för att få lämplig gruppsammansättning) för att administrera grupperna. Deltagare får lämna kontaktuppgifter för att fortlöpande kunna få besked om inställda eller flyttade möten. Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse. Vi vet att många uppskattar erbjudandet att få delta vilket vi beaktat i intresseavvägningen.

Familjerådgivning

Information om detta kommer snart.

Vuxenverksamhet

Vallentuna församling erbjuder en stor mängd verksamheter i syfte både att erbjuda meningsfulla fritidsaktiviteter och möjliggöra att medlemmar och andra intresserade får kontakt med församlingslivet. Ett övergripande ändamål med den verksamheten är att ge service till medlemmar och andra som vill komma i kontakt med Svenska kyrkan. Verksamheten består av ett stort antal grupper som körer, samtalsgrupper, pilgrimsvolontärer, bibel- och bönegrupper. Innehållet i respektive verksamhet beskrivs tydligt på vår hemsida. Nedan beskriver vi hur personuppgifter behandlas i verksamheten.

I verksamheter kan personuppgiftbehandlingen schematiskt beskrivas så här (punkterna 2-4 kan pågå parallellt och ibland ske i annan ordning):



1. Anmälan till viss verksamhet. I den första punkten bestämmer sig en medlem eller en annan person som tycker verksamheten verkar vara intressant för att göra en anmälan till viss verksamhet. Enklast och säkraste sättet är att anmäla sig vi vårt webbformulär som finns på hemsida men vi tar också emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att man mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlats är namn, e-post, postadress och telefonnummer samt i vissa fall personnummer (i de fall vi får statsbidrag måste vi kontrollera medlemskapet vilket innebär att vi behöver personnummer).

När anmälan kommit in lägger vi in den i relevant grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i denna punkt är att administrera anmälningar och skapa relevanta grupper. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse

2. Information om verksamheten. Här skickar vi ut information till de som anmält sig. Samtidigt bifogas ett avtal rörande verksamheten i vilket bl a personuppgiftsbehandlingen beskrivs. I avtalet får varje deltagare möjlighet att ta ställning till hur personuppgifter behandlas. Ett val är om man vill lämna personnummer (för att få statsbidrag måste vi kontrollera medlemskapet vilket innebär att vi behöver personnummer som vi senare skickar vidare till studieförbundet Sensus för det ändamålet). Ett annat rör bilder vi tar i verksamheten (se under punkt 3 nedan).

Lämnad information innehåller bekräftelse att vi mottagit anmälan, viss information om verksamheten samt tid och plats för första möte. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress, telefonnummer för SMS-utskick och mejl. Ändamålet för behandlingen är att ge initialt viktig information så att verksamheten kan komma igång. Laglig grund för den initiala behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom anmälan till verksamheten har gjorts) och avtal (ingående och genomförande av det avtal vi beskrev i första stycket). Efter att avtalet skrivits under utgör det den lagliga grunden för behandlingen i denna punkt och kommande punkter.

Under den tid du som anmält Dig deltar i verksamheten (punkterna 3 och 4) kommer vi att fortsätta skicka ut information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med behandlingen är att fortsätta ge viktig information (t ex om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt.

3. Träffar. Varje verksamhet består av ett uppstartsmöte och ett antal ytterligare träffar där verksamheten genomförs.

Senast vid uppstartsmötet ska ett ifyllt avtal lämnas in.

Ibland tar vi bilder i vår verksamhet vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingens anställda och andra ledare i gruppens interna arbete. Ledare och andra som deltar i en aktivitet kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av aktiviteten och gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Bilder kan också behandlas senare för historiska forskningsändamål (då kommer de att Diarieföras) eller för att illusterara verksamheten. Man får i avtalet själv ta ställning till vilken behandling som är godtagbar.

Utöver detta behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagare i verksamheten. Även här är den lagliga grunden avtal. Uppgifter om deltagande skickas vidare till studieförbundet Sensus för att församlingen ska kunna få statsbidrag för verksamheten (i sådana fall ingår även personnummer).

4. Resor som kräver övernattning. I många verksamheter ingår resor som kräver övernattning (både resor inom Sverige och utomlands). I denna punkt behandlas personuppgifter för tre ändamål.

Det första ändamålet rör administrations om biljettbokningar och bokningar av mat och övernattning. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vi biljettbokning) och matallergier behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då att förvaras av församlingens ledare under resan). Det andra ändamålet är att hantera hälsorelaterade frågor. Före resan brukar församlingens ledare ibland ta in underlag rörande matönskemål och speciella behov relaterade till hälsa (t ex handikappanpassning) vilka kastas när resan är genomförd. Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i punkt 3). Laglig grund för behandlingen är avtalet som beskrevs i punkt 2 och 3 (reser vi till länder utanför EU kan i vissa fall tilläggsavtal krävas).

5. Avslut. Efter att verksamheten avslutats, eller att deltagaren meddelat att den slutar i gruppen, gallras personuppgifter på det sätt vi har kommit överens om i avtalet.

Volontärverksamhet

Vallentuna församling 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. En volontäruppgift kan vara att: delta vid tisdagslunchen, medverka vid gudstjänster, vara andaktsvärd på äldreboenden, göra kyrkkaffe, leda pilgrimsvandringar och hålla Själastugan öppen.

Nedan beskrivs behandlingen både i hur vi hanterar volontärens personuppgifter 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. Utöver detta använder Vallentuna församling volontärer i det internationella arbetet, vilket beskrivs under en egen rubrik nedan.

För att skapa god verksamhet både för volontärerna och deltagarna i Vallentuna församlings aktiviteter där volontärer medverkar får volontärerna underteckna ett avtal i punkt 2. Därför är den

övergripande lagliga grunden avtal från denna punkt. I vissa punkter finns tillkommande lagliga grunder som beskrivs där.

I avtalet med volontärer klargörs att volontären inte själva ska behandla personuppgifter. All personuppgiftsbehandling som sker i förhållande till deltagare utförs av Vallentuna församlingsanställda.



1. Bli volontär. En enskild som vill bli volontär tar kontakt med Vallentuna församling. De personuppgifter som behandlas är namn och telefonnummer. Dessa personuppgifter som skrivits med penna i anteckningsblock kastas efter att volontärsamordnaren träffat blivande volontär i personligt möte. Därefter registreras volontärens personuppgifter d v s namn, personnummer, adress, telefon och mejl i därför avsett register. Den lagliga grunden är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att båda parter har lika stort intresse av samtalet).

2. Planering. Den anställde registrerar volontären med följande personuppgifter i de grupper/den gruppen där volontären ska göra en insats i därför avsett program: namn, adress, personnummer, telefon och mejl.

I samband med att volontär tackar ja till ett eller flera uppdrag ombeds hen att underteckna ett avtal. Förutom föreskrifter kopplade till behandling av personuppgifter hanteras sekretessintygande och överenskommelsen angående arbetsuppgifter i avtalet.

Då det underskrivna avtalet Diarieförs tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse.

För de som erbjuds volontärplats i verksamhet riktad till barn och ungdom genomförs en registerkontroll vilket innebär att den enskilde begär ett registerutdrag från polisen och visar upp det för Vallentuna församlings personal som antecknar med penna på avtalet att det har uppvisats. Laglig grund för detta är rättslig förpliktelse (följa bestämmelserna om registerkontroll).

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att skapa bra förutsättningar för verksamheten.

3a. Delta kontinuerligt i en verksamhet som volontär. För den kontinuerliga verksamheten görs schema i vilket framgår vem som ska göra vad och när. Här sker också inbjudan till möten och vid dessa tas minnesanteckningar för att kunna hantera schemafrågor. Även anmälan om frånvaro och administration för att hitta en ersättare sker. Ibland skickas också förfrågning ut om volontären önskar kvarstå som volontär (se vidare punkt 4).

De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, position (var olika volontärer kommer att befinna sig enligt schemat) och personuppgifter kopplade till frånvaro (det räcker för Vallentuna församling att volontären anmäler frånvaro men ibland händer det att volontären själv anger anledning). Mejl sparas bara 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. Samordnaren kan tillfråga via mejl de som finns i registret för aktiviteter av tillfällig art som t ex julfest. De personuppgifter som behandlas är namn,

kontaktuppgifter, mejladresser och uppgifter om position (var en volontär kommer befinna sig om hen tackar ja). Mejl sparas bara så länge de behövs för att kunna hantera administrationen. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att bemanna och kunna genomföra verksamheten.

4. Avslut. Samordnaren samtalar regelbundet med volontären för att utvärdera, Diskutera fortsättning eller avslutning av volontäruppdraget. Om man vid ett sådant möte kommer överens om ett avslut avregistreras volontären ur registret. En volontär kan också avregistreras om Vallentuna församling inte under en längre tid hör av hen när man skickar ut frågor om deltagande i insatser (se punkt 3 b) eller när hen efter påminnelse inte svarar på en förfrågan om hen önskar kvarstå (se punkt 3 a). Ändamålet med behandlingen i detta steg är att kunna avsluta engagemang på bra sätt och sköta gallringen av personuppgifter.

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

Vigsel



1 Information om vigsel. Församlingen informerar på hemsidan om hur vigsel i Svenska kyrkans ordning går till.

2 Bokning av vigsel. Den som vill ingå äktenskap i Svenska kyrkans ordning tar kontakt med församlingen. Vilka personuppgifter som behandlas i själva bokningen ses i processen Bokning av förrättningar.

I fortsatt kontakter med brudparet används i första hand telefon, post och sms-meddelanden. E-post kan användas om meddelandena inte innehåller känsliga personuppgifter. Att inte använda e-post när känsliga personuppgifter hanteras för detta ändamål är en säkerhetsfråga eftersom okrypterad e-post inte är tillräckligt säker. Du som kontaktar oss bör själv tänka på Din integritet och inte använda e-post för det du anser vara integritetskänsligt.

I anslutning till att bokningen görs skickas ett avtal över rörande personuppgiftsbehandling i samband med vigseln. Avtalet behöver undertecknas av båda parter som vill ingå äktenskap. Avtalet behövs för att vi ska följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen om laglig grund och känsliga personuppgifter. Ytterst handlar det om att du som enskild öppet ska få reda på hur personuppgifter behandlas i verksamheten och att du ska kunna känna Dig trygg med vår personuppgiftsbehandling. När ett sådant avtal är undertecknat utgör det den lagliga grunden för kommande punkter. Ni kan ta med er det underskrivna avtalet till mötet med präster (se punkt 3) eller efter att avtalet har undertecknats skicka in det till oss med post.

3 Vigselsamtal. Vid vigselsamtal träffar brudparet den präst som ska förrätta vigseln. Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se processen Bokningar av förrättningar) och kontaktar er för att hitta en tid för mötet. De blanketter som används är dels Intyg om hindersprövning och intyg om vigsel som lämnas av Skatteverket, dels blanketten från kyrkobok-föringen som ligger till grund för registrering av äktenskapet i kyrkobokföringen.

Minnesanteckningar som val av psalmer, bibelord och musik förstörs. Ändamålet är att kunna planera vigseln.

4. Planering. Här kontaktas musiker och vaktmästare som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under vigselsamtalet. I arbetet används också personuppgifter som inhämtats vid bokningen (se processen Bokningar av förrättningar).

5 Vigsel genomförs enligt Svenska kyrkans ordning. Ibland vill brudparet att någon annan ska medverka vid gudstjänsten t ex genom att läsa en text eller sjunga. Prästen kan om så är fallet ha gjort minnesanteckningar om den personen (namn och relation till brudparet). Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att de som medverkar gör detta för att de vill bidra).

6 Efterarbete När vigseln har genomförts skickas intyg om vigseln till Skattemyndigheten och anteckningar i kyrkobokföringen görs. De personuppgifter som behandlas är namn och personnummer på de som ingått äktenskap. Ändamålet med detta är att registrera äktenskapet och att äktenskapet ingåtts i Svenska kyrkans ordning i enlighet med 4 kap. 8 § äktenskapsbalken (vilket innebär att de lagliga grunderna för att skicka) och kyrkoordningen.

En del av efterarbetet består av arkivering och gallring. Beträffande uppgifter som ska diarieföras och/eller tas in i kyrkobokföringen finns särskilda bestämmelser i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Dessa innehåller också gallringstid som ska iakttas av församlingen.

Begravningsgudstjänst

Vallentuna församling kommer på olika sätt i kontakt med sorgehus efter att en anhörig avlidit. Den övergripande lagliga grunden för personuppgiftsbehandling, kopplad till anhöriga, är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att sorgehuset valt att genomföra begravningsgudstjänsten i Svenska kyrkans ordning och att behandlingen av personuppgifter därför ligger i sorgehusets intresse). Därutöver kan även den lagliga grunden allmänt intresse vara tillämplig för handlingar, som omfattas av kyrkoordningens regelverk om kyrkliga handlingar (innefattar bland annat krav på att vissa handlingar ska Diarieföras och arkiveras, se SvKB 2017:2 och 2019:1).

Det övergripande ändamålet med den här processen är att genomföra en begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning. Processen ser ut så här:



1. Information om begravningsgudstjänst. Församlingen informerar på sin hemsida om hur begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning går till.

2. Bokning av begravningsgudstjänst. Den som företräder ett dödsbo och önskar en begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning tar kontakt med församlingen. Vilka personuppgifter som behandlas i själva bokningen återfinns i processen Bokning av förrättningar.

Inbördes arrangemang med begravningsbyråer

Vid planering av en begravningsgudstjänst har anhöriga kontakter med både församlingar och begravningsbyråer. För att det ska vara tydligt hur personuppgifter behandlas har Vallentuna församling och begravningsbyråerna beskrivit verksamheten i ett inbördes arrangemang. Vill du veta hur det ser ut kan du ta kontakt med oss eller begravningsbyrån. Vi har också publicerat ett exempel på text på vår hemsida.

Ibland har de anhöriga bett en begravningsbyrå att sköta den första kontakten. Då behandlas samma sorts personuppgifter som i det föregående stycket. I kontakt med sorgehuset används i första hand telefon. E-post kan användas vid kontakt med begravningsbyrå rörande korrektur på trycksaker till gudstjänsten.

3. Tacksägelse. Då Vallentuna församling fått kännedom om att en medlem avlidit sker tacksägelse i en av församlingens huvudgudstjänster. Den avlidne nämns då med namn, ålder och ibland även dödsdatum. Till denna gudstjänst inbjuds företrädare för dödsboet/närmast anhörig (uppgifter hämtas ifrån den information församlingen initialt registrerade vid bokningen, se steg 2).

4. Sorgehussamtal. Vid sorgehussamtalet träffar företrädare för dödsboet/närmast anhöriga den präst som ska förrätta begravningsgudstjänsten. Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se under 2) och kontaktar er för att hitta en tid för mötet. De blanketter som används är blanketten från kyrkobokföringen som ligger till grund för registrering av begravningsgudstjänsten. Minnesanteckningar om val av psalmer, bibelord och musik görs samt även berättelser om den avlidne som också inkluderar efterlevande (inga känsliga personuppgifter rörande efterlevande antecknas). Ändamålet är att kunna planera begravningsgudstjänsten och skapa ett relevant griftetal.

5. Planering. Här kontaktas musiker och vaktmästare och ibland även begravningsbyrå som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under sorgehussamtalet. I arbetet används också personuppgifter som inhämtats vid bokningen (se processen Bokningar av förrättningar).

6. Begravningsgudstjänsten genomförs enligt Svenska kyrkans ordning. Ibland kan anhöriga ha bett andra att medverka i gudstjänsten. Prästen kan om så är fallet ha gjort minnesanteckningar om den personen (namn och relation till den döde). Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att de som medverkar gör detta för att de vill bidra).

7. Efterarbete. När begravningsgudstjänsten har genomförts sker anteckningar om detta i bl.a. kyrkobokföringen. Namn och personnummer på den avlidne antecknas.

I det fall den avlidne får sin begravningsgudstjänst i annan församling än hemförsamlingen, skickas information till de anhöriga från hemförsamlingen att tacksägelse kommer att hållas (se punkt 3). Församlingen som arrangerar begravningen skickar information om begravningsgudstjänsten till hemförsamlingen (motsvarande gäller även i det omvända fallet).

Efter begravningsgudstjänsten genomförts bjuder Vallentuna församling in anhöriga till sorgegrupp.

Gravrätt och Gravsättning

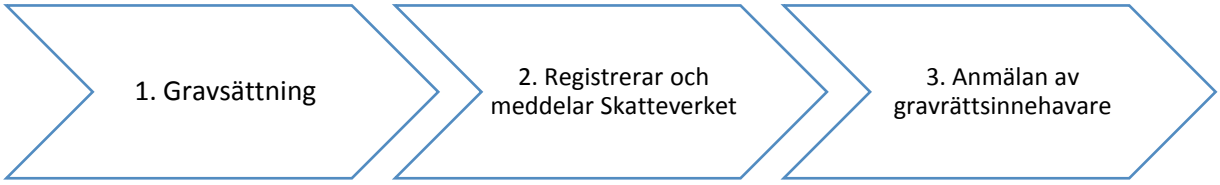
Gravsättningar i Vallentuna församling

Vallentuna församling är en av huvudmännen för begravningsverksamheten[5] i Vallentuna kommun (Ösbyeby församling är den andra huvudmannen). Begravningsplatserna som Vallentuna församling ombesörjer ligger vid Vallentuna, Markim, Orkesta och Frösunda kyrkor. Verksamheten ska uppfylla begravningslagens och begravningsförordningens krav.

I Vallentuna församling bokas såväl begravningar i Svenska kyrkans ordning, borgerlig ordning, annan kristen ordning och annan religiös ordning. När vi nu skriver ”begravning” kan det vara vilken av ordningarna som helst enligt ovan

Jord- eller urngravsättning

Ett sätt att genomföra en gravsättning är jord- eller urngravsättning. I följande steg nedan beskrivs denna process.



1. Gravsättning. Gravsättning kan genomföras på flera olika sätt. Sänkning av kista eller urna kan genomföras som en del av begravningen. En gravsättning genomförs annars efter att en akt/gudstjänst hållits. Här kan dödsboet också välja alternativet direktkremation (ingen akt/gudstjänst hålls). Gravsättningen sker i det sistnämnda fallet genom en urngravsättning.

Har en begravning bokats har även en bokning av gravsättningen påbörjats i samband med bokningen av begravningen (se första punkten i processen Begravning). Om en begravningsbyrå gjort bokningen finns redan ett gravsättningsintyg inhämtat, annars görs det här. Vallentuna församling kontrollerar gravsättningsintyget så att det gäller rätt avliden.

Vid gravsättning görs en gravöppningsorder. Efter gravsättningen noteras hur gravsättningen gått till och gravsättningsintyget kompletteras och signeras och skickas till Skatteverket. I gravboken noteras vem som ska vara gravrättsinnehavare (se längre fram stycket om Hantering av gravrättigheter och gravvård).

Eftersom den avlidne inte omfattas av GDPR är det de anhörigas kontaktuppgifter som behandlas. Verksamheten sker i enlighet med begravningslagen vilket innebär att den lagliga grunden är rättslig förpliktelse och allmänt intresse.

Inbördes arrangemang med begravningsbyråer

Vid planering av begravning har anhöriga kontakter med både församlingen och begravningsbyrå. För att det ska vara tydligt hur personuppgifter behandlas har Vallentuna församling och begravningsbyråerna beskrivit verksamheten i ett inbördes arrangemang. Vill du veta hur det ser ut kan du ta kontakt med oss eller begravningsbyrån.

2. Registrerar och meddelar Skatteverket. Efter att gravsättningen gjorts kontrollerar Vallentuna församling alla handlingar från föregående punkt och registrerar sedan gravsättningsintyget i gravboken.

[5] Med begravningsverksamhet avses olika åtgärder som har direkt samband med förvaltningen av allmänna gravplatser.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas) samt allmänt intresse. Här kan också nämnas att en kopia av gravsättningsintyget arkivers i Diariet för att uppfylla kraven rörande allmänna handlingar (även här är de lagliga grunderna rättslig förpliktelse och allmänt intresse).

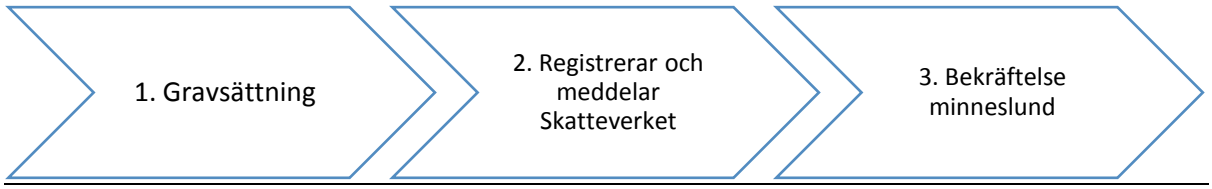
3. Anmälan av gravrättsinnehavare vid jord- eller urngravsättning. Vid jord- eller urngravsättning ska det finnas en gravrättsinnehavare.

- Om gravsättningen kan kopplas till en befintlig gravrätt där den avlidne inte är gravrättsinnehavare skickas en blankett för medgivande av gravsättning till befintlig gravrättsinnehavare.
- Om gravsättningen ska göras i en ny grav behöver en gravrättsinnehavare utses. En blankett för detta skickas ut till de anhöriga.

När ifyllda blanketter kommer in kontrolleras de. Därefter fattar Vallentuna församling ett beslut om gravsättning kopplat till befintlig gravrätt.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas), myndighetsutövning samt allmänt intresse. Här kan också nämnas att handlingar diarieförs för att uppfylla kraven rörande allmänna handlingar (lagliga grunderna rättslig förpliktelse och allmänt intresse).

Minneslund



1. Gravsättning. Ett sätt att gravsätta är att gravsätta i minneslund. Vid gravsättning i en minneslund upplåts ingen gravrätt och de anhöriga har därmed ingen bestämmanderätt om platsen för gravsättning och inte heller någon rätt att sätta upp en gravanordning eller att plantera på platsen.

Har en begravning bokats har även en bokning av gravsättningen påbörjats i samband med bokningen av akt/gudstjänst (se första punkten i processen Begravning). Om en begravningsbyrå gjort bokningen finns redan ett gravsättningsintyg inhämtat, annars görs det här. Vallentuna församling kontrollerar gravsättningsintyget så att det gäller rätt avliden.

Vid gravsättning görs en gravöppningsorder. Efter gravsättningen noteras hur gravsättningen gått till och gravsättningsintyget kompletteras och signeras och skickas till Skatteverket. I gravboken registreras gravsättningen i minneslunden (se längre fram stycket om Gravbok).

Eftersom den avlidne inte omfattas av GDPR är det de anhörigas kontaktuppgifter som behandlas. Verksamheten sker i enlighet med begravningslagen vilket innebär att den lagliga grunden är rättslig förpliktelse och allmänt intresse.

Inbördes arrangemang med begravningsbyråer

Vid planering av begravning har anhöriga kontakter med både Vallentuna församling och begravningsbyråer. För att det ska vara tydligt hur personuppgifter behandlas har Vallentuna församling och begravningsbyråerna beskrivit verksamheten i ett inbördes arrangemang. Vill du veta hur det ser ut kan du ta kontakt med oss eller begravningsbyrån.

2. Registrerar och meddelar Skatteverket. Efter att gravsättningen gjorts kontrollerar Vallentuna församling alla handlingar från föregående punkt och registrerar sedan gravsättningsintyget i gravboken.

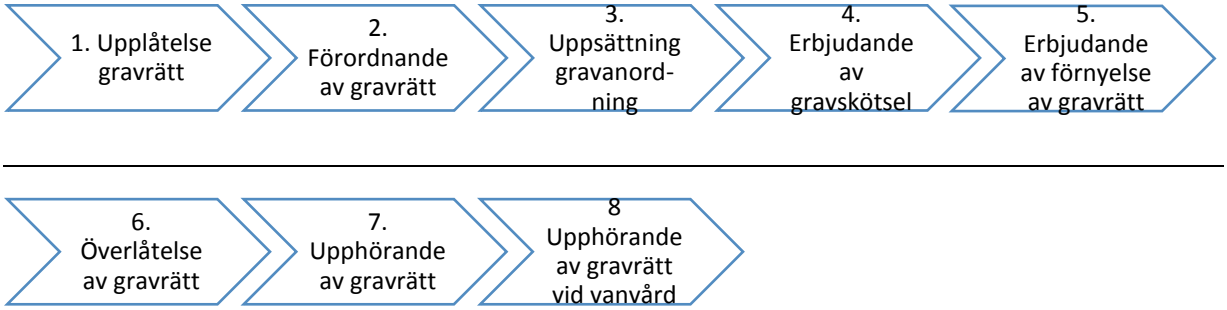
För att sköta gravboken korrekt kontrollerar Vallentuna församling här bland annat dödsdatum och gravsättningsdatum innan man registrerar gravsättningen i gravboken.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas) samt allmänt intresse. En kopia av gravsättningsintyget sparas i diariet för att uppfylla kraven rörande allmänna handlingar (laglig grund rättslig förpliktelse och allmänt intresse).

3. Bekräftelse minneslund. För att anhöriga ska veta att gravsättning har skett skickas en bekräftelse ut till dem. De personuppgifter som behandlas är främst kontaktuppgifter. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att anhöriga vill få detta besked från Vallentuna församling).

Hantering av gravrättigheter och gravvård

I den här processen beskrivs Vallentuna församlings arbete med gravvård och gravrättigheter. Det är inte säkert att alla punkter är relevanta i ett enskilt fall och det kan gå lång tid mellan de olika punkterna. Processbeskrivningen är tänkt att ge en bra överblick över alla möjligheter.



1.Upplåtelse av gravrätt

När en gravrätt upplåts görs det på 25 år. I samband med upplåtelsen inhämtar Vallentuna församling kontaktuppgifter till dödsboet som utser en gravrättsinnehavare. Gravrättsinnehavarens namn och kontaktuppgifter noteras i gravboken på rätt grav.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas), myndighetsutövning samt berättigat intresse då Vallentuna församling tänker att gravrättsininnehavaren är intresserad av erbjudande om gravskötsel m m.

2. Förordnande av gravrätt

I samband med att gravrätten upplåts (eller senare) kan ett förordnande för gravrätten (vem som efter gravrättsinnehavarens död ska överta gravrätten) upprättas. När ett förordnande är upprättat registrerar Vallentuna församling uppgifter (namn och kontaktuppgifter) på den person som så småningom ska överta gravrätten.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas), myndighetsutövning samt berättigat intresse.

3. Uppsättning gravanordningar. I den här punkten tar ett gravvårdsföretag (på uppmaning av gravrättsinnehavaren) som erbjuder gravanordningar kontakt med Vallentuna församling för att få en gravsten eller annan gravanordning på plats. Gravvårdsleverantören lämnar uppgifter i sin gravvårdsansökan vilka kontrolleras av Vallentuna församling. Därefter fattas ett beslut som meddelas stenleverantören. Handlingarna i ärendet diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är beställaren namn och kontaktuppgifter, gravnummer, gravrättsinnehavarens personuppgifter samt de uppgifter som gravvårdsföretaget tagit med i sin gravvårdsansökan. Laglig grund för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (begravningslagen), myndighetsutövning och allmänt intresse.

4. Erbjuda gravskötsel. I den här punkten tar Vallentuna församling fram kontaktuppgifter från gravboken för att kunna erbjuda gravrättsinnehavarna hjälp med gravskötseln. Detta görs både för att hjälpa gravrättsinnehavarna att sköta graven och för att få en prydligare kyrkogård. De personuppgifter som behandlas är kontaktuppgifter, vem som är gravrättsinnehavare samt gravnummer. Laglig grund är berättigat intresse. I intresseavvägningen har både gravrättsinnehavarens intresse av att få hjälp att sköta sin skyldighet enligt begravningslagen och allmänhetens intresse att kunna få prydliga kyrkogårdar beaktats.

5. Erbjuda förnyelse av gravrätt. En gravrätt gäller i 25 år. När gravrätten går ut har gravrättsinnehavaren, om vissa förutsättningar i begravningslagen är uppfyllda, rätt att förnya gravrätten. Vallentuna församling skickar därför ut ett erbjudande till gravrättsinnehavaren.
Om vi saknar gravrättsinnehavare skyltas graven i 2 år och kungörs på anslagstavla under 1 år och annonseras i församlingens tidning Kyrknyckeln vid ett tillfälle. Om gravrättsinnehavaren eller någon annan anhörig önskar fortsätta inneha gravrätten fyller de i en blankett och därefter kan Vallentuna församling fatta beslut och registrera förnyelsen av gravrätten i gravboken. Handlingarna i ärendet diarieförs.
Kommer inget svar in görs påminnelser innan Vallentuna församling går vidare till punkt 7.

Inbördes arrangemang med företag som erbjuder gravanordningar

I frågor om gravstenar och andra gravanordningar har anhöriga kontakter med både Vallentuna församling och ett företag som erbjuder gravanordningar. För att det ska vara tydligt hur personuppgifter behandlas har Vallentuna församling och företaget beskrivit verksamheten i ett inbördes arrangemang. Vill du veta hur det ser ut kan du ta kontakt med oss eller företaget.

I tidigare faktarutor beskrivs inbördes arrangemang med begravningsbyråer.

De personuppgifter som behandlas är gravrättsinnehavarens namn och kontaktuppgifter, gravnummer, samt i förekommande fall annan anhörigs namn och kontaktuppgifter. Laglig grund för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (begravningslagen), myndighetsutövning och allmänt intresse.

6. Överlåtelse
När en gravrättsinnehavare inte längre vill vara gravrättsinnehavare kan gravrätten överlåtas till annan person. Då ska en blankett för överlåtelse undertecknas av både den person som avsäger sig gravrätten och den nya gravrättsinnehavaren. De personuppgifter som behandlas är gravrättsinnehavaren namn och kontaktuppgifter.

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (både begravningslagen och begravningsförordningen tillämpas), myndighetsutövning samt berättigat intresse.

7. Upphörande av gravrätt. Innan det i normalfallet kan bli aktuellt med ett upphörande av gravrätt skickas ett erbjudande ut och flera påminnelser görs (se punkt 3). Därefter återtar Vallentuna

församling gravrätten. Där gravrättsinnehavare saknas kan det ta ca 3 år innan församlingen kan fatta ett beslut om att återta graven. Handlingarna i ärendet diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är gravrättsinnehavarens namn och kontaktuppgifter, gravnummer, samt i förekommande fall annan anhörigs namn och kontaktuppgifter. Laglig grund för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (begravningslagen), myndighetsutövning och allmänt intresse.

8. Upphörande av gravrätt vid vanvård. En gravrättsinnehavare är skyldig att vårda graven och om detta missköts kan gravrätten upphöra. När det noteras att en grav vanvårdas kontaktas gravrättsinnehavaren i fråga. Gravens tillstånd dokumenteras. Vallentuna församling skickar ett första brev till gravrättsinnehavaren och upplyser om vanvården och ber om åtgärd. Fortsätter vanvården påminner församlingen gravrättsinnehavaren en gång. Om vanvården inte upphör skickas ett föreläggande till gravrättsinnehavaren där det framgår att Vallentuna församling överväger att återkalla gravrätten.
I de fall där gravrättsinnehavare saknas sker samma behandling som under punkt 4.
Därefter fattas ett beslut i ärendet. Handlingarna i ärendet diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är gravrättsinnehavarens namn och kontaktuppgifter, gravnummer, samt subjektiva uppgifter om hur skötseln av graven hanterats. Laglig grund för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (begravningslagen), myndighetsutövning och allmänt intresse.

9. Återlämnande av gravrätt. När graven återlämnas hamnar den tidigare gravrättsinnehavarens personuppgifter under historiskt.

Bisättning

Bisättning i Vallentuna församling

Vallentuna församling är en av huvudmännen för begravningsverksamheten[6] i Vallentuna kommun (Ös„seby församling är den andra huvudmannen). I Vallentuna församling bisätts kistor för väntan på begravning i Vallentuna församlings lokaler. I vissa fall upplåter församlingen bisättningslokalen till andra församlingars avlidna.

För att transportörer av kistan ska kunna bisätta en kista i Vallentuna församling krävs att hen har erhållit en nyckelbricka för upplåsning av dörren till bisättningslokalen samt registrering av kistan i bisättningsprogrammet.

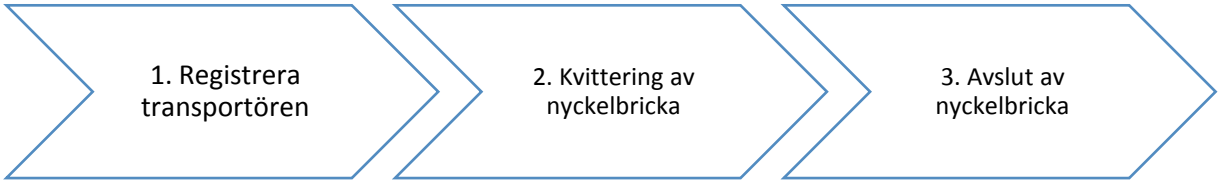
Vallentuna församling har krav på sig att bevara vissa handlingar. SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:1 tillämpas avseende diarieföring, arkivering och gallring i de två processer som anges nedan. Laglig grund för detta är allmänt intresse.

Erhållande av nyckelbricka

Transportören ska hos församlingen kvittera ut en personlig nyckelbricka för att kunna registrera kistor i bisättningsprogrammet. Nedan följer en beskrivning av vilka personuppgifter för transportören som hanteras i samband med registreringen i programmet som används för att erhålla nyckelbricka. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att skapa säkerhet i begravningsverksamheten. Laglig grund för behandlingen är allmänt intresse (Vallentuna församling är som huvudman för begravningsverksamheten skyldig att tillse att förfarandet är

[6] Med begravningsverksamhet avses olika åtgärder som har direkt samband med förvaltningen av allmänna gravplatser.

säkert).



1. Registrera transportören. Först skickas ett förfrågningsformulär till respektive transportföretag om vilka av deras anställda som ska ha en nyckelbricka. I formuläret ska följande personuppgifter lämnas: Namn, personnummer, mobilnummer, mejladress samt val av personlig kod. Detta skickas med den vanliga posten till och från transportföretaget.

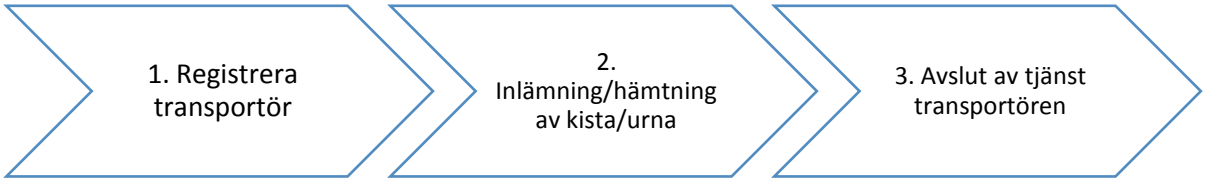
För att kunna låsa upp ytterdörren in i bisättningslokalen registreras i därför avsett program följande personuppgifter på enskilda transportörer: Namn, mobiltelefonnummer, mejladress, vilket företag transportören kommer från, dolt "kortnummer" samt brickans ID-kod.

2. Kvittering av nyckelbricka. För att erhålla nyckelbrickan ska transportören hämta ut brickan. En representant för transportföretaget kan hämta ut samtliga brickor till de anställda i företaget. Den som hämtar brickorna får skriva under en kvitten där samtliga namn på transportörerna samt brickornas ID-kod finns angivna.

3. Avslut av nyckelbricka. Vallentuna församling gör en kontroll årligen gentemot varje transportföretag och kontrollerar att den registrerade personalen för företaget fortfarande är aktuell. Om någon avslutat sin tjänst begärs nyckelbrickorna i retur och personens samtliga personuppgifter raderas i nyckelbrickspogrammet.

Bisättningsprogram

För att ha kontroll över hanteringen i föregående process och säkerheten i begravningsverksamheten använder församlingen ett bisättningsprogram. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att skapa ordning, reda och säkerhet. Laglig grund för behandlingen är allmänt intresse (Vallentuna församling är som huvudman för begravningsverksamhet skyldig att tillse att förfarandet är säkert). De olika stegen i processen ser ut så här:



1. Registrera transportör. Den första behandlingen av transportören omfattar följande personuppgifter: namn, personnummer, mobilnummer, mejladress. Dessa uppgifter registreras i därför avsett program för att tillhandahålla ett användarnamn som i nästa fas ska registreras i bisättningsprogrammet.

I bisättningsprogrammet registreras den enskilde transportören med följande uppgifter: Namn, mobilnummer, arbetsplats, nyckelbrickans dolda kontrollnummer och användarnamn.

2. Inlämning/hämtning av kista/urna. Vid inlämning/hämtning av kista/urna "blippar" transportören först nyckelbrickan vid dörren och blir insläppt i lokalen. Därefter "blippar" hen in sig i därför avsett bisättningsprogram. I samband med inlämningen/hämtningen registreras i bisättningsjournalen följande uppgifter: transportföretagets namn, begravningsbyrå samt transportörens namn som lämnat/hämtat en kista eller urna.

3. Avslut av tjänst transportören. När transportören avslutar tjänst hos transportföretaget tas alla personuppgifter omgående bort från den enskilde transportören.

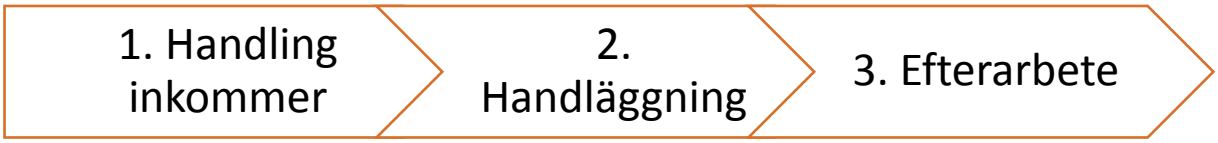
Hantera inkomna ärenden

Församlingen hanterar inkomna ärendenenligt 53-54 kap. Kyrkoordningen. Där framgår att offentlighetsprincipen gäller i församlingens hantering enligt följande.

- Rätten att ta del av allmänna handlingar följer reglerna i offentlighets- och sekretesslagen. Det innebär att den lagliga gruden i de här fallen är rättslig förpliktelse och allmänt intresse.

- Rätten att ta del av kyrkans handlingar och sekretess för sådana handlingar ska hanteras enligt Kyrkoordningen. Den lagliga grunden är här allmänt intesse.

Utöver detta framgår ändamål och lagliga grunder i punkterna i processen nedan:



1.Handling inkommer. Ett ärende kan initieras på flera olika sätt. En enskild kan kontakta församlingen i någon angelägenhet. Vidare finns ett omfattande samarbete inom trossamfundet Svenska kyrkan, vilket innebär att en annan kyrklig enhet (nationell nivå, ett stift eller en annan församling/pastorat) också kan initiera ett ärende. Även myndigheter, samarbetspartners och olika organisationer kan inkomma med handlingar. Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse (den som skickat in handlingen har själv valt att göra det).

Om församlingen genomfört en rekrytering kan inkomna handlingar även finnas i form av CV och andra handlingar som begärts in, se vidare under processen Rekrytering.

Inkomna ärenden kan också avse inträden in i eller utträden ut ur Svenska kyrkan. Detta arbete beskrivs under processen In- och utträden.

Inkomna handlingar kan innhålla personuppgifter av skilda slag som t ex namn, kontaktuppgifter, personnummer. Men även sådana uppgifter som kan kopplas till åsikter, religiös övertygelse, önskemål m m. Det är den som inger handlingen som avgör vilka personuppgifter som behandlas i detta steg. Det händer att även mycket integritetskänsliga personuppgifter finns med i inkommande handlingar t ex tankar i trosfrågor eller upplysningar om lagöverträdelser. Den enskilde ingivaren av handlingar ombedes själv reflektera över vilka personuppgifter som skickas med. Rör det andra än ingivaren själv är det bra att känna till att församlingen kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter som lämnats. Församlingen avråder från att använda e-post i kontakter med församlingen i de sistnämnda fallen eftersom e-post inte är säkert sätt att skicka integritetskänsliga meddelanden.

Efter att ha läst igenom inkommen handling tas ställning till om handlingen ska hanteras av församlingen (och gå vidare till nästa steg i processen) eller om handlingen kan lämnas utan åtgärd och raderas (t ex om handlingen faller under tystnadsplikt vid själavård, om handlingen uppenbart inte rör församlingens verksamhet eller är ett reklamerbjudande, se vidare 3 § kap. 55 i

Kyrkoordningen). De handlingar som ska diarieföras registreras i församlingens diarium (då tillkommer personuppgiften diarienummer). Ändamålet med den beskrivna hanteringen är att sortera det som ska bevaras eller gallras för att inte i onödan lagra personuppgifter.

I vissa delar görs också initiala kontroller i församlingens register för att verifiera vissa ingivna uppgifter (kan handla om adresser eller kyrkotillhörighet) om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

I enstaka fall händer det att hot uttalas i brev som inkommer till församlingen. Om så sker polisanmäls hotet (laglig grund att behandla finns i lag 2018:218 med kompletterande bestämmelser i EU:s dataskyddsförordning, som tydliggör att alla har rätt att anmäla brott). I sådana fall kan också viss intern delning av uppgifter ske före polisanmälan för att utreda juridiska eller IT-relaterade frågor. Anmälan registeras i diariet.

2. Handläggning. När församlingen har diarieført en handling som inkommit avgörs om handlingen ska bevaras. Om den inte kräver ett svar avslutas ärendet direkt. Om den ska bevaras är nästa steg i processen aktuellt.

Om frågan är av enklare karaktär besvarar berörd personal eller församlingens kansli frågan. I andra fall utses en handlägger. Den som utses svarar antingen själv eller föredrar ärendet för en beslutsfattare (oftast kyrkoherden eller kyrkorådets orförande). De svar som skickas diarieförs.

I den här punkten behandlas, förutom de personuppgifter som nämnts i punkt 1, även personuppgifter som finns i svaret t ex namn på den som svarar och personuppgifter kopplade till bedömningar som görs av församlingen rörande frågor som ställts. Ändamålet med behandlingen är att hantera de ärenden som inkommit på ett korrekt och adekvat sätt.

3. Efterarbete. Efter att ett svar skickats kan ärendet avslutas. Ibland kan ärendet avslutas senare om församlingen bedömer att det sannolikt kan komma in fler handlingar i ärendet. Ärendet kommer sedan att arkiveras.

Dubletter och utkast gallras fortlöpande och senst i samband med att ärendet avslutas.

Församlingen tillämpar i övrigt SvKB 2017:1-2 när det avgörs vad som ska arkiveras och gallras och när det ska ske.

Ekonomiska processer

Clearing av kyrkliga handlingar

För att enskilda ska ha möjlighet att välja präst och kyrka vid genomförande av kyrkliga handlingar har ett regelsystem för inomkyrklig clearing införts. Via denna clearing ersätts berörda församlingar (och pastorat) genom att medel från kyrkoavgiften förs över från en församling/ett pastorat till en annan.[7] Nedan beskrivs processerna inkommande och utgående clearing.

Övergripande laglig grund för behandlingen i båda dessa processer är avtal eftersom Kyrkoordningen är registrerade stadgar för trossamfundet Svenska kyrkan (i 42 kap. Kyrkoordningen beskrivs

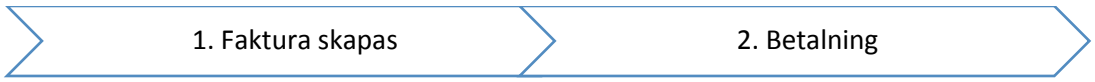
[7] Clearingsystemet kan även användas för att jämna ut kostnader i andra fall mellan olika enheter i Svenska kyrkan och går då till på ett liknande sätt.

regelsystemet för kyrkoavgift och ersättning för kyrkliga handlingar). Församlingen behöver även följa bokföringslagens bestämmelser (en rättslig förpliktelse) i arbetet.

I församlingens arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som ska följas. Den lagliga grunden är Allmänt intresse. I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Församlingen har rätt att behandla även känsliga personuppgifter (som kyrkotillhörighet och uppgift om kyrklig handling kopplad till viss person) med stöd av det så kallade medlemsundantaget.

Inkommande clearing
I den här delprocessen beskrivs hur Vallentuna församling får ersättning via clearingen när en kyrkotillhörig i en annan församling anlitat någon av församlingens resurser (präster, musiker, lokal).



1. **Fakturan skapas.** I det här steget sammanställer församlingen fakturaunderlag kopplade till genomförd kyrklig handling.[8] Efter kontroll registreras inhämtade uppgifter i kyrkans gemensamma clearingsystem. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

2. **Betalning.** Efter att betalningen har genomförts i kyrkans gemensamma clearingsystem underrättas Vallentuna församling om detta. I det meddelandet finns inga personuppgifter utan besked ges endast om att en klumpsumma inkommit. Systemet kopplar automatiskt ersättning till rätt faktura så att bokföringen blir korrekt.

Utgående clearing
I den här processen beskrivs hur Vallentuna församling betalar ersättning via kyrkoclearingen när en kyrkotillhörig i Vallentuna församling anlitat en annan församlings resurser (präst, musiker, lokal).



1. **Faktura inkommer.** I det här steget får församlingen en faktura via kyrkans gemensamma clearingsystem (initieras av den församling som vill få ersättning; se nästa delprocess i steg 1, för motsvarande hantering vid det omvända förfarandet). Fakturan läses därefter in i församlingens ekonomisystem. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

2. **Hantering av kyrklig handling.** I detta steg görs en manuell kontroll av att inkomna uppgifter är riktiga. Därefter överförs uppgiften till kyrkans gemensamma clearingsystem. Samma kategorier av personuppgifter som i steg 1 behandlas.

3. **Attest.** För att betalning ska kunna ske behövs attestering. Attestering sköts i ekonomiprogrammet enligt församlingens attestreglemente. Detta innebär att även

[8] Beträffande konfirmationer (konfirmationsclearing) sker denna sammanställning manuellt, medan underlag rörande övriga kyrkliga handlingar hämtas med automatik från bokningssystemet.

personuppgifter kopplade till attestpersonerna behandlas.

4. Betalning. Efter attesten är gjord görs en sista kontroll. Därefter sker betalning automatiskt i ekonomisystemet.

Kollekt och insamling av medel
I samband med gudstjänst får kollekt tas upp för att stödja Svenska kyrkans verksamhet eller någon annan verksamhet som anses vara angelägen för Svenska kyrkan. Församlingen gör även andra insamlingar av medel för angelägna ändamål.

Övergripande laglig grund för behandlingen i båda delprocesserna nedan är avtal eftersom Kyrkoordningen är registrerade stadgar för trossamfundet Svenska kyrkan (i 43 kap. Kyrkoordningen beskrivs regelsystemet för kollekt). Församlingen behöver även följa bokföringslagens bestämmelser (rättslig förpliktelse) i arbetet.

I församlingens arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som ska följas (laglig grund: Allmänt intresse). I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Församlingen har rätt att behandla även känsliga personuppgifter med stöd av det så kallade medlemsundantaget.

Kollekt
Processen består av följande två steg:



1. **Kollekt samlas in.** När pengar ges i kollekten kan det antingen göras fysiskt i kollekthåv (ingen personuppgiftsbehandling sker då) eller via Swish. I det sistnämnda fallet behandlar Swish personuppgifterna namn, telefonnummer, belopp samt eventuella meddelanden som den enskilde gör.

2. **Hantering.** Eftersom församlingen för sin redovisning inte behöver veta namn och telefonnummer rensar församlingen bort dessa uppgifter från förteckningen över Swish-inbetalningar. Församlingen räknar sedan ihop vad som inkommit genom kollekt och bokför en slutsumma. En överföring av klumpsumman görs sedan till församlingen bankkonto.

3. **Utbetalning**. Församlingen betalar därefter ut kollekten till berört ändamål. De personuppgifter som behandlas är personalens uppgifter i sin tjänst.

Insamling och gåvor
Processen består av följande tre steg:



1. **Insamling och andra gåvor**. När pengar ges i en insamling kan detta ske fysiskt i insamlingsbössor (ingen personuppgiftshantering sker då) eller via Swish. I det sistnämnda fallet behandlar Swish personuppgifterna namn, telefonnummer, belopp samt eventuella meddelanden som den enskilde gör. Enskilda kan även skänka pengar till församlingen genom banköverföringar. I det fallet behandlas de personuppgifter som står på avin (bankkontonummer och andra uppgifter som givarens namn och gåvans ändamål).

2. **Hantering**. När en gåva kommer in via Swish rensar församlingen bort namn och telefonnummer från förteckningen över Swish-inbetalningarna. När en gåva kommer in via en bankgiroinbetalning tar församlingen ut ett underlag från banken för att kunna bokföra gåvan korrekt. Församlingen räknar sedan ihop vad som inkommit genom olika insättningar och bokför en klumpsumma. Om gåvan avser ett visst angivet ändamål öronmärks pengarna för detta. En överföring av klumpsumman görs sedan till församlingens bankkonto.

3. **Utbetalning**. Därefter betalas gåvorna ut, om det inte är gåvor som är riktade direkt till församlingen. De personuppgifter som behandlas är personalens uppgifter i sin tjänst.

Vid större gåvor riktade till församlingen brukar församlingen framföra tack för gåvor i kyrkorådsprotokoll[9]. Eftersom detta förfaranden (tack i protokollförande vid kyrkoråd) kräver tillkommande personuppgiftsbehandlingar ska gåvogivaren i förväg tillfrågas om denne önskar vara anonym eller inte.

Deltagaravgifter

I samband med att personer anmäler sig till olika aktiviteter betalas anmälningsavgift/deltagaravgift in till församlingen antingen via bankgiro eller via Swish. När det gäller det sistnämnda förs förnamn och initial på efternamn in i bokföringen så att ansvarig person för verksamheten ser vem som har betalat anmälningsavgift/deltagaravgift.

Löpande bokföring och skatteredovisning

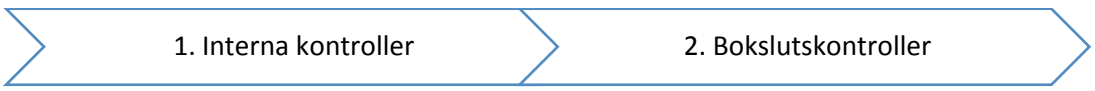
Utöver clearing och hantering av gåvor och insamlade medel hanterar församlingen fortlöpande både kund- och leverantörsfakturor. I detta arbete behandlas personuppgifter som finns i fakturorna samt personuppgifter kopplade till attest och betalning. Laglig grund för behandling är rättslig förpliktelse (bokföringslagen). Församlingens bokföring avslutas med en årsredovisning (i denna del behöver församlingen följa årsredovisningslagen som också utgör en rättslig förpliktelse).

Församlingen behöver även följa andra regelverk, främst skatterättsliga (till exempel skattebetalningslagen som även den utgör rättslig förpliktelse). I sådana redovisningar behandlas personuppgifter som krävs till exempel löneuppgifter kopplade till arbetsgivaravgifter och källskatteredovisningar.

I församlingens arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkiv och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som ska följas. Den lagliga grunden är allmänt intresse. I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Revisioner

För att kunna följa bestämmelser i årsredovisningslagen har församlingen en extern revisor (laglig grund är rättslig förpliktelse). Revisorn gör årligen två återkommande kontroller, se följande avsnitt. I dessa behandlas personuppgifter som beskrivs nedan:



1. **Interna kontroller.** Dessa genomförs varje höst. I det arbetet granskas fullmakter, hantering av lönerevision, underlag för löner och lönespecifikationer samt i vissa fall anställningsavtal.

[9] Eftersom samtliga gåvor (och donationer) ska anmälas på sådana möten.

De personuppgifter som finns i sådana handlingar kan behandlas i den angivna omfattningen i enlighet med årsredovisningsplanen.

2. **Bokslutskontroller.** Under våren genomförs granskningar kopplade till bokslutet. I detta arbete görs stickprover rörande verifikationer. I arbetet granskas även insättningar till pensionskassan, semesterskuldberäkning (innehåller namn). Vidare granskas listor på medarbetare (fördelning kvinnor/män), kyrkorådsledamöter och ledningsgrupp (i dessa listor ingår även uppgift om ålder). Granskningarna görs för att kontroller att årsredovisningslagens krav har uppfyllts på ett korrekt sätt.

Kommunikation

Hantering av sociala medier

Egna publiceringar och delningar
Församlingen använder Facebook, Instagram och YouTube för journalistiskt ändamål, det vill säga i syfte att delta i det allmänna samtalet och på så sätt sprida information om kristna värderingar och en kristen människosyn. I detta ingår att berätta om församlingens kärnverksamhet som syftar till att uppfylla det som anges i kyrkoordningen och visa på kristna alternativ och samvaro. En del av det sistnämnda innebär att lämna information om församlingens aktiviteter till allmänheten för att konkret visa på möjligheter att delta i den gemenskap församlingen ger. Eftersom publiceringar och delningar, som innehåller personuppgifter, har dessa ändamål behöver laglig grund enligt dataskyddsförordningen inte beskrivas.

När privatpersoner kommenterar och delar inlägg
Genom att församlingen tillhandahåller texter, bilder och filmer på Facebook, Instagram och YouTube ges möjlighet för enskilda att gilla, dela eller kommentera inlägg. I den här processen beskrivs hur församlingen hanterar kommentarer. Vi beskriver också hur det gemensamma personuppgiftsansvaret med Facebook ser ut.

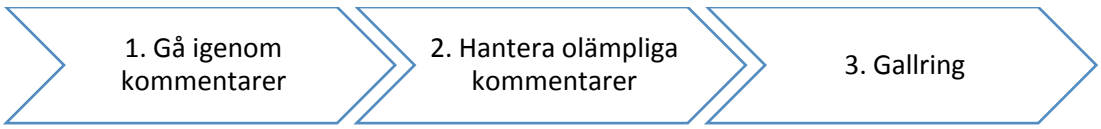
Information om gemensamt personuppgiftsansvar
När församlingen använder Facebook, Instagram och YouTube uppkommer ett gemensamt personuppgiftsansvar. Församlingens personuppgiftsansvar består i att lägga ut och hantera inlägg och statistik. Det går inte att sluta individuella avtal med Facebook, Instagram eller YouTube, utan församlingens möjlighet att påverka personuppgiftsbehandlingen finns i möjligheten att begränsa inställningar och inte beställa tilläggsuppgifter. Församlingen har hanterat sin del av ansvaret genom att inte kryssa för att församlingen önskar statistik kring besökares interaktion. Vidare har församlingen valt att inte köpa sponsrade inlägg eftersom det inte går att tydligt informera registrerade om hur den profilering som görs går till. Det är inte heller klart om Facebook, Instagram eller YouTube har tydliga lagliga grunder för all sådan behandling.

Du kan som registrerad vända Dig både till oss och till Facebook, Instagram och YouTube om du har synpunkter på behandling som sker på församlingens sociala medier. Du kan också vända Dig till oss om du vill utöva Dina rättigheter (vi har dock mycket små möjligheter att nå fram till sociala medier och påverka dem och vi saknar djupare om kunskap hur de agerar).

Tänk också på att noga kontrollera Dina egna inställningar på sociala medier så att du är klar över vad du medger för användningar (länk till Facebook: https://www.facebook.com/legal/terms). Dina inställningar på Facebook, Instagram eller YouTube kan innebära att personuppgifter som lämnas på församlingens olika sociala medier används på ett sätt som församlingen inte kan känna till eller kan beskriva. Sociala medier kan ofta, enligt sina användarvillkor, använda information för egen eller andra aktörers marknadsföring eller annan påverkan (så kallad profilering).

Genom rättsfallet Schrems II har det klargjorts att amerikanska myndigheter fortlöpande samlar in personuppgifter i form av cookies från Facebook, vilket enligt EU-domstolen innebär ett brott mot dataskyddsförordningen. När du använder Facebook finns alltid denna risk, vilket du bör känna till. Som ovan angetts har församlingen gjort statistikinställningar som ska motverka insamlandet av cookies, men vi känner inte till i vilken utsträckning Facebook ändå kan samla in personuppgifter. Församlingen använder sociala medier enbart för journalistiska ändamål (att utöva vår yttrandefrihet). Vilka ändamål Facebook eller amerikanska myndigheter kan ha är okänt för församlingen.

Församlingens process ser ut på följande sätt:



1.Gå igenom kommentarer. Församlingen går fortlöpande igenom kommentarer för att kunna interagera med registrerade och fortsätta intressanta dialoger samt för att kunna hantera olämpliga kommentarer (se nästa steg). Församlingens behandling i detta steg står i att administratörerna läser inlägg och skriver eventuella kommentarer.

De personuppgifter som behandlas är de som enskilda lämnat i sina inlägg, bland annat sin Facebook-identitet. Därtill tillkommer personuppgifter kopplade till församlingens administratörer.

Laglig grund att läsa och besvara de personuppgifter som enskilda lämnat i kommentar är berättigat intresse (församlingen utgår i intresseavvägningen ifrån att personer som lämnar kommentarer vill att deras uppgifter ska läsas, vidare är detta en viktig del i utövandet av församlingens yttrandefrihet).

Ibland förekommer det att känsliga personuppgifter behandlas, främst uppgifter kopplade till religiös övertygelse. Den tillkommande lagliga grunden i dessa fall är att den rör personuppgifter som på sett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade själv. Om det förekommer känsliga personuppgifter om andra enskilda gallras dessa (se vidare steg 3).

2. Hantera olämpliga kommentarer. I detta steg hanteras olämpliga kommentarer, det vill säga sådana som rör andra än den som lagt ut kommentaren, som är kränkande för enskilda eller på annat sätt vållar allmän anstöt. Riktlinjerna i rutan ”Riktlinjer och Trivselregler” följs då.

3. Gallring. Församlingen gallrar kommentarer fortlöpande (halvårsvis). Laglig grund för detta är berättigat intresse: såväl församlingens intresse att sköta sina sociala medier på ett korrekt sätt, som olika enskildas intressen, vägs in i intressebedömningen. Till detta kommer att församlingen sparar uppgifter om det behövs för att kunna hantera egna rättsliga intressen som till exempel att göra polisanmälan om exempelvis hot skulle finnas i kommentarerna.

Kommentarer som rör andra än den som skrivit kommentaren, eller är kränkande på olika sätt, kommer att tas bort tidigare (se steg 2).

Om uppgifter sparats i syfte att överväga polisanmälan kan diarieföring enligt reglerna i kyrkoordningen aktualiseras. För dessa fall finns egna gallringsföreskrifter för Svenska kyrkan (SvKB 2017:1 och 2017:2).

Laglig grund för denna behandling är berättigat intresse (här har beaktats att kyrkan, efter att den separerade från staten, är skyldig att tillse att allmänna handlingar kan tillhandahållas; för att så ska kunna ske behöver ett diarium finnas).

RIKTLINJER & TRIVELSREGLER FACEBOOK
Vi vill att du som besöker vår Facebook-sida/Instagram ska ha en trivsam och intressant upplevelse. Därför är det viktigt att alla som deltar i diskussioner här bemöter varandra med respekt. Vi tar oss därför rätten att ta bort kommentarer som innehåller:

- Upphovsrättsskyddat material om vi får kännedom om att användaren inte äger upphovsrätten till detta.
- Känsliga eller integritetskränkande personuppgifter.
- Material som kan uppfattas som obscent eller stötande
- Yttringar rörande sexuell läggning, kön, religionstillhörighet eller etnicitet som kan uppfattas om kränkande
- Personangrepp och hot, trakasserier och förtal
- Uppmaningar till brott
- Kommersiella budskap eller systematiskt spridande av propaganda
- Länkar till webbplatser med material som bryter om ovanstående regler
- Många inlägg med likartat innehåll samt inlägg som är ”off topic”, det vill säga något som inte handlar om ämnet för diskussionstråden
- Andra språk än svenska, danska eller norska, i vissa fall kan dock även engelska accepteras
- Material som vi får kännedom om är hemligstämplat av myndighet, företag eller annan organisation
- Mycket långa inlägg eller många inlägg staplade på varandra så att de tar över en tråd
- Inlägg som propagerar för en viss nomineringsgrupp i kyrkovalet

Personer som vid upprepade tillfällen bryter mot dessa riktlinjer kommer vi att blockera från sidan. Vi hänvisar och till de regler som gäller för Facebook:
https://www.facebook.se/lega/terms

Övriga informationskanaler

Information till nyinflyttade
För att kunna erbjuda nyinflyttade medlemmar de tjänster som församlingen erbjuder (det vill säga fira gudstjänst, erbjuda dop, konfirmation, vigsel och begravningsgudstjänst, bedriva undervisning, utöva diakoni och mission) hämtar församlingen fortlöpande uppgifter ur kyrkobokföringen om vilka medlemmar som har flyttat till församlingen.

Laglig grund för behandlingen finns i 2 kap 1 och 5 §§ kyrkoordningen (kyrkoordningen är registrerad som trossamfundets stadgar; den lagliga grunden är därför avtal). Vi har vidare rätt att behandla personuppgifter i vårt medlemsregister (innehåller så kallade känsliga personuppgifter om religiös övertygelse) enligt dataskyddsförordningen.

Inbjudan till dop och konfirmation
För att erbjuda dop och konfirmation skickas inbjudningar ut. Varje månad skickas inbjudan till de av våra församlingsbor som blivit föräldrar med erbjudande om att boka dop.

En gång per år hämtar församlingen uppgifter på de 14-åringar som är medlemmar i Vallentuna församling, samt på de 14-åringar om inte är medlemmar men som har en förälder som är medlem i Vallentuna församling, för att erbjuda konfirmation.

Inbjudan barnverksamhet
För att erbjuda barn församlingens verksamhet som till exempel barnkör, minior- och juniorverksamhet, görs uttag från medlemsregistret på barn i rätt ålder. Alla erbjudanden skickas med post till vårdnadshavare.

Inbjudan till jubilarer
Två gånger om året skickas inbjudan till födelsedagskalas ut till dem som fyller 80, 85, 90 95 och där över. I april skickas inbjudan till dem som fyller år första halvåret och i oktober skickas till dem som fyller år andra halvåret.

Framtagande av annonser och affischer i samband med olika event
Församlingen genomför årligen ett antal olika evenemang; exempelvis musikevent, festgudstjänster, pilgrimsvandringar, föreläsningar.

Inför dessa gör församlingen ofta reklam för den kommande händelsen. Exempelvis är det viktigt att kunna presentera deltagande körer, solister, musiker, föredragshållare som kommer att delta men även vem som komponerat musik (främst namn kommer att publiceras) till musikevenemang. I sådana sammanhang används också ofta bilder.

Under evenemangen kan fotografering ske för att användas i olika reportage. I förekommande fall informeras de närvarande vid evenemanget i fråga om rätten att begära att inte bli fotograferad.

När en person själv lämnar en bild till församlingen inför ett evenemang är tanken att den ska användas i våra affischer och annonser inför till exempel en konsert eller ett föredrag. Efter att evenemanget genomförts kommer församlingen att ta bort bilder och inte längre använda annonserna. Bildfilerna kommer samtidigt att raderas.

Bilder (de som tagits under evenemanget) kan dock komma att användas i vår verksamhetsberättelse eller årsredovisning.

Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse; i intresseavvägningen har församlingen beaktat att båda parterna har ett intresse av att locka människor till eventet.

Digitala möten

Vallentuna församling använder digitala möten för möten som inte kan genomföras fysiskt eller som är effektiva att genomföra digitalt. Församlingen använder sig av tjänst som Svenska kyrkan på nationell nivå tillhandahåller för församlingarna.

Nedan beskriver vi hur Dina personuppgifter kan komma att behandlas i samband med digitala möten i följande punkter.



1. **Hantera behörighet**. Ansvarig för användningen av tjänsten på församlingen kan ge personal som har ett ändamål för att skapa digitala möten behörighet. Laglig grund för behandlingen är berättigat.
2. **Boka digitalt möte**. Behörig användare bjuder in deltagarna till det digitala mötet i ett mejl med en webblänk till mötet I inbjudan ska det finnas information om ändamålet med mötet och den lagliga grunden. I de flesta fall är den lagliga grunden berättigat intresse. Om mötet avser en annan laglig grund[10] än berättigat intresse ska det anges i inbjudan ex om mötet avser att att hantera ett lagkrav kan den lagliga grunden vara rättslig förpliktelse.
3. **Genomföra mötet.** Alla inbjudna till mötet kan delta även om man inte har behörighet att boka möten, både inbjudna från församlingen, Svenska kyrkan eller externa. Deltagarna deltar i mötet genom att klicka på länken i mejlet. Som deltagare anger man sitt namn. Den som bokat mötet släpper in deltagarna i mötet och gör närvarokontroll. Ändamålet med det är att endast de som är inbjudna deltar i mötet. Församlingen har som policy att inte spela in några möten och att vid användningen av statistikverktyg/enkäter under mötet lämnas svaren anonymt.
4. **Efterarbete**. Efter mötet gallras chatten om det inte finns skäl att spara diskussionen enligt dokumenthanteringsplanen. Ändamålet styr vad som gäller. Det kan innebära att informationen i chatten kan behöva föras över på ett annat media (för att kunna diarieföras).

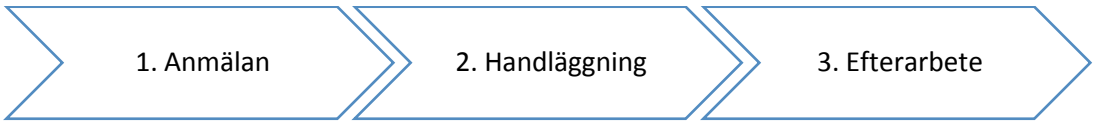
In- och utträden gällande medlemskap i Svenska kyrkan

Inträde (bli kyrkotillhörig)

I 29 kap. Kyrkoordningen finns bestämmelser om kyrkotillhörighet. Där beskrivs bland annat hur man kan bli medlem (bli upptagen i kyrkan och få kyrkotillhörighet).

Den som är kyrkotillhörig tillhör den församling där han eller hon är folkbokförd. En person blir normalt folkbokförd i den församling inom vars territoriella område hans eller hennes folkbokföringsadress är belägen (de kyrkotillhöriga som är bosatta inom Vallentuna församlings territoriella område tillhör således normalt Vallentuna församling, men vissa kan tillhöra de icke territoriella församlingarna[11]). Detta framgår av 35 kap. Kyrkoordningen.

När någon enskild som är folkbokförd inom Vallentuna församlings territoriella område vill bli kyrkotillhörig (anmäla inträde) behandlas personuppgifter på det sätt som framgår av följande process:



Den lagliga grunden för behandlingar i punkterna ovan är avtal (Kyrkoordningen är stadgar för Trossamfundet Svenska kyrkan och kan på så sätt ses som ett avtal mellan kyrkan och medlemmen). Församlingen har också rätt att hantera känsliga personuppgifter om medlemmar, före detta

[10] Lagliga grunder https://www.Integritetsskyddsmyndigheten.se/vagledningar/arbetsliv/tillaten-behandling-vilka-krav-galler/rattslig-grund/

[11] En icke-territoriell församling är bildad oberoende av medlemmarnas geografiska förankring och syftar istället till att samla personer med andra gemensamma nämnare. De fem icke-territoriella församlingarna inom Svenska kyrkan är Karlskrona amiralitetsförsamling, Tyska Christinae församling i Göteborg, Tyska S:t Gertruds församling i Stockholm, Finska församlingen i Stockholm samt Hovförsamlingen i Stockholm.

medlemmar och de som själva tar kontakt med kyrkan i sådana här ärenden så länge inte uppgifterna lämnas ut till en annan part. Tillkommande lagliga grunder redovisas separat.

1. Anmälan. Den enskilde som vill bli kyrkotillhörig (söka inträde) kan ta kontakt med församlingen genom telefonsamtal eller brev. Det finns en blankett på Svenska kyrkans webbplats som kan användas för ändamålet. Det är inte lämpligt att mejla in sin anmälan eftersom e-post är ett osäkert sätt att skicka information som innehåller personuppgifter (tänk på att kyrkotillhörighet kan anses vara en känslig personuppgift, eftersom den kan avslöja religiös övertygelse). Dessutom ska anmälan vara egenhändigt undertecknad vilket innebär att församlingen inte kan hantera anmälningar som inkommer digitalt.

De personuppgifter som behöver lämnas är namn, egenhändig skriven namnteckning, personnummer (för att kunna kontrollera uppgifter i olika register, se punkt 2) och kontaktuppgifter. Vidare behövs uppgifter rörande medborgarskap och dop (se 29 kap. Kyrkoordningen), vilka kan lämnas av den enskilde eller kontrolleras i de register som församlingen förfogar över.

Om anmälan avser ett barn under 18 år skall vårdnadshavare göra anmälan (i så fall tillkommer vårdnadshavares personuppgifter, som namn och eventuella kontaktuppgifter). Om barnet fyllt 12 år ska det samtycka till inträdet (i det fallet tillkommer personuppgifter kopplade till barnet och samtycket). Detta framgår av lagen om svenska kyrkan (lagliga grunden blir i den här delen rättslig förpliktelse).

Ändamålet med behandlingen som sker i detta steg är att ta emot en anmälan för att kunna hantera den enligt Kyrkoordningens regler.

2. Handläggning. Församlingens första åtgärd är att diarieföra anmälan (se 53–54 kap Kyrkoordningen som beskriver kyrkans offentlighetsprincip). Den lagliga grunden för detta är allmänt intresse.

Därefter kontrolleras att alla uppgifter som behövs är med. Om anmälan inte är egenhändigt undertecknad, ber församlingen den enskilde att komplettera med en namnteckning. Församlingen kontrollerar också i sina egna register att den enskilde är bosatt inom församlingens territorium och om det finns tidigare noteringar om denne i kyrkobokföringen.

Det är kyrkoherden, eller den som kyrkoherden har utsett, som prövar om inträde kan medges. Kyrkoherdens beslut diarieförs (laglig grund är allmänt intresse) och skickas till den enskilde.

3. Efterarbete. Om den enskilde medges inträde, registreras detta i kyrkobokföringen. Uppgifter ur kyrkobokföringen kan därefter bli tillgängligt för andra i trossamfundet Svenska kyrkan om någon annan enhet (till exempel annan församling, stift eller nationell nivå) har ett berättigat ändamål att hantera uppgifterna (den enheten är då personuppgiftsansvarig för sin behandling). Även Skatteverket får uppgifter ur kyrkobokföringen för att kunna hantera uppbörd av kyrkoavgifter (den 1 november varje år får Skatteverket besked om vilka som är kyrkotillhöriga i detta syfte).

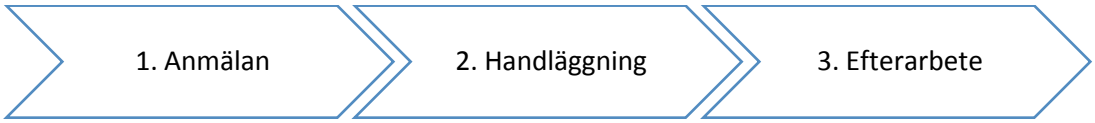
Vallentuna församling samlar in statistik rörande inträden både för att kunna planera verksamheten och lämna information om den i till exempel årsredovisningen (i det sistnämnda fallet finns en rättslig förpliktelse i årsredovisningslagen att ge en rättvisande bild av verksamheten och den här typen av statistik är viktig ur det avseendet). Statistiken redovisas inte på ett sådant sätt att enskildas personuppgifter kan härledas.

Vallentuna församling tillämpar SvKB 2017:1 och 2019:1, när det avgörs vad som skall arkiveras och gallras.

Utträde

I 29 kap. Kyrkoordningen finns bestämmelser om kyrkotillhörighet. Där beskrivs bland annat hur en medlem kan begära utträde. Den som är kyrkotillhörig tillhör den församling där han eller hon är folkbokförd. En person är folkbokförd i den församling inom vars territoriella område hans eller hennes folkbokföringsadress är belägen (de kyrkotillhöriga som är bosatta inom Vallentuna församlings territoriella område tillhör således Vallentuna församling). Detta framgår av 35 kap. Kyrkoordningen.

När någon enskild som är folkbokförd inom Vallentuna församlings territoriella område vill anmäla utträde behandlas personuppgifter på det sätt som framgår av följande process:



Den lagliga grunden för behandlingar i punkterna ovan är avtal (Kyrkoordningen är stadgar för Trossamfundet Svenska kyrkan och kan på så sätt ses som ett avtal mellan kyrkan och medlemmen). Församlingen har också rätt att hantera känsliga personuppgifter om medlemmar, före detta medlemmar och de som själva tar kontakt med kyrkan i sådana här ärenden, så länge inte uppgifterna lämnas ut till annan part. Tillkommande lagliga grunder redovisas separat.

1. Anmälan. Den enskilde som vill söka utträde kan ta kontakt med Vallentuna församling genom telefonsamtal eller brev. Han eller hon kan också framföra detta personligen till kyrkoherden. Det finns en blankett på Svenska kyrkans webbplats som kan användas för ändamålet. Det är inte lämpligt att mejla in sin anmälan eftersom e-post är ett osäkert sätt att skicka information som innehåller personuppgifter (tänk på att kyrkotillhörighet kan anses vara en känslig personuppgift, eftersom den kan avslöja religiös övertygelse). Dessutom ska anmälan vara egenhändigt undertecknad.

De personuppgifter som behöver lämnas är namn, egenhändig skriven namnteckning, personnummer (för att kunna kontrollera uppgifter i olika register, se punkt 2) och kontaktuppgifter.

Om anmälan avser ett barn under 18 år skall vårdnadshavare göra anmälan (i så fall tillkommer vårdnadshavares personuppgifter). Om barnet fyllt 12 år skall det samtycka till utträdet (i det fallet tillkommer personuppgifter kopplade till barnet och samtycket). Detta framgår av lagen om svenska kyrkan (lagliga grunden blir i den här delen rättslig förpliktelse).

Ändamålet med behandlingen som sker i detta steg är att ta emot en anmälan för att kunna hantera den enligt Kyrkoordningens regler.

2. Handläggning. Vallentuna församlings första åtgärd är att diarieföra anmälan (se 53–54 kap Kyrkoordningen som beskriver kyrkans offentlighetsprincip). Den lagliga grunden för detta är allmänt intresse.

Därefter kontrolleras att alla uppgifter som behövs är med. Om anmälan inte är egenhändigt undertecknad ber Vallentuna församling den enskilde att komplettera med en namnteckning. Vallentuna församling kontrollerar också i sina egna register att den enskilde är bosatt inom Vallentuna församlings territorium och vilka noteringar om kyrkotillhörighet som finns i kyrkobokföringen.

Det är kyrkoherden, eller den som kyrkoherden har utsett, som formellt prövar om utträde kan medges. Kyrkoherdens beslut diarieförs (laglig grund: allmänt intresse) och skickas till den enskilde.

3. Efterarbete. Om den enskilde medges utträde registreras detta i kyrkobokföringen. Uppgifter ur kyrkobokföringen kan därefter bli tillgängligt för andra i trossamfundet Svenska kyrkan om någon annan enhet (till exempel annan församling, stift eller nationell nivå) har ett berättigat ändamål att hantera uppgifterna (den enheten är då personuppgiftsansvarig för sin behandling). Även Skatteverket får uppgifter ur kyrkobokföringen för att kunna hantera uppbörd av kyrkoavgifter (den 1 november varje år får Skatteverket besked om vilka som är kyrkotillhöriga i detta syfte).

Vallentuna församling samlar in statistik rörande utträden både för att kunna planera verksamheten och lämna information om den i till exempel årsredovisningen (i det sistnämnda fallet finns en rättslig förpliktelse i årsredovisningslagen att ge en rättvisande bild av verksamheten varvid den här typen av statistik är viktig ur det avseendet). Statistiken redovisas inte på ett sådant sätt att enskildas personuppgifter kan härledas.

Vallentuna församling tillämpar SvKB 2017:1 och SvKB 2019:1, när det avgörs vad som skall arkiveras och gallras. Efter ett utträde gallras uppgifterna i kyrkobokföringen oftast efter tre månader. Det finns dock specialfall då uppgifter ändå är kvar. Om en vuxen medlem går ur och denne är vårdnadshavare till ett barn som skall fortsätta vara medlem, kommer den vuxne att finnas kvar som ”antecknad” i egenskap av vårdnadshavare till barnets myndighetsdag. Vidare bevaras uppgifter om in- och utträden i diariet (anses vara kyrkliga handlingar) och i ministerialboken[12] (den går dock inte att göra sökningar i på samma sätt som i kyrkobokföringen).

Hantering av val

Var fjärde år genomförs kyrkoval i Svenska kyrkan. I kyrkovalet görs val till Kyrkomötet, Stiftet och till församlingen. Vallentuna församling har till ansvar att genomföra alla tre valen lokalt i församlingen.

Här finner du information om inbördes arrangemang med Svenska kyrkan på nationell nivå: SvKB 2020_14 med närmare bestämmelser om inbördes arrangemang vid genomförande av direkta val.pdf

Kyrkofullmäktige utser inför varje mandatperiod en valnämnd som lyder direkt under kyrkofullmäktige. Församlingens valnämnd består av 4 ordinarie ledamöter, fyra ersättare samt adjungerad kyrkoherde. Valnämndens ansvar är att genomföra valet enligt Svenska kyrkans bestämmelser.

I samband med valet hanteras personuppgifter på dem som sitter i valnämnden, valförrättare, röstmottagare, valkandidater samt valdeltagare. Laglig grund för att hantera dessa uppgifter är berättigat intresse och avtal (gäller valkandidater).

Här nedan följer en beskrivning av hur församlingen hanterar personuppgifter i samband med val.

Valnämnd samt valförrättare/röstmottagare

Följande personuppgifter används i samband med val för valnämnden samt valförrättare/röstmottagare: namn, personnummer, adress, telefonnummer samt e-postadress:

[12] I ministerialboken registreras information när en person döps, konfirmeras, vigs eller begravs enligt Svenska kyrkans ordning. Denna information bevaras även om personen senare välja att utträda ur Svenska kyrkan.



5. Insamling av uppgift sker i samband med att valnämnden väljs.
6. Registrering sker i därför avsett dataprogramm.
7. Kallelser till valnämnden, utbildning och övriga utskicka skickas antingen via mejl eller via vanlig post till hemadressen.
8. När nomineringstiden är slut raderas registreringen i dataprogramm där det är registrerat.

Valkandidat

Valkandidat är personer som står uppsatta på respektive nomineringsgrupps valsedel. Följade personuppgifter används: namn, personnummer, adress, telefon, mejladress, ålder, yrkestitel, nomineringsgruppstillhörighet.

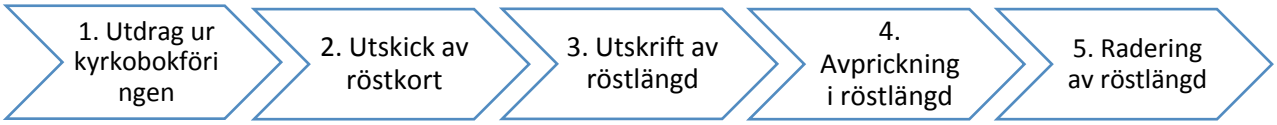


1. Insamling av uppgifter sker i samband med att valkandidaten skriftligt har godkänt att de åtar sig uppdraget.
2. Registering av uppgifterna görs av respektive nomineringsgrupp i därför avsett dataprogramm.
3. Radering av uppgifterna sker i samband med att man avsäger sig uppdraget eller att nomineringstiden är slut.

Valberättigade

Valberättigade är medlemmar i Svenska kyrkan som har fyllt 16 år.

Valberättigades personuppgifter som behandlas är: namn, personnummer, adress.



1. I kyrkobokföringen förs register över alla medlemmar i Svenska kyrkan. Ur detta register tas uppgifter fram om vilka som är röstberättigade.
2. Utskick sker till samtliga röstberättigade via vanlig post.
3. Röstlängd tas ut för församlingen. Den är uppdelad på det antal valdistrikt som församlingen är uppdelad i. Ordförande i respektive valdistrikt kvitterar på valdagens morgon ut vallängden.
4. De röstberättigade blir avprickade i vallängden vid röstning i vallokal eller i samband med att poströster öppnas.
5. När valet är över kasseras röstlängderna.

Styrning och ledning av verksamhet

Hur Vallentuna församling styrs och leds beskrivs i andra avdelningen av kyrkoordningen. Kyrkofullmäktige, som väljs av de röstberättigade i Vallentuna församling, är högsta beslutande organ i församlingen. I församlingen finns ett kyrkoråd som utgör församlingen styrelse. I arbetet med att bereda ärenden inför kyrkorådet har presidiet en viktig uppgift. Nedan beskrivs personuppgiftsbehandlingen i följande delprocesser:

- Presidiet och utskott (inkl. arbetsgrupper och beredningskommittéer) som bereder frågor
- Kyrkorådet
- Kyrkofullmäktige
- Kyrkoval

Den övergripande lagliga grunden för alla processer är berättigat intresse. Hur församlingen styrs och leds är en viktig del av Svenska kyrkans episkopala struktur och en av grundbultarna är demokratiska val. Förfarandet beskrivs tydligt i kyrkoordningen, som är registrerad som Trossamfundet Svenska kyrkans stadgar. Även allmänt intresse är en övergripande laglig grund. Församlingen styrs av en offentlighetsprincip som avgör när handlingar diarieförs, arkiveras, bevaras eller gallras. Församlingen följer i den delen reglerna i SvKB 2017:1 och 2019:1.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i varje delprocess.

Presidiet och andra grupperingar som bereder frågor

För att kunna bereda frågor inför beslut finns dels presidier (både i kyrkoråd och kyrkofullmäktige), dels andra grupperingar (som utskott, arbetsgrupper och beredningskommittéer).

Kyrkorådets ordförande och vice ordförande väljs av kyrkofullmäktige. Dessa i förening utgör kyrkorådets presidium (på motsvarande sätt utgörs kyrkofullmäktiges presidium av fullmäktigeordföranden tillsammans med vice ordföranden; oftast med adjungering av Kyrkoherden). Det står presidiet fritt att adjungera Kyrkoherden och, om så är lämpligt, utse ytterligare förtroendevald att ingå i presidiet. I presidiet förbereds strategiska frågor, ledarskapsfrågor, personalfrågor och andra frågor av större vikt. Även ärenden kopplade till rättsliga tvister kan beredas i detta forum.

Nedan beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i presidiet. Arbetet i andra beredande grupperingar är liknande, med undantaget att det normalt sett inte innehåller lika integritetskänsliga personuppgifter. Beskrivningen i övrigt stämmer dock bra överens med arbetet.



1. Dagordning och underlag. Kyrkoherden, som har adjungerats av ledamöterna, har ansvar för att ta fram dagordning och underlag som bereds med ordföranden (och vice ordföranden) under hand. I mer komplexa frågor kan beredningen också innebära att Stockholms stift eller Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation får frågor.

De personuppgifter som behandlas är namn, olika personuppgifter kopplade till anställda (till exempel kopplat till lön, misskötsel, uppsägningar, avsked) samt om personer som ingår i en rekryteringsprocess (om rekrytering sker av kyrkoherde, annan präst eller diakon behöver vissa bestämmelser i kyrkoordningen iakttas, vilket beskrivs i processen Rekrytering). Hanteringen kan också omfatta subjektiva uppgifter (till exempel referenser eller andra bedömningar) och andra mer integritetskänsliga personuppgifter som t.ex. fackföreningstillhörighet. Om ärendet rör en rättslig tvist kan personuppgifter om lagöverträdelser och andra känsliga personuppgifter ingå.

2. Möte och protokoll. Under mötet tas anteckningar av kyrkoherden som sedan görs om till ett mötesprotokoll. Protokoll och underlag diarieförs. I vissa fall (oftare för utskott och andra beredande grupperingar) går de beredda underlagen vidare till kyrkorådet (se nästa delprocess); oftast utgörs presidiefrågor av rena beslut enligt delegation.

I detta steg behandlas samma sorts personuppgifter som i föregående steg. Utöver det tillkommer personuppgifter som finns i beslut (till exempel vilken lön en rekryterad person ska få) samt andra personuppgifter som antecknas i protokollet (subjektiva personuppgifter kopplade till analyser och bedömningar som ledamöterna gör i olika ärenden).

Kyrkorådet

Inför kyrkorådsmöten kan vissa underlag ha beretts i presidiet, utskott eller olika arbetsgrupper och beredningskommittéer (se ovan). Enligt 4 kap. 4 § kyrkoordningen ska kyrkorådet:

1. Bereda ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige.
2. Ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta församlingens egendom.
3. Verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan.
4. Fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen. Därvid ska kyrkorådet verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför sina beslut.

Av 4 kap. 13 § kyrkoordningen framgår att kyrkorådet själv bestämmer tid och plats för sina sammanträden. Sammanträden ska även hållas, när minst en tredjedel av rådets ledamöter eller kyrkoherden begär det eller när ordföranden anser att det behövs.

För att hantera kyrkorådets uppdrag enligt kyrkoordningen behandlas personuppgifter i följande steg:



1. Dagordning. För att ett möte ska kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av tjänstemän och ordföranden tillsammans. Personuppgifter som e-postadresser, namn, personuppgifter som finns i ärendenamnen samt ordförandens bedömningar av förslag behandlas.

2. Underlag. Parallellt med dagordningen tas också olika underlag till mötet fram, till exempel tjänsteutlåtanden och statistik (tas fram av tjänstemän och bereds tillsammans med ordföranden). Rör frågorna dataskydd får även dataskyddsombudet lämna synpunkter under hand (den lagliga

grunden är i det fallet rättslig förpliktelse, eftersom dataskyddsförordningen anger att dataskyddsombudet ska delta i beredning av viktiga frågor). Ibland bereds också frågor specifikt med den beredande gruppens ordförande eller presidiets ledamöter. Ändamålet med beredningen är att ta fram genomtänkta förslag till beslut samt underlag som underlättar en bra styrning av verksamheten (till exempel statistik och planeringsunderlag). I vissa fall följer församlingens lagkrav, till exempel när årsredovisningen tas fram (lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse).

Under beredningen av ärenden hanteras en rad olika personuppgifter: Namn, titlar, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i avtal, offerter etcetera kopplade till inköp och liknande, personuppgifter som finns i verksamhetsplaner, budget, statistik och utvärderingar av kyrkorådets arbete, personuppgifter kopplade till en församlingsbo eller annan ur allmänhet som väckt frågor, personuppgifter kopplade till personalärenden samt subjektiva analyser och bedömningar kopplade till olika ärenden. Om församlingens är inblandad i en rättslig tvist eller behöver göra en polisanmälan kan även personuppgifter kopplade till sådana ärenden behandlas.

3. Kallelse. När underlagen är klara går en kallelse ut till ledamöterna från kansliet. Dataskyddsombudet får samtidigt kallelsen för kännedom oavsett om vederbörande är med på mötet eller inte. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1–2 ovan. Agenda och andra underlag diarieförs. Ledamöterna behöver underlagen för att läsa och förbereda sig.

De personuppgifter som behandlas är de samma som i de tidigare stegen. Om ledamöter gör egna förberedelser genom att anteckna, kan subjektiva personuppgifter i anteckningarna tillkomma.

4. Kyrkorådsmöten. I det här steget hålls mötet som leds av ordföranden. Det inleds med en närvarokontroll och sedan gås ärendena som tagits upp i agendan igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av kansliet i syfte att sedan göra ett formellt protokoll (se nästa steg).

Även i detta steg behandlas personuppgifter från tidigare steg. Här tillkommer också personuppgifter kopplade till beslut som fattas och olika ledamöters syn i olika frågor. Om dataskyddsombudet är närvarande antecknas vilka rekommendationer som följs, alternativt en motivering till varför kyrkorådet önskar göra på annat sätt.

5. Protokoll. Efter mötet tas ett protokoll baserat på minnesanteckningarna i föregående steg fram. I det arbetet bereds utkastet med ordföranden och den som valts att justera protokollet. Samma kategorier av personuppgifter som nämns i tidigare steg kan behandlas i protokollet (församlingen är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter eller personuppgifter om lagöverträdelser i protokoll om dessa lätt kan kopplas till en enskild). I protokollet tillkommer personuppgifter som finns i fattade beslut till exempel om någon getts i uppdrag att utföra viss åtgärd. När protokollet är justerat och underskrivet ska ett tillkännagivande av protokollsjusteringen anslås på församlingens anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet diarieförs.

Kyrkofullmäktige

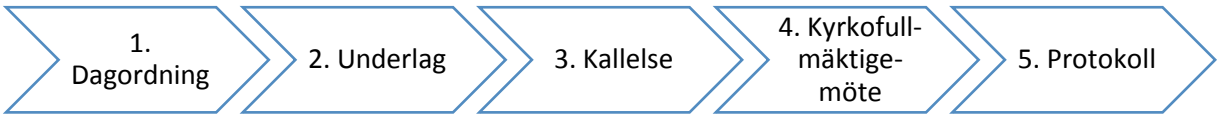
Kyrkofullmäktige, som är församlingens högsta beslutande organ, ska, enligt 3 kap 2 § kyrkoordningen, besluta i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst:

1. Godkännande av församlingsinstruktionen
2. Fastställande av lokalförsörjningsplan
3. Mål och riktlinjer för verksamheten
4. Budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor
5. Val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet och valnämnden
6. Val av revisorer

7. Grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer
8. Fastställande av årsredovisningens resultat och balansräkning
9. Ansvarsfrihet

Kyrkofullmäktige kan också besluta om andra frågor som anges i kyrkoordningen. Enligt 3 kap 21 § kyrkoordningen ska kyrkofullmäktige ex.vis besluta i ärenden som har väckts av kyrkorådet, en ledamot genom en motion, kyrkostyrelsen, stiftsstyrelsen eller domkapitlet, eller revisorerna, om det gäller ett ärende som har samband med deras uppdrag.

För att hantera kyrkofullmäktiges uppdrag enligt kyrkoordningen behandlas personuppgifter i följande steg:



1. Dagordning. För att ett möte ska kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av tjänstemän och ordföranden tillsammans. Personuppgifter som e-postadresser, namn, personuppgifter som finns i ärendenamnen samt ordförandens bedömningar av förslag behandlas.

2. Underlag. Parallellt med dagordningen tas handlingar till mötet fram. Alla ärenden till kyrkofullmäktige ska vara beredda av kyrkorådet. Handlingarna innehåller kyrkorådets förslag till beslut i olika ärenden. Till handlingarna kan också olika typer av tjänsteutlåtanden och/eller annan information bifogas. Ändamålet med beredningen är att uppfylla det som ankommer på kyrkofullmäktige enligt kyrkoordningen på ett korrekt sätt.

Under framtagande av handlingar hanteras en rad olika personuppgifter: Namn, titlar, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i verksamhetsplaner, budget, statistik och verksamhetsberättelse samt subjektiva analyser och bedömningar kopplade till olika ärenden.

3. Kallelse. När underlagen är klara går en kallelse ut till ledamöterna från kansliet. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1-2 ovan. I samband med att kallelsen skickats ut annonseras den också så att allmänheten ska få besked om när mötet kommer att ske. Underlagen diarieförs.

Ledamöterna behöver underlagen för att läsa och förbereda sig. Intresserade personer ur allmänheten kan få underlag antingen skickade till sig efter begäran till kansliet via post eller i pappersform på mötet.

De personuppgifter som behandlas är de samma som i de tidigare stegen. Om ledamöter gör egna förberedelser genom att anteckna kan subjektiva personuppgifter i anteckningarna tillkomma.

4. Kyrkofullmäktigemöte. I det här steget hålls mötet som leds av ordföranden. Det inleds med en närvarokontroll och sedan gås ärendena som tagits upp i agendan igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av kansliet i syfte att sedan göra ett formellt protokoll (se nästa steg).

Även i detta steg behandlas personuppgifter från tidigare steg. Här tillkommer också personuppgifter kopplade till beslut som fattas och olika ledamöters syn i olika frågor. Mötena är offentliga så personer ur allmänheten får närvara under mötet (dock inte under överläggningar inför beslut) om de så önskar (ingen föranmälan krävs och inga personuppgifter behöver behandlas om dem).

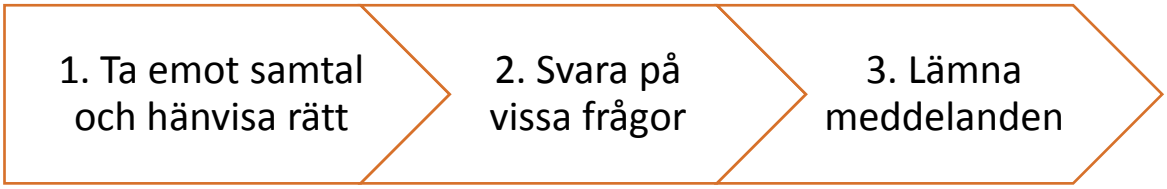
5. Protokoll. Efter mötet tas ett protokoll baserat på minnesanteckningarna i föregående steg fram. I det arbetet bereds utkastet med ordföranden och den som valts att justera protokollet. Samma

kategorier av personuppgifter, som nämns i tidigare steg, kan behandlas i protokollet (församlingen är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter i protokoll om dessa lätt kan kopplas till en enskild). Utöver tidigare nämnda personuppgifter framgår även vilken nomineringsgrupp varje ledamot tillhör. När protokollet är justerat och underskrivet ska ett tillkännagivande av protokollsjusteringen anslås på församlingens anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet diarieförs.

Samtal växeln

Församlingen har anlitat stiftets växel (Inbördes arrangemang finns med Stockholms stift). Nedan beskrivs hur Stockholm stift hanterar församlingens samtal.

Så här ser processen ut (varje steg beskrivs nedan):



Det övergripande ändamålet med personuppgiftsbehandling i alla tre steg är att sköta växeln effektivt så att människors kontakter med Svenska kyrkan underlättas. De lagliga grunderna för behandling är i de flesta fall berättigat intresse i stegen nedan (de som ringer till Svenska kyrkan har ett intresse av att vi kopplar samtalen och ger besked om frånvaro m.m.)

1. Ta emot samtal och hänvisa dem rätt. Församlingen får samtal som grovt kan indelas i tre kategorier: 1) samtal från medlemmar och allmänhet som har frågor rörande kärnverksamheten 2) samtal rörande anställda t.ex. att någon vill sjukanmäla sig eller anmäla sig till en kurs 3) samtal från andra, bl.a. olika samarbetspartners. I alla de här fallen är ändamålet att hantera behövlig administration och i fall 2 tillkommer ändamålet att bistå i personaladministration. De personuppgifter som behandlas är namn, titel, mejladress och andra sökord som finns i växelns personalsystem. Beträffande 2) tillkommer uppgifter om matallergier (vid kursbokningar), uppgifter om anhöriga samt uppgifter om anställdas beräknade frånvarotid och frånvaroorsaker.

Ibland när det inte går att koppla telefonsamtal vidare svarar växeln på frågor eller tar meddelanden (gäller både för stiftet och ansluten församling). Hur den behandlingen ser ut beskrivs i steg 2 och 3.

2. Svara på vissa frågor. Växeln svarar på allmänna frågor om t.ex. öppettider och besöksadresser.

3. Lämna meddelanden. I det här steget tar växeln meddelanden och lämnar vidare. Meddelandena innehåller personuppgifter som namn, telefonnummer, titel, enhetsnamn, arbetsuppgift och ärendeuppgifter. Anställda kan också lämna meddelanden om att de är sjuka eller av annan anledning kommer vara frånvarande. När växeln bistår en församling i administration av ett möte/event noteras också uppgifter om att någon anmält sig till mötet/eventet samt kostönskemål.

Hjälp och stöd i Coronatid

Vallentuna församling förmedlar kontakt mellan hjälpsökande och hjälpare under kristid som ett led i en insats initierad av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap för att bistå i den pågående Coronaepidemin. I detta arbete behöver viss personuppgiftsbehandling göras. En övergripande laglig grund för det arbetet är allmänt intresse. Nedan anges tillkommande lagliga grunder.

Det övergripande ändamålet är att hjälpa personer att få stöd och hjälp under den tid de har rörelserestriktioner pga. Corona. Verksamheten består av att Svenska kyrkan, Vallentuna församling samlar hjälpare/volontärer som kan utföra olika uppdrag. När hjälpsökande ber om hjälp skapas ett uppdrag som delas ut till två volontärer som utför uppdraget. Efter utfört uppdrag rapporterar volontärerna till Svenska kyrkan, Vallentuna församling hur det gick.

Nedan beskrivs hur personuppgifter behandlas i verksamheten rörande de två kategorierna Hjälpsökande respektive Volontärer.

Hjälpsökande

Personuppgiftbehandlingen av den hjälpsökandes personuppgifter kan schematiskt beskrivas så här:



1. Anmälan. I den första punkten bestämmer sig en person att den vill ha hjälp och anmäler sitt behov till Svenska kyrkan, Vallentuna församling. Vi tar emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att man mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlas är namn, e-post, postadress och telefonnummer.

Anmälan görs på blanketten ”Uppdrag till hjälpare”. I denna skrivs namn, adress och telefonnummer in för att församlingen och volontärer (se nästa process) ska kunna nå den hjälpsökande. Vidare under rubrikerna ”Uppdrag” och ”Datum fyller den hjälpsökande i vilken sorts hjälp den vill ha respektive när den vill ha hjälp.

Ändamålet med behandlingen i denna punkt är att administrera uppdraget.

Blanketten är tvådelad (markeras med en rad med saxar). Vid avslut kommer övre delen av blanketten att makuleras av församlingen, se vidare steg 4.

2. Uppdrag förmedlas. När församlingen fått in anmälan om ett uppdrag görs en koordinering. Blanketten fylls på med namn och telefonnummer till utsedda volontärer 1 och 2.

Blanketten kopieras i 4 exemplar. Ett exemplar skickas till den hjälpsökande, ett exemplar till vardera volontären och ett exemplar behålls av Svenska kyrkan Vallentuna församling. På blanketten framgår uppdraget, när det förväntas att utföras samt vilka som ska utföra uppdraget.

Syftet med personuppgiftsbehandlingen är att skapa trygghet i arbetet. Eftersom både den hjälpsökande och volontären får samma information i blanketten kan båda parter enkelt identifiera att rätt personer möts. Volontärerna kommer dessutom ha västar med Svenska kyrkans logotype på sig för att visa att de fått uppdraget. Ett annat syfte är att skapa underlag för församlingens fortsatta arbete, se steg 4.

3. Dokumentation. När den hjälpsökande fått sitt uppdrag genomfört skriver de en kort rapport på blanketten ”Uppdrag till hjälpare” om hur uppdraget har utförts och återlämnar den till Svenska kyrkan, Vallentuna församling. Om de inte vill återlämna blanketten ska kan den istället makuleras av den hjälpsökand**e.**

Den hjälpsökande väljer själv hur hen vill dokumentera uppdraget. Det som är viktigt för församlingen att veta är vad som utfördes (t.ex. att man fick hjälp med att handla) och om det finns kommentarer kring utförandet. Det är inte meningen att man ska fylla i personliga uppgifter här eller

göra bedömningar av volontären. Tanken är att församlingen ska få ett underlag att förbättra kvaliteten i tjänsten och göra uppföljningar, se steg 4.

5. Avslut. När blanketterna återlämnats till Svenska kyrkan, Vallentuna församling avskiljs övre delen av blanketten och makuleras. Uppdraget och rapporten från uppdraget behålls för verksamhetsuppföljning (för att förbättra träffsäkerheten i insatser och förbättra tjänsten) och statistik. Eftersom övre delen tas bort kommer statistiken inte kunna hänföras till någon person.

Församlingen följer SvKB 2017:1 och 2019:2 i sitt arbete, vilket innebär att den del av blanketten som sparas kommer att diarieföras tillsammans med den avidentifierade statistiken. Laglig grund för diarieföring och arkivering är allmänt intresse.

Volontär

Personuppgiftbehandlingen av volontärens personuppgifter kan schematiskt beskrivas så här:



1. Anmälan om att bli volontär. I den första punkten bestämmer sig en person för att den vill hjälpa till och anmäler sitt intresse till Svenska kyrkan, Vallentuna församling. Vi tar emot anmälningar i möten och per telefon (vi ser helst inte att man mejlar in en anmälan eftersom mejl inte är ett lika säkert sätt att hantera personuppgifter). De personuppgifter som behandlas är namn, personnummer, e-post, postadress och telefonnummer.

2. Information. Volontären får en bekräftelse att vi mottagit anmälan och meddelande om att den kontaktas via telefon/mejl när ett uppdrag finns tillgängligt. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress, telefonnummer för SMS-utskick och mejl. Ändamålet för behandlingen är att ge information om när uppdrag finns. Laglig grund för den initiala behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom anmälan till verksamheten har gjorts) och avtal (ingående och genomförande av det avtal vi beskrev i första stycket). Efter att avtalet skrivits under utgör det den lagliga grunden för behandlingen i denna punkt och kommande punkter.

Under den tid du som anmält Dig deltar i verksamheten kommer vi att fortsätta skicka ut information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med behandlingen är att fortsätta ge information om när det finns uppdrag att utföra.

3. Uppdrag. Varje uppdrag startar med ett möte i Svenska kyrkan i Vallentunas lokaler där uppdragsblanketten delas ut till volontärerna. Dessa har tidigare fyllts i av den hjälpsökande, se föregående process.

Senast vid utdelningen av uppdrag ska ett underskrivet ”Avtal om deltagande i volontärverksamhet ”Hjälp i Coronatid”” lämnats in.

På blanketten ”Uppdrag till hjälpare” står den hjälpsökandes kontaktuppgifter samt vilken sorts hjälp den vill ha och när. Blanketten fylls i det här steget på med namn och telefonnummer till volontär 1 och 2.

Blanketten kopieras i 4 exemplar. Ett exemplar skickas till den hjälpsökande, ett exemplar till vardera volontären och ett exemplar behålls av Svenska kyrkan Vallentuna församling. På blanketten framgår uppdraget, när det förväntas att utföras samt vilka som utför uppdraget.

Syftet med personuppgiftsbehandlingen är att skapa trygghet i arbetet. Eftersom både den hjälpsökande och volontären får samma information i blanketten kan båda parter enkelt identifiera att rätt personer möts. Volontärerna kommer dessutom ha västar med Svenska kyrkans logotype på sig för att visa att de fått uppdraget. Ett annat syfte är att skapa underlag för församlingens fortsatta arbete, se steg 4.

När volontären genomfört uppdraget skriver hen en kort redogörelse över vad som gjorts och lämnar sedan åter blanketten till Svenska kyrkan, Vallentuna församling. Om blanketten av någon anledning inte återlämnas makulerar volontären sin blankett. Den hjälpsökande fyller i vissa uppgifter och skickar in dessa till församlingen, se föregående process.

4. Avslut. När blanketten återlämnats till Svenska kyrkan, Vallentuna församling av den hjälpsökanden avskiljs övre delen av blanketten och makuleras. Uppdraget och rapporten från uppdraget behålls för verksamhetsuppföljning (för att förbättra träffsäkerheten i insatser och förbättra tjänsten) och statistik. Eftersom övre delen tas bort kommer statistiken inte kunna hänföras till någon person.

Efter att verksamheten kopplad till den aktivitet volontären anmält sig till avslutats, eller att volontären meddelat att den slutar, gallras hens personuppgifter på det sätt vi har kommit överens om i avtalet ”Avtal om deltagande i volontärverksamhet ”Hjälp i Coronatid”.

Integritetspolicy för anställda och förtroendevalda

I vår integritetspolicy informerar vi om hur Vallentuna församling (i det följande: församlingen, vi) behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med oss och som vi registrerar personuppgifter om. På vår hemsida beskriver vi hur vi behandlar personuppgifter i externa kontakter. Nedan berättar vi om hur vi behandlar personuppgifter om våra anställda.

Fakta om församlingens ansvar för personuppgiftsbehandling

Vallentuna församlings ledning består av kyrkoherden, kyrkorådet och kyrkofullmäktige. Kyrkorådet är ytterst ansvarig för församlingens personuppgiftsbehandling.

Vallentuna församlings kyrkoråd är **personuppgiftsansvarig** för följande kategorier av behandlingar: i olika kontakter och möten, församlingen förvaltar sina egendomar. Vi behandlar också personuppgifter på anställda och vid rekrytering av ny personal.

Genom integritetspolicyn lämnar vi information enligt reglerna i EU:s nya dataskyddsförordning (se faktarutan här intill).

Vi är måna om Din personliga integritet och att skydda Dina personuppgifter. Inom församlingen har vi en funktion som arbetar med dataskyddsfrågor och ett dataskyddsombud. Hur du ska komma i kontakt med dessa beskrivs nedan.

Fakta: vad informationen innehåller

Ändamål: Varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande syften med verksamheten som t.ex. hantera församlingens personal, bokföring eller administration.

Laglig grund: Vi informerar också om vilken laglig grund vi stödjer oss på. Dessa är avtal (t.ex. anställningsavtal och våra stadgar, kyrkoordningen), samtycke, berättigat intresse (vi ska också beskriva vad intresset består av), allmänt intresse och rättslig förpliktelse.

Mottagare och vilka vi lämnar uppgifter till.

Hur länge vi behåller uppgifter.

Förekomst av profilering

Hur vi behandlar personuppgifter

I olika arbetsuppgifter

På vår hemsida beskriver vi hur vi behandlar personuppgifter i följande verksamheter:

Gruppverksamhet
Lägerverksamhet
Bokning av dop/vigsel/begravning
Hantering av gravboken
Själavård i vissa fall
Växeln

I alla processer som beskrivs ovan behandlas även anställdas personuppgifter (t.ex. namn, kontaktuppgifter, mejladresser, telefonnummer, titel och befattning) när de utför sina arbetsuppgifter t.ex. när de svarar på en fråga eller kontaktar någon. Olika ändamål med behandlingar beskrivs i varje process ovan och gäller också för anställdas personuppgifter. Den lagliga grunden för behandling är avtal (anställningsavtalet) och ibland kan en rättslig förpliktelse tillkomma (den beskrivs då i respektive process).

I vårt HR-arbete

Vissa processer är kopplade till vårt HR-arbete. Dessa beskrivs nedan:

Förtroendemannaorganisationen
Lön och sjukanmälan
Rehabilitering
Lönesamtal
Utvecklingssamtal

Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy

I de olika processerna ovan beskrivs hur vi hanterar mejl och olika dokument. För att göra bilden helt komplett redovisar vi också principer vi antagit för personuppgifter som finns i vår mejl- och dokumenthantering:

1. De bestämmelser om diarieföring och gallring som finns i Kyrkoordningen och andra Svenska kyrkans bestämmelser ska alltid iakttas.
2. För dokument som inte är färdigställda eller annars inte omfattas av punkt 1 gäller följande: Församlingen ska ha en tydlig dokumenthanteringsstruktur som innebär att flera versioner av dokument undviks (dokument ska sparas på ett sätt i en mapp).
3. Om mejl behöver sparas ska de diarieföras i den utsträckning det krävs enligt kyrkoordningen och i övrigt sparas ner i rätt mapp enligt punkt 2.
4. När ett dokument/nedsparat mejl inte längre behövs för det ändamål det sparats för ska det gallras. Om det finns behov att spara visst dokument som mall ska dokumentet rensas på alla personuppgifter innan mallen sparas.
5. Det ska finnas en tydlig behörighetsstyrning både i diarieföringssystemet och i dokumenthanteringssystemet så enbart de personer som behöver få tillgång till personuppgifter har tillgång

Nationella system

Svenska kyrkan på nationell nivå har tagit fram flera nationella IT-system och stöd som vi använder i församlingens verksamhet. I många av processerna ovan kan därför ett gemensamt

personuppgiftsansvar föreligga eftersom vi inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats. Detta styr också hur vi kan arbeta i våra processer.

Dina rättigheter

Om du tycker att vi behandlat Dina personuppgifter på ett felaktigt sätt eller att de behöver kompletteras har du rätt att begära att vi **rättar** dem och om du inte vill att vi ska fortsätta behandla personuppgifter har du rätt att begära att vi ska **radera** dem. Vi kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till vårt ändamål med behandlingen, de lagregler vi är skyldiga att följa och de avtal som vi ingått med Dig som registrerad (t.ex. anses Kyrkoordningen, som är våra stadgar, vara ett avtal mellan oss och de som är medlemmar i Svenska kyrkan).

Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att **återkalla samtycket** och då kommer vi radera personuppgifterna som omfattas av samtycket. Du kan också **invända** mot behandling vi gör beträffande marknadsföring eller profilering och om du har egna personliga skäl för att inte vilja få uppgifterna behandlade. Om du invänder kommer vi att pröva om vi ska radera dem. Självklart kommer vi alltid att radera personuppgifter om du inte längre önskar ta emot information från oss. Vi är också skyldiga att självmant radera i flera fall.

Om du är i en rättslig tvist och behöver Dina personuppgifter som bevis kan du också begära att vi inte raderar Dina uppgifter (kallas begränsning). Du har också rätt att begära **begränsning** när du ber oss rätta/radera uppgifter, vilket innebär att vi får inte använder uppgifterna under den tid vi undersöker om vi kan rätta/radera dem.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka behandlingar vi gör om Dig (kallas ibland **registerutdrag**). Ett sådant ska bl.a. innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Sådan information har vi redan sammanställt på övergripande nivå – se ovan under ”Hur vi behandlar personuppgifter” vilket är ett enkelt sätt för Dig att få information hur vi arbetar med personuppgifter. Ett registerutdrag innebär att du ska få en överblick över behandlingar så du förstår var Dina personuppgifter eventuellt behandlas (du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där Dina personuppgifter finns – den frågan får prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och sekretess). Observera också att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med lagstadgade krav på tystnadsplikt (gäller bl.a. vårt dataskyddsombud).

Ansvariga inom församlingen

Det är viktigt för oss att du känner förtroende för hur vi behandlar personuppgifter om Dig. Har du frågor eller synpunkter kan du kontakta kansliet via mail: vallentuna.forsamling@svenskakyrkan.se. Detsamma gäller om du vill utöva Dina rättigheter (se ovan).

Du kan också kontakta våra dataskyddsombud Björn Nordling genom att ringa 0708-780 916 eller bjorn.nordling@centraljuristbyran.se Dataskyddsombuden har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i församlingen. Om du lämnar uppgifter till dataskyddsombuden kommer de att använda dem i det syftet och lagra dem för att kunna visa vilken grund det finns för deras rekommendationer och åtgärder, eftersom detta är en viktig del i församlingens inbyggda dataskydd. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Kontakta Integritetsskyddsmyndigheten

Du har alltid rätt att kontakta Integritetsskyddsmyndigheten om du har synpunkter på vår behandling. Detta får du givetvis göra utan att kontakta församlingen först, men vi värdesätter förstås om du också berättar för oss vad du tycker så vi kan rätta till felaktigheter och ta med synpunkterna i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

Hantering av förtroendemannaorganisationen

I förtroendemannaorganisationen hanteras de förtroendevaldas personuppgifter vilka beskrivs nedan.

Ersättning till förtroendevalda hanteras av Stockholms stifts servicebyrå (personuppgiftsbiträdesavtal finns med Stockholms stifts servicebyrå).

Hantera ersättning

Det övergripande ändamålet med den här processen är att beskriva hanteringen av utbetalning arvodet för förtroendevald. De övergripande lagliga grunderna för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse (t.ex. kontrolluppgifter) samt beslut från kyrkofullmäktige (att den förtroendevalde får rätt ersättning utbetalad). I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma vilket då anges.

Bestämmelser om arkivering och gallring finns i SvKB 2017:1 och 2019:1. Eftersom handlingar ska hanteras enligt den kyrkliga offentlighetsprincipen är den lagliga grunden allmänt intresse.



1. Hantera grunduppgifter. Den förtroendevalde har rätt till det arvode som överenskommits. För att kunna hantera detta behöver vi registrera vissa grunduppgifter som namn, personnummer, bankkontonummer samt vilka möten den förtroendevalde deltagit i. När någon blir vald som förtroendevald registreras detta.

2. Mötesdeltagande. Vid varje möte fylls en blankett i om närvarande vid mötet. Denna blankett ligger till grund för utbetalning av arvodet. I blanketten finns följande personuppgifter: namn, nomineringsgruppstillhörighet, roll som t ex ordförande, ledamot.

3. Attestering. I det här steget attesteras uppgifterna på närvarolistan av den administrativa chefen. Om något inte stämmer korrigeras det innan attesteringen sker.

4. Arvodering. Efter attesteringen registreras mötesdeltagandet i Excfil. Uppgifterna granskas av lokal HR-ansvarig och eventuella felaktigheter korrigeras. Arvodering sker i juni och decembermånad varje år.

Olika HR-processer

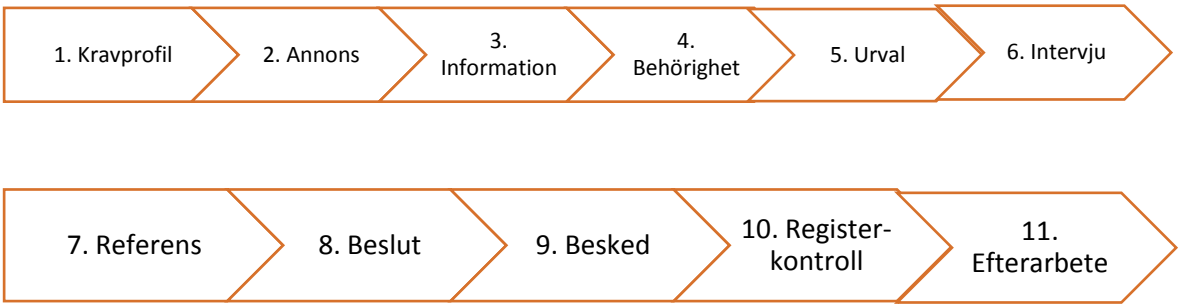
Det finns tre huvudprocesser som beskrivs i integritetspolicyn

- Rekrytering

- HR-processer under anställningen som sjukfrånvaro, lönesättning, utvecklingssamtal
- Avslut av anställning

Rekrytering

I den här processen beskrivs hur Vallentuna församling rekryterar sin personal. De flest stegen gäller för all rekrytering men några av dem (steg 4 samt 10) rör särskilda kategorier där det finns tilläggskrav som församlingen måste beakta. Det övergripande ändamålet med den här processen är att göra ett kvalitativt bra och rättvist urval vid rekrytering. För flera av stegen tillkommer också lagkrav och krav i kyrkoordningen som Vallentuna församling är skyldiga att följa (framgår i respektive steg).



I några steg i processen kan känsliga personuppgifter behöva behandlas för att kunna hantera arbetsrättsliga krav på ett korrekt sätt.

1 Kravprofil. I det första steget tas en kravprofil fram vid rekryteringsgruppens möte. I det här steget behandlas enbart anställdas personuppgifter (namn och mejl) som behövs för att administrera mötet. Laglig grund för detta är avtal och berättigat intresse.

När kravprofilen är beslutad är den ett viktigt dokument eftersom den styr den fortsatta rekryteringen. Om du söker ett arbete i Vallentuna församling är det bra att noga sätta Dig in i kravprofilen och koncentrera Din ansökan och ditt CV till det vi efterfrågar i den (det är ett sätt för Dig att inte behöva lämna fler personuppgifter än nödvändigt). Kravprofilen är också ett viktigt instrument i församlingens arbete enligt diskrimineringslagen (innebär att det är en rättslig förpliktelse). Av det här skälet diarieförs den (kyrkans diarium är ett allmänt intresse vilket också är en laglig grund för behandling). Tänk också på att bara lämna uppgifter om Dig själv som inte specifikt frågar efter personuppgifter om andra (se stegen nedan).

2. Annons. I det här steget tas en annons fram baserad på kravprofilen i föregående steg. I annonsen behandlas personuppgifters om namn och kontaktuppgifter på Vallentuna församlings företrädare kyrkoherde samt fackliga företrädare. Publicering av annons sker på vår webbplats, i Kyrkans tidning och i förekommande fall i lokalpressen. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att det är centralt både för arbetsgivaren och för fackföreningen att lämna kontaktuppgifter).

3. Ansökningar. I det här steget kommer ansökningar in. Dessa innehåller namn och olika kontaktuppgifter till den som söker samt de personuppgifter som finns i det personliga brevet och i CV. Som framgår av steg 1 är det viktigt att sökanden inte lämnar uppgifter som inte är relevanta enligt kravprofilen. I det här steget behövs t ex inga uppgifter som rör annan person lämnas (blir det

aktuellt inhämtar vi namn på referens senare). Om uppgifter lämnas om annan person kan församlingen behöva informera den personen om detta.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att genomföra behövlig administration och göra ett urval för intervju (se steg 5). Laglig grund för behandlingen är avtal (behandling som behövs för att ingå ett arbetsavtal). När vi diarieför inkomna ansökningar är den lagliga grunden allmänt intresse.

4. Behörighetsprövning. Den som söker tjänst som präst eller diakon behöver genomgå en behörighetsprövning hos domkapitlet på Stockholms stift. Av detta skäl skickar vi över alla ansökningshandlingar till stiftet och får senare tillbaka domkapitlets bedömning i ett beslutsprotokoll (det är ett kriterium vi väger in i beslutet i steg 8).

Behörighetsprövningen (som i praktiken pågår parallellt med stegen 5-7 nedan) regleras i 31 kap. (präster) och 32 kap. (diakoner) i kyrkoordningen. Laglig grund för församlingens hantering av behörighetsprövningen är avtal (ingående av anställningsavtal samt att följa kyrkoordningens krav). När vi diarieför handlingar som ska skickas till stiftet eller mottas därifrån är den lagliga grunden allmänt intresse.

5. Urval. I det här steget gås alla ansökningar igenom och ett urval görs. Urvalet bereds först i rekryteringsgruppen som lämnar förslag.

För vissa tjänster ska kyrkorådet fatta beslut och då bereds urvalet först i arbetsutskottet och föredras senare på ett kyrkorådsmöte. Personuppgifter som gås igenom i urvalsprocessen är de som lämnades in i steg 3. Inga personuppgifter antecknas i kyrkorådets protokoll utan sparas i kyrkorådets handlingar.

För andra tjänster gör kyrkoherden urvalet. Då sker ingen särskild dokumentation.

Vikariat upp till sex månader tillsätts av respektive enhetschef.

Laglig grund för behandling i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar).

6. Intervju. I det här steget genomför vi intervjuer med de vi valt ut i steg 5. Under själva intervjun för vi minnesanteckningar för att dokumentera viktiga aspekter enligt kravprofilen. Efter intervjun renskriver vi anteckningarna som diarieförs i steg 11.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (diarieföring). Vi har också en skyldighet enligt Diskrimineringslagen att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket innebär att vi också har en rättslig förpliktelse att dokumentera.

7. Referenser. I det här steget hämtar vi in referenser och vi ber därför den som fortfarande är kvar i processen om kontaktuppgifter till referenspersoner. När vi sedan kontaktar referenspersonen ställer vi frågor till hen utifrån minnesanteckningarna vid intervjun. Frågorna är både allmän karaktär (hur känner referenten kandidaten?, i vilken roll har ni samarbetet?, hur länge har ni arbetet ihop?) och kopplade till kravprofilen (se steg 1). Referenser som inhämtats nedtecknas och delas med den arbetssökande. I steg 11 diarieförs dess.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av handlingar).

8. Beslut. I det här steget fattas beslut. Beslutsunderlaget baseras på underlag från steg 3,4,6, och 7 ovan och bereds av rekryteringsgruppen. I vissa fall är det kyrkorådet som ska besluta om tjänstetillsättningen och då tillkommer beredning i arbetsutskottet. Vid kyrkorådsmötet

dokumenteras beslutet i protokoll (namnet på den som ska erbjudas tjänsten) som sparas i kyrkorådets handlingar.

För andra tjänster fattar kyrkoherden beslut att anställa. Då sker ingen särskild dokumentation.

För vikariat under 6 månader beslutar respektive enhetschef. Då sker ingen särskild dokumentation.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar)

9. Besked. I det här steget lämnas besked till den som ska erbjudas tjänsten. Om hen tackar ja skrivs ett anställningsavtal. I detta finns personuppgifter som namn, adress, personnummer (behövs för att kunna betala ut lön och hantera kontrolluppgifter), kontaktuppgifter, befattning och lön. Om registerkontroll krävs (se steg 10) anges i avtalet att detta är en förutsättning för att avtalet ska gälla.

De som inte erbjuds anställning och som varit på intervju får besked i ett samtal. Övriga sökande får besked via mejl. Namn och kontaktuppgifter från ansökan används för detta.

Laglig grund för behandlingen är avtal (ingående och förhandling kopplat till anställningsavtal).

10. Registerkontroll. För vissa arbetsuppgifter krävs registerkontroll enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av person som ska arbeta med barn. För att anställningsavtalet från punkt 9 ska gälla ska den anställde visa upp ett utdrag ur belastningsregistret (inte äldre än ett år gammal) för berörd chef som antecknar att det är uppvisat i personalakten (ingen kopia sparas). Registerutdraget innehåller personuppgifter om namn, personnummer och eventuella lagöverträdelser. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse.

11. Efterarbete. Uppgifterna från anställningsavtalet (steg 9) registreras i lönesystemet (se processen Under anställningen). Vidare säkerställs att alla handlingar som ska vara diarieförda eller sparade i kyrkorådets handlingar är det. Dubbletter och utkast gallras ut. Handlingar som rör en anställd förvaras i personalakten (se vidare Under anställningen). Handlingar som rör de som inte anställts sparas i två år, eftersom detta är ett krav i Diskrimineringslagen (rättslig förpliktelse). För diarieförda handlingar finns också regler om arkivering och gallring i SvKB 2019:1 som församlingen följer(laglig grund för detta är allmänt intresse).

Under anställningen

Under anställningen kan många olika frågor uppstå. Vi beskriver dem nedan i följande delprocesser:

- Lön
- Sjukskrivning och rehabilitering
- Utvecklingssamtal
- Åtgärder om någon missköter sig
- Avslut av anställning

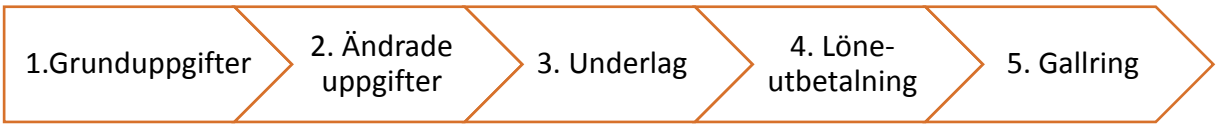
Hantering av lön

Vallentuna församlings lönehantering kan delas in i tre huvudprocesser:

- Hantera och utbetala lön
- Lönesamtal
- Göra statistik och hantera lönekostnader i budgeten

Hantera och utbetala lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att kunna betala ut rätt lön och följa den lagstiftning som finns (bokföringslagen och skattelagstiftning och socialförsäkringsbalken). Laglig grund för behandlingen är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (förutom tidigare angivna lagar även kollektivavtal).



1. Grunduppgifter. För att kunna betal ut rätt lön måste grunduppgifter registreras om den anställde. Förutom namn och personnummer (behövs för säker identifiering) registreras uppgifter om tjänstgöringsgrad och lön som hämtas från anställningsavtalet (se processen Rekrytering) och läggs in i vårt lönesystem. Den anställde själv kan i lönesystemet registrera uppgifter om anhöriga till den anställde för att arbetsgivaren ska veta vem som ska kontaktas om det händer något allvarligt t.ex. en olycka under arbetstid.

2. Ändrade grunduppgifter. Ibland behöver grunduppgifterna ändras. Det är fallet både efter lönerevision (se nedan delprocessen Lönesamtal) och om en anställd vill utnyttja rättigheter enligt kollektivavtalet (t ex om 80-90-100-regeln ska tillämpas). I båda fallen registreras ny lön och om 80-90-100-regeln ska tillämpas registreras också ny tjänstgöringsgrad.

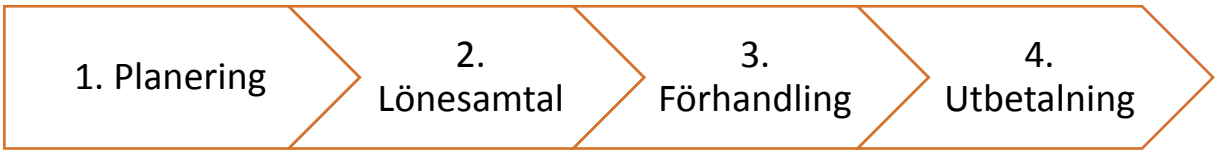
3. Underlag. För att rätt lön ska kunna utbetalas behöver olika avvikelser från grunduppgifterna registreras i lönesystemet. Det kan handla om att du är sjuk, ledig eller vill få ersättning för resekostnader och andra utlägg. I det här steget registreras frånvaroorsaker (kan innehålla känsliga personuppgifter t ex om att du är sjuk eller vårdar sjukt barn). Uppgifterna som registreras används dels som underlag för attester dels som underlag till kontrolluppgifter som lämnas till Skatteverket. Om det finns ett beslut om utmätning av lön registreras det och uppgifter lämnas vidare till Kronofogdemyndigheten.

4. Löneutbetalning. I det här steget tas ett lönebesked fram. Uppgifter till lönebeskeden hämtas från vårt datasystem och bygger på de uppgifter som registrerats i tidigare steg. Lönebesked finns tillgängliga i en app för den anställde. I detta steg skickas också ett uppdrag till banken att betala ut lönerna.

5. Gallring. Vallentuna församling behöver spara löneuppgifter för att hantera olika lagkrav (rörande bokföring, skatter, socialförsäkring, diskriminering) vilket i praktiken innebär att olika lagars kram på lagring kommer att styra när något kan gallras. Det kan handla om att bevara underlag 10 år avseende bokföring och skatt. Det kan också handla om att vi behöver hantera lagstadgade statistikkrav för att motverka diskriminering (se nästa steg). Utöver detta sparas uppgifter för att klara av pensionsåtaganden, vilket innebär att uppgifter även sparas den tid som krävs för att sådana åtaganden ska kunna hanteras korrekt.

Lönesamtal

Församlingen lönesamtalsprocess ser ut så här:



1. Planering. I det här steget planeras själva lönesamtalet. Rent praktiskt erbjuds medarbetaren möjlighet att anmäla sig via en lista på tider som anslås. Personuppgifter avseende medarbetarens namn, mejladress samt tidpunkt för samtal behandlas i detta steg. Laglig grund för behandlingen är avtal (anställningsavtalet) samt för de som är fackligt anslutna rättslig förpliktelse (följer av kollektivavtalet).

2. Lönesamtalet. I det här steget hålls lönesamtal mellan chef och medarbetare. Inför samtalet hämtas uppgifter om fackföreningstillhörighet in för att kunna följa kraven i det kollektivavtal medarbetaren är ansluten till. Att följa kollektivavtal är en rättslig förpliktelse vilket utgör den lagliga grunden för denna behandling. Inom arbetsrätten är det också tillåtet att behandla känsliga personuppgifter om fackföreningstillhörighet.

Efter samtalet undertecknas en överenskommelse om ny lön (chefen och den anställde undertecknar). De personuppgifter som behandlas är namn och ny lön. Vardera part behåller ett exemplar av överenskommelsen. Ändamålet med behandlingen är att dokumentera överenskommelsen och laglig grund är avtal.

Om överenskommelsen inte ingås kan – om detta framgår av det kollektivavtal medarbetaren är ansluten till – förhandling bli aktuell (se nästa steg).

3. Förhandling. I detta steg får fackföreningen lönestatistik samt uppgifter om vilka medarbetare som inte ingått överenskommelse. Chefen kallar till förhandling och vid förhandlingen skrivs protokoll. Personuppgifter rörande namn, fackföreningstillhörighet och lön behandlas i detta steg.

4. Utbetalning. Detta steg hanteras i delprocessen Lön ovan. Vissa uppgifter används också i processen Statistik och budgethantering av löneuppgifter nedan.

Statistik och budgethantering av löneuppgifter

Löneuppgifter som samlats in i föregående process används för att ta fram statistik och kunna planera och följa upp budgeten. Nedan redovisas detta som en process men stegen kan pågå parallellt eller tas i annan ordning.



1. Statistik. I det här steget används uppgifter från första processen för att skapa statistik. Församlingen har skyldighet att följa flera lagar på HR-området som kräver statistik. Till att börja med finns krav i årsredovisningslagen rörande viss statistik baserad på löner, förmåner och årsarbetstid. Vidare finns krav att göra lönejämförelser mellan kvinnor och män i diskrimineringslagen (då hanteras bland annat personuppgifter om kön). Församlingen tar också fram statistik rörande sjukskrivningar m m för att kunna hantera sitt arbetsmiljöansvar. I några fall kräver Statistiska

Centralbyrån att statistik lämnas. Laglig grund för behandlingarna är i de flesta fall rättslig förpliktelse eftersom det finns tydliga lagkrav på statistik men i arbetsmiljöfallet tillkommer också berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat vårt arbetsgivaransvar men också hur viktigt statistik är för att planera bra arbetsmiljö för medarbetarna).

2. Budget. Lönekostnaderna utgår en stor del av budgeten och det är därför viktigt att använda uppgifter ur lönesystemet för att planera, resurssätta och följa upp verksamheten. De personuppgifter som används för att skapa budgetunderlag är namn, personnummer, lön och tjänstgöringsgrad. När budgetunderlag delas med verksamheterna finns inga personuppgifter med som kan härledas till viss person. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat att Bokföringsnämnden anser att budget är en viktig del i god redovisningssed samt att det också finns krav på oss i kyrkoordningen att redovisa budget).

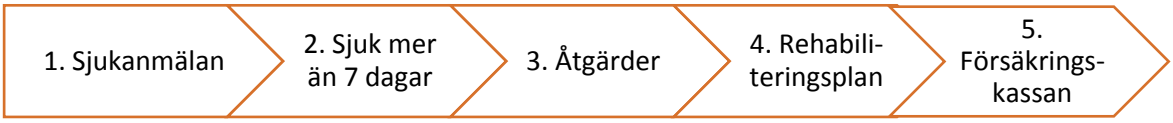
3. Gallring. Vallentuna församling bevarar statistik som framtagits på grund av rättsliga förpliktelser i enlighet med de regelverk som styr statistikuttagen. Vad avser budgetunderlag och annan statistik bevaras dessa för att kunna göra jämförelser med tidigare år. Utkast och andra arbetsunderlag gallras fortlöpande när arbetsuppgiften redovisats.

Hantera sjukanmälan

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hantera sjukskrivningar vilket också innefattar anmälningar som ska göras till Försäkringskassan (i varje steg preciserar vi det ändamålet ytterligare). Den lagliga grunden för behandlingen är rättslig förpliktelse (lagstiftning som reglerar sjukskrivning) samt avtal (att den anställde får rätt lön utbetalad är en del av anställningsavtalet).

Sjukskrivning och rehabilitering

I den här processen beskrivs hur Vallentuna församling arbetar med sjukskrivning och rehabilitering. Mycket av arbetet styrs av lagstiftning vilket innebär att lagliga grunden i många fall är rättslig förpliktelse vilket också innebär att gallringsfristerna följer lagkraven som finns i lämpliga lagar. I varje steg beskrivs de lagliga grunderna mer ingående:



1 Sjukanmälan. I det första steget anmäler en anställd att hen är sjuk (enligt våra interna rutiner ska anställda undvika att mejla in sådana besked om hen inte kan använda sin Svenska kyrkan-adress som har högre säkerhet). De personuppgifter som behandlas är namn samt de personuppgifter som den enskilde lämnar. Om informationen skickas via mejl räcker det att ange att man är sjuk och hur länge man tror det kan pågå (övrig information kan inhämtas på annat sätt).

Uppgifterna som lämnas går till berörd chef som berättar för berörda medarbetare att den anställde kommer att vara frånvarande från arbete. Laglig grund för behandling är berättigat intresse (vid intresseavvägningen har arbetsgivarens intresse att kunna planera arbetet vid sjukfrånvaron beaktats).

Om chefen inte var den som tog emot samtalet om sjukskrivningen ringer chefen upp den anställda för att få djupare kunskap om sjukskrivningen och den anställdes behov. Men chefen gör inga anteckningar från det samtalet. Detta görs förutom att visa omtanke också för att kunna hantera kraven om rehabilitering och arbetsskada om sådana frågor skulle aktualiseras. Vidare behöver

chefen ibland få djupare kunskap om hur länge sjukskrivningen kan pågå för att kunna planera arbetet för övriga under frånvaron.

Uppgifterna som kommer fram lämnas också till lönehandläggare för att rätt lön ska kunna utbetalas (se den tidigare beskrivna processen lön). Om rehabiliteringen eller arbetsskada aktualiseras sköter lönehandläggaren också administrationen kring detta (se fortsatt steg). De personuppgifter som behandlas i lönehandläggarens arbete är namn, personnummer, frånvarotid samt för det fall arbetsskada eller rehabilitering blir aktuell vissa hälsorelaterade personuppgifter enligt kraven i lagstiftningen. Den lagliga grunden för detta arbete är rättslig förpliktelse (skattelagstiftning och socialförsäkringsbalken).

2. Sjuk mer än sju dagar. Efter sju dagar ska den anställde lämna läkarintyg. Även här uppmanar vi anställda att inte använda mejl om man inte kan använda sin Svenska kyrkan-adress. De uppgifter vi behöver få in är namn, personnummer och bedömd frånvarotid men blanketten innehåller också uppgifter om sjukdomsorsak och sjukdomshistoria (den anställde får mörka de delarna om hen önskar). Lönehandläggaren använder uppgifterna på samma sätt som i steg 1, det vill säga för att kunna betala ut rätt lön och eventuellt hantera rehabilitering/arbetsskada. Laglig grund är därför detsamma som i steg 1.

3. Bedömning, åtgärder och samtal. När någon varit sjuk i mer än sju dagar ökar kraven beträffande rehabilitering. Detta innebär att chefen behöver ha nya samtal för att utreda om det finns behov av att anpassa arbetet, förbereda en omplacering eller på annat sätt kunna hjälpa till för att den anställde ska komma i arbete igen. Samtal som görs dokumenteras och genom detta behandlas personuppgifter som namn samt de uppgifter den anställde lämnar om sin sjukdom och andra behov. Även personnummer behöver behandlas om kontakt ska tas med Försäkringskassan. Då tillkommer också bedömningar som görs av ansvarig chef (kan innehålla personuppgifter som kan kopplas till rehabiliteringen). Ändamålet med behandlingen i detta steg är att fullfölja församlingens rehabiliteringsansvar. Laglig grund är rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken).

I det här steget kan även företagshälsovården kopplas in. Detta görs för att stödja den anställde även på detta sätt. Laglig grund utöver rättslig förpliktelse (se föregående steg) ibland också berättigat intresse (i intresseavvägningen har den enskildes intresse att få erbjudandet vägts in). Vidare har arbetsgivaren ibland också en rättslig förpliktelse enligt kollektivavtalet att erbjuda företagshälsovård. Företagshälsovården är också en del av arbetsmiljöarbetet vilket innebär att även arbetsmiljölagen kan innebära rättsliga förpliktelser och att stödja medarbetaren på ett bra sätt.

4. Rehabiliteringsplan. I det här steget görs en rehabiliteringsplan vilket ska göras på en blankett som Försäkringskassan tillhandahåller. Personuppgifter som namn och personnummer behandlas och även hälsorelaterade personuppgifter från den utredning som gjorts i tidigare steg kan ingå. Planen undertecknas av både arbetsgivaren och den medarbetare som ska rehabiliteras. Efter att den undertecknats skickas den till Försäkringskassan via kassans webbaserade tjänst för detta.

Efter att planen har upprättats ska den börja efterlevas. I detta arbete kan Företagshälsovården anlitas. Företagshälsovården får ta del av planen och vi möten görs minnesanteckningar som kan innehåll personuppgifter (förutom namn och diagnos också uppgifter från samtalen).

Den lagliga grunden för behandlingen i detta steg är rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken i första hand men även lagen om anställningsskydd och Diskrimineringslagen kan aktualiseras senare). Det övergripande ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg är att fullgöra det rehabiliteringsansvar som lagstiftningen påbjuder, även ändamålet att spara underlag för att tillvarata arbetsgivarens rättsliga intresse kan finnas.

5 Försäkringskassan tar över ansvaret. Efter att sjukskrivningen pågått i mer än 180 dagar tar Försäkringskassan över rehabiliteringsansvaret. Om möten hålls kan minnesanteckningar göras även av församlingen. Laglig grund och ändamål överensstämmer med det som anges i steg 4.

Utvecklingssamtal

I den här processen hanteras utvecklingssamtal. Det övergripande syftet med processen är att på ett bra sätt arbeta med utveckling av både medarbetare och verksamhet. Den ska vara en del av ett gott ledarskap. Övergripande laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att både medarbetare och församlingen som arbetsgivare har glädje av att utveckla personer och verksamhet) och avtal (anställningsavtalet). Rätten till personlig utvecklingsplan följer också ibland kollektivavtal och då tillkommer en rättlig förpliktelse som laglig grund.



1. Planering. I det första steget planeras samtalet. Rent praktiskt erbjuds medarbetarna möjlighet att anmäla sig via en lista på tider som anslås. Personuppgift avseende medarbetarens namn, mejladress samt tidpunkt för samtalet behandlas i detta steg.

2. Samtalet. I det här steget hålls samtalet. Samtalet dokumenteras genom att stegen i formuläret i medarbetarguiden följs. Kommer man överens om utvecklingsåtgärder dokumenteras dessa i en utvecklingsplan. De personuppgifter som behandlas är namn och de uppgifter som fylls i dokumenten.

3. Uppföljning. I det här steget följs dokumentationen från tidigare samtal upp. Det kan göras inför nya samtal eller om man av något annat skäl behöver ha samtal mellan chef och medarbetare (se till exempel nästa process). Dokumentationen rörande samtal sparas i två år bland annat för att också ha kvar den dokumentation som krävs enligt Diskrimineringslagen (i den delen tillkommer rättslig förpliktelse som laglig grund). Enligt dokumenthanteringsplanen ska dessutom individuella utvecklingsplaner och kompetensutvecklingsdokument bevaras.

Åtgärder när en medarbetare missköter sig

I enstaka fall behöver en chef ha samtal med en medarbetare som på något sätt misskött sina arbetsuppgifter. Oftast stanna sådana samtal i steg 1 men även ytterligare fall kan bli aktuella. Den här processen styrs i stor utsträckning av lagar (lagen om anställningsskydd och medbestämmande-lagen) samt kollektivavtalet. Laglig grund är därför i stor utsträckning kopplad till rättsliga förpliktelser. Till detta kommer den lagliga grunden avtal (anställningsavtalet) eftersom samtalen handlar om att församlingen gjort bedömningen att arbetet inte sköts på det sätt man förväntat sig i avtalet.



1 Orossamtal. I det här steget hålls ett samtal. I samtalet tas minnesanteckningar på papper (namn och noteringar från samtalet, d v s dokumentation om samtalets innehåll). Dessa förvaras separat i personalakten under fyra år (ändamålet med detta är att spara underlag under den frist man kan beakta enligt lagen om anställningsskydd). Om inget ytterligare händer under den fristen rensas personalakten, annars kan anteckningarna behövas i kommande steg.

Den enskilde får ha med sig facklig företrädare under samtalet. I så fall kan även personuppgifter om den facklige företrädaren behandlas (namn och facktillhörighet). Laglig grund för detta är kollektivavtalet (rättslig förpliktelse). Församlingen har också rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelser som den anställde har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se 5§ förordningen med kompletterande bestämmelse till EU:s dataskyddsförordning).

Församlingen har också rätt att behandla känsliga personuppgifter eftersom de behövs för att hantera åtaganden i arbetsrätten (se lagen om anställningsskydd).

2. Utredning. Det här steget blir aktuellt om orosamtalet inte bedöms led till resultat. Då behöver ytterligare samtal hållas och dokumentation göras. Även här kan en facklig företrädare medverka. Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

3. MBL. Innan församlingen kan gå vidare till steg 4 krävs en MBL-förhandling. De personuppgifter som behandlas är de som ingår i protokollet från mötet: Namn på alla deltagande, fackföreningstillhörighet, åtgärd, förslag till beslut och eventuell invändning.

Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

4. Erinran. I det här steget lämnar församlingen en formell erinran. Denna delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell.

5. MBL. Innan församlingen kan gå vidare till steg 6 krävs en MBL-förhandling. Denna hanteras på det sätt som beskrevs i steg 3.

6. Varsel. I det här steget varslar församlingen den anställde. Detta delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell. Efter varslet avslutas anställningen (se vidare under processen Avslut av anställning). Enligt dokumenthanteringsplanen ska dessa dokument bevaras.

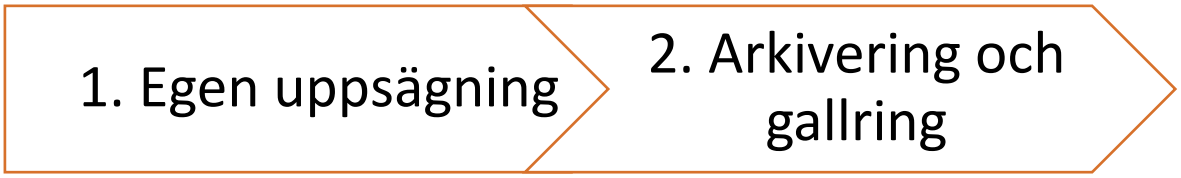
Avslut av anställning

En anställning kan avslutas på två sätt:

- På arbetstagarens initiativ
- På församlingens initiativ

På arbetstagarens initiativ

I den processen säger den enskilde upp sig. Laglig grund för behandlingen i processen är avtal (anställningsavtal).



1. Egen uppsägning. I det här steget meddelar den anställde att den vill säga upp sig. Församlingen bekräftar därefter uppsägningen. Är uppsägningen kopplad till att medarbetaren ska gå i pension så underrättas pensionskassan. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer(för att pensionskassan ska kunna betala ut till rätt person), vid pension ålder och datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

Sista arbetsdagen säkerställs att behörigheter tas bort ur systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställde inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som församlingen är ansvarig för när hen lämnar anställningen vilket säkerställs (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter innan någon annan får använda dem.

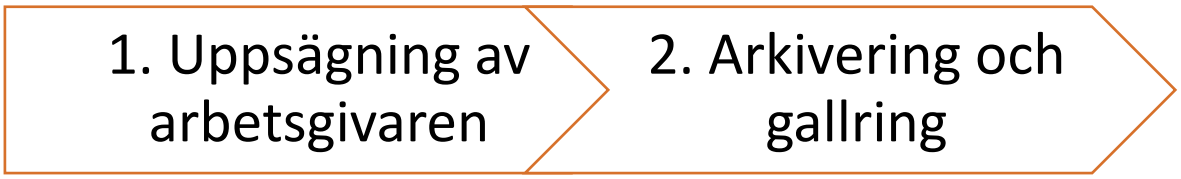
2. Arkivering och gallring. När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadress och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller Diskrimineringslagen (2 år). Även dokumenthanteringsplaner innehåller regler om detta.

Under anställningstiden har medarbetarens personuppgifter behandlats i olika arbetsuppgifter. Det är relevant för arbetsgivaren att behålla handlingar med sådana personuppgifter under de premisser som gäller för den aktuella arbetsuppgiften (principer för arkivering och gallring framgår av olika processer i integritetspolicyn samt i regelverket SvKB 2017:1 och 2019:1). Laglig grund för detta är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas arbetsgivarens intresse att behålla material som tagits fram under en anställning) och allmänt intresse när handlingar har diarieförts).

På arbetsgivarens initiativ

I den processen initieras uppsägningen av arbetsgivaren. Laglig grund för behandlingen i processen är avtal (anställningsavtal). Här tillkommer även rättslig förpliktelse (lagen om anställningsskydd) som laglig grund. Församlingen har också rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelser som den anställde har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se 5§ förordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning)



1 Uppsägning av arbetsgivaren. I det här steget initieras avslutet av arbetsgivaren genom en underrättelse. Det kan ske i tre fall:
* när den anställde blir 67 år om hen inte ansökt om pension
* vid varsel på grund av arbetsbrist
* arbetstagarens egna beteende

Det sistnämnda fallet har beskrivits i delprocessen När en medarbetare missköter sig under huvudprocessen Under anställningen. Sker varslet på grund av arbetsbrist sker också en MBL-förhandling inför det här steget. Den går till på samma sätt som beskrivs i delprocessen När en medarbetare missköter sig.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer och de som i övrigt krävs enligt lagstiftningen.

Är uppsägningen kopplad till att hen ska gå i pension så underrättas pensionskassan. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer (för att pensionskassan ska kunna betala ut till rätt person), vid pensionsålder samt datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

Sista arbetsdagen säkerställs att behörigheter tas bort u systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställde inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som församlingen är ansvarig för när hen lämnar anställningen vilket säkerställs (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter innan någon annan får använda dem.

2. Arkivering och gallring. När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadress och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller Diskrimineringslagen (2 år). Även dokumenthanteringsplaner innehåller regler om detta.

Under anställningstiden har medarbetarens personuppgifter behandlats i olika arbetsuppgifter. Det är relevant för arbetsgivaren att behålla handlingar med sådana personuppgifter under de premisser som gäller för den aktuella arbetsuppgiften (principer för arkivering och gallring framgår av olika processer i integritetspolicyn samt i regelverket SvKB 2017:1 och 2019:1). Laglig grund för detta är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas arbetsgivarens intresse att behålla material som tagits fram under en anställning) och allmänt intresse när handlingar har diarieförts).

Åtgärder vid kränkande särbehandling och sexuella trakasserier

Vallentuna församling har en policy för att motverka kränkande särbehandling. Om en anmälan om en sådan görs kommer personuppgifter att behandlas för att göra en kränkningsutredning. Det kan i sådana fall också bli aktuellt att hantera personuppgifter i andra processer (se t ex Åtgärder när någon missköter sig och Avslut av anställning).

Det finns även en policy som ska motverka sexuella trakasserier. Även i sådana fall kan personuppgifter behöva behandlas för att vidta de åtgärder som anges i policyn.

Församlingen arbete i dessa frågor sker med stöd av de lagliga grunderna rättslig förpliktelse (bl a Diskrimineringslagen) och avtal (den här typen av frågor kan innebära ett brott mot anställningsavtalet).