

Processbeskrivning Uppsala stift

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

Antagning

För vissa yrken inom Svenska kyrkan finns en särskild antagningsprocess, nämligen för präster och diakoner.

Vägen till att bli präst eller diakon vilar på att ha en godkänd fackutbildning, samt att ha uppfyllt de krav som ställs på personlig lämplighet, kallelse, tro och förankring i Svenska kyrkan. Huvudändamålet med den här processen är att bedöma personlig lämplighet och förankringen i Svenska kyrkan, vilket gör processen integritetskänslig ur ett dataskyddsperspektiv.

Den övergripande lagliga grunden för den här processen är de avtal stiftet och personen som vill bli präst eller diakon (nedan kallad den enskilde alternativt aspirant/kandidat beroende på vilken av delprocesserna det handlar om) ingår under processens gång. I avtalen lämnar personen också ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa – som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i delprocesserna nedan). Det finns tre avtal som vart och ett täcker olika delar av processen:

Avtal 1 – från första kontakt fram till inlämnande av intresseanmälan.

Avtal 2 – från inlämnande av intresseanmälan till och med genomförd antagningskonferens.

Avtal 3 – från genomförd antagningskonferens till examen och vigning.

För vissa steg i de nedan beskrivna delprocesserna kan det tillkomma andra ändamål och/eller lagliga grunder, detta beskrivs då i respektive steg.

Svenska kyrkans regler för diarieföring, arkivering och gallring² iakttas i alla delprocesser för att kyrkans offentlighetsprincip ska tillämpas på rätt sätt. Därmed har vi även allmänt intresse som laglig grund i de fall där vi diarieför.

Antagningsprocessen kan delas upp i fem delar:

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

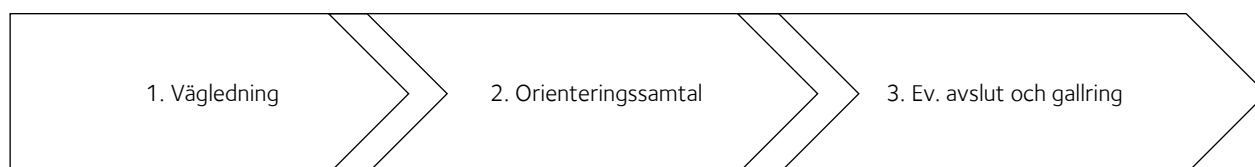
² 53-55 kap. kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.

- Inledning
- Aspirant (från vägledning till beslut efter antagningskonferens)
- Kandidat
- Slutår
- Präst- och diakonexamen och vigning

Inledning

Den övergripande lagliga grunden för denna process är Avtal 1, dvs det första av tre avtal som utgör grund för de olika stegen i processen. I detta avtal begär stiftet också att få ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa - som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i steg 2 nedan). När känsliga uppgifter om religion behandlas initialt i processens första steg görs det med stöd av undantaget för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

De här stegen, som kan ta flera år att genomgå, kan schematiskt beskrivas så här:



1. Vägledning. De flesta som är intresserade av en bana som präst eller diakon hör av sig via telefon och/eller e-post. I e-posten finns förutom personuppgifterna namn och e-postadress också de personuppgifter som den enskilde väljer att lämna, till exempel uppgifter som rör den religiösa tron. Den rekryterare som tar hand om kontakten ger information om krav etc. muntligen eller skriftligen. Finns intresse kan ett vägledande möte också bokas för den som är intresserad av att bli präst. För blivande diakoner anordnas gemensamma möten regelbundet, och den som är intresserad kan anmäla sig till dessa via stiftets externa webbplats. I samband med mötet kan minnesanteckningar skrivas om vilka åtgärder personen kan behöva vidta för att komma vidare i processen. Om sådana anteckningar förekommer, förvaras de i ett låst arkivskåp i avvaktan på att personen kommer in med en intresseanmälan. Har personen inte hörts av på två år, gallras anteckningarna bort. Väljer personen att gå vidare i processen, förs anteckningarna till akten och diarieförs.

Ändamålet med det här steget är att ge information och utreda intresset. Det är viktigt att du som vill bli aspirant förstår hur omfattande antagningsprocessen är. Vi rekommenderar dig därför att redan på det här stadiet gå igenom informationen nedan så att du förstår stegen.

I de fall där stiftet behöver spara personuppgifter för den som sökt vägledning, får personen ett avtal att underteckna (se vidare under steg 2 nedan), som tydliggör ansvarsfördelningen mellan personen och stiftet samt närmare beskriver vilken personuppgiftshantering som är aktuell i denna del av processen.

Avtalet diarieförs vilket innebär att den lagliga grunden allmänt intresse tillkommer.

Laglig grund i detta steg är därutöver antingen avtal (i de fall ett sådant tecknas redan här), eller berättigat intresse. Intresseavvägningen vi gör i det senare fallet innebär att stiftet bedömer att de personer som kontaktar oss för att få vägledning också har ett intresse av att vi behandlar deras personuppgifter för att kunna utföra vägledningen.

2. Orienteringssamtal. Minst ett, ibland flera orienteringssamtal hålls mellan den rekryteringsansvariga och den enskilde, antingen som fysiska möten, digitala möten eller per telefon. Under samtalet delar den enskilde med sig av information om sig själv, familjemedlemmar och andra personer som är viktiga för denne, sin livshistoria, hälsa, ev. om sexuell läggning, religiös åskådning m.m. Rekryteraren för anteckningar för hand, ibland tillfälligt i Word (efter mötet), dock utan att notera den känsliga information som delas under samtalet. Dessa anteckningar diarieförs och sparas i ett låst arkivskåp.

Beroende på om avtal har tecknats tidigare eller ej, är det även i detta steg aktuellt med tecknande av avtal för att säkerställa att stiftet kan behandla de personuppgifter som lämnas i samband med samtalet/samtalen. För de som deltar i orienteringssamtal för diakoner får deltagarna Avtal 2 (som täcker stegen i delprocessen Aspirant nedan) och intresseanmälan i samband med orienteringssamtalet. För den som är intresserad av att läsa till präst kan det också vara aktuellt att redan vid Orienteringssamtalet teckna Avtal 2 och genom en intresseanmälan direkt bli Aspirant (se nästa delprocess).

Laglig grund i detta steg är därmed avtal. I avtalet finns också en klausul där uttryckligt samtycke lämnas för att behandla känsliga personuppgifter. I avtalet klargörs att stiftet inte kommer att registrera personuppgifter om andra än den enskilde. Detta hindrar inte den enskilde från att i samtal med till exempel rekryteringsansvarig berätta om andra personer som haft betydelse för hen på olika sätt.

Vidare klargörs i avtalet skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att röja information som anförtrotts den enskilde.

3. Eventuellt avslut och gallring. Om den enskilde efter information och samtal med rekryteringsansvarig väljer att avsluta eller inte hör av sig igen, kommer upprättade

Förtroliga samtal

I antagningsprocessen är det viktigt att vara ärlig och våga utvärdera sig själv. Den som deltar i processen ska vara medveten om att detta är en väsentlig och återkommande del av förfarandet. I vissa moment förs samtal vilka syftar till att reda ut viktiga livshändelser och hur de påverkat deltagarens kristna tro. Feedback kan vid sådana tillfällen också ges av personal som är ansvarig för aktuellt steg. I sådana samtal kan, när det är relevant, även händelser som rör andra personer diskuteras. Från sådana förtroliga samtal sparas inga minnesanteckningar (vilket innebär att inga personuppgifter heller behandlas).

Parallellt med förtroliga samtal som förs under de beskrivna stegen i processen kan deltagaren även söka självvård, för vilken gäller absolut tystnadsplikt. Ingen personuppgiftsbehandling sker i ett självvårdssamtal.

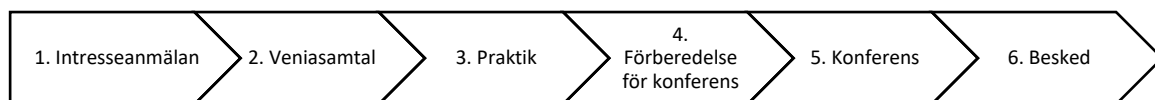
minnesanteckningar som gjorts i tidigare steg att gallras/raderas. Anteckningarna sparas i arkivskåp som ett arbetsmaterial i högst två år, om den enskilde inte hör av sig igen.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att gallra de uppgifter som inte ska bevaras.

De personer som efter information och orienteringssamtal är intresserade av att fortsätta, går vidare till nästa steg. Se delprocessen "Aspirant" nedan.

Aspirant

I den här delprocessen gör den som är intresserad en formell intresseanmälan (kallas därefter aspirant). Som aspirant genomförs ett antal steg innan beslut tas om aspiranten kan antas som präst- eller diakonkandidat (se delprocessen "Kandidat" nedan). Stegen i delprocessen "Aspirant" beskrivs nedan:



Den övergripande lagliga grunden för den här processen är det avtal (Avtal 2) som stiftet och aspiranten tecknar i samband med att intresseanmälan lämnas. I detta avtal begär stiftet också ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa - som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i steg 1 nedan).

Avtalet diarieförs vilket innebär att den lagliga grunden allmänt intresse tillkommer.

Det är viktigt att den som vill bli aspirant förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som kan anses som integritetskänsliga. Innan ett avtal undertecknas får den enskilde därför ta del av den här informationen för en förståelse för hur personuppgifter kan komma att användas.

1. Intresseanmälan. Efter att ha skrivit under avtalet (se ovan) fyller aspiranten i en intresseanmälan som rekryteringsansvarig läser, kontrollerar och diarieför. Ändamålet med intresseanmälan är att formalisera aspirantens önskan och att kunna göra en lämplighetsbedömning.

I intresseanmälan lämnar den enskilde en stor mängd uppgifter om sig själv och sitt liv i en personlig berättelse. Detta innebär att personuppgifter om namn, adress, kontaktuppgifter, utbildning, arbetslivserfarenhet och personnummer (för att ha en säker identifiering) behandlas, men även mer integritetskänsliga uppgifter om t.ex. hälsa och andra personliga erfarenheter. Vidare så lämnas uppgifter om medlemskap i Svenska kyrkan, samt om man är döpt och konfirmerad.

Ett personbevis, ett foto och ett intyg från den församling där den enskilde är aktiv ska bifogas intresseanmälan, liksom ett rekommendationsbrev från en präst eller diakon, där den som gör rekommendationen ska ange vilken relation hen har till den enskilde, samt göra en bedömning av dennes kallelse, tro och liv, intellektuella förmågor, sociala och empatiska förmåga, förankring och förståelse av Svenska kyrkan, ledarskapsförmåga samt för blivande präster teologisk kunskapsnivå. Rekommendationsbrevet innehåller alltså en mängd subjektiva omdömen om den som lämnar en intresseanmälan. Därutöver skickar den enskilde också med tre referentutlåtanden från personer som också beskriver sin relation till den enskilde och hur referenten uppfattar den enskildes förmågor. Referentutlåtandena liknar på många sätt rekommendationsbrevet.

Till intresseanmälan bifogas även en undertecknad förklaring att den enskilde är beredd att i alla uppgifter tjänstgöra tillsammans med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vinningstjänst oavsett deras kön³.

Ändamålet med detta steg är att få ett bra underlag, till exempel uppgifter om utbildning och erfarenheter, för att bedöma aspirantens bakgrund och nuläge samt senare hens lämplighet. Laglig grund i detta steg är som tidigare nämnts avtal.

Eftersom det är en lång process med mycket känsliga personuppgifter får aspiranten skriva under Avtal 2 som klargör hur personuppgifter behandlas i processen. I avtalet finns också en klausul där uttryckligt samtycke lämnas för att behandla känsliga personuppgifter. I avtalet klargörs att stiftet inte kommer att registrera personuppgifter om andra än aspiranten. Detta hindrar inte att aspiranten i samtal med till exempel biskopen kan berätta om andra personer som haft betydelse för aspiranten på olika sätt.

I avtalet tydliggörs också för vilka delar aspiranten kommer att uppbära ersättning från stiftet under praktikperioden. Vidare klargörs i avtalet skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att röja information som anförtröts aspiranten.

När fullständig intresseanmälan och undertecknat avtal har mottagits av stiftet, får aspiranten tillgång till den lärplattform som stiftet tillhandahåller för information och vägledning under utbildningen. Detta är också den kommunikationskanal som aspiranten ska använda för kommunikation med stiftets medarbetare.

2. Veniasamtal⁴ för prästaspiranter. Inför praktiken har prästaspiranten (gäller alltså inte för diakonaspiranter) ett samtal med biskopen som ett underlag för att biskopen ska kunna ge prästaspiranten tillstånd att predika vid och leda allmän gudstjänst under praktikperioden.

³ I enlighet med kyrkoordningen 25 kap. 2 §.

⁴ Veniasamtal är en förberedelse för att kunna predika och leda gudstjänst utan att vara vigd präst, efter samtalet ger biskopen tillstånd, kallas venia. Detta styrs i 17 kap 13 § kyrkoordningen.

3. Praktik. Det här steget innehåller fyra veckors praktik och handledning i en församling. Stiftet gör en bedömning av vilken praktik som är lämplig baserad på informationen som inhämtats i de tidigare stegen. För prästaspiranter föregås praktiken av en obligatorisk gudstjänstkurs. Rekryteringsansvarig tar kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken, samt med den präst/diakon som ska handleda.

Ett praktikförordnande (delegationsbeslut) upprättas och beslutas av stiftsdirektor. I förordnandet förekommer namn på aspiranten och dess handledare, , vilken tjänst praktiken avser samt uppgifter om arvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till aspiranten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den församling där praktiken kommer att ske, samt till stiftets lönehandläggare och rekryteringsansvarig.

Aspiranten och dess handledare ska fylla i en blankett till Uppsala stifts servicebyrå för utbetalning av arvoden. Blanketten och annan information rörande praktiken finns i lärplattformen.

I församlingarna/pastoraten följer aspiranten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om aspirantens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Aspiranten lämnar också en praktikutvärdering. Aspirant och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive aspirantens utvärdering (se faktaruta) genom att mallen för respektive dokument finns tillgängligt i lärplattformen. När dokumenten fyllts i, laddar aspiranten och handledaren upp sina dokument i lärplattformen, och delar dem därmed med varandra för transparens och återkoppling.

Inför detta steg görs också en registerkontroll, där aspiranten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret⁵ och skicka eller lämna det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken kommer att ske. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas sedan tillbaka till aspiranten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse eftersom aspiranten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken, och därmed omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

Fakta om personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar deltar i praktiken innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och handledarens ansvar är att skriva ett praktikutlåtande. Även praktikanten skriver en utvärdering.

⁵ "Arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg (442.14)

Ändamålet med detta steg är att förbereda aspiranten på vad det innebär att arbeta som präst eller diakon och laglig grund är avtal.

4. Förberedelse för antagningskonferens. Vid en förberedande dag deltar antagningsgruppen som består av präster, diakoner, medlemmar av domkapitlet, andra som biskopen utser samt rekryteringsansvariga för präster och diakoner.

Vid detta tillfälle får biskopen och antagningsgruppen tillgång till all dokumentation som inhämtats i tidigare steg.

Ändamålet för detta är att ge deltagarna i konferensen rätt förutsättningar för att göra en bedömning av om aspiranterna är lämpliga att gå vidare till att bli präst- eller diakonkandidater och den lagliga grunden är avtal (se steg 1).

5. Antagningskonferens. Vid själva antagningskonferensen ansluter de aspiranter som har genomfört praktiken och övriga nödvändiga steg för att komma ifråga för deltagande.

I det här steget leder rekryteringsansvariga konferensen, som består av intervjuer, gruppsamtal, skrivuppgifter samt att leda en andakt. Anteckningar förs som underlag till biskopens beslut och dessa diarieförs efter konferensens slut.

Antagningskonferensen avslutas med rekryteringsgruppens återkoppling till biskopen och då ansluter även respektive praktikhandledare. Det är biskopen som är ensam ansvarig för att besluta om en aspirant ska antas som kandidat eller inte.

6. Besked. I det här steget ger biskopen skriftligt och/eller muntligt besked till aspiranten om hen antas eller inte. Den som får ja får också veta att den därefter har statusen kandidat till präst eller diakon (den statusen gäller fram till vigning, eller som längst i åtta år). De personuppgifter som behandlas är främst namn samt korta anteckningar om skäl bakom beskedet.

De som inte antas får besked om detta samt att beskedet gäller under fem år. Ändamålet med karenstiden är att processen är lång och för att det ska vara meningsfullt att börja om bör man få tid att utvecklas ytterligare. De personuppgifter som behandlas är främst namn, personnummer samt korta anteckningar om skäl bakom beskedet. Eftersom karenstiden fem år gäller för hela Svenska kyrkan lämnas besked till ärkebiskopen om vilka som inte antagits.

Intresseanmälan samt övrig dokumentation rörande en aspirant som inte antas som kandidat hanteras i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler.⁶

⁶ 53-55 kap. kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.

Kandidat

I den här delprocessen genomförs ett antal parallella aktiviteter innan slutåret kan börja (nästa delprocess).

Den övergripande lagliga grunden för den här delprocessen är det avtal stiftet och kandidaten undertecknar efter beskedet (se steg 6 i föregående delprocess "Aspirant").

Vill kandidaten fortsätta processen ingås ett nytt avtal (Avtal 3) som gäller för både denna delprocess och nästa delprocess "Slutåret". I avtalet klargörs ersättningsfrågor (avtalet utgör en verifikation som måste sparas enligt bokföringslagen, vilket gör att även grunden rättslig förpliktelse finns här). Ett annat syfte med avtalet är att inhämta uttryckligt samtycke för behandling av känsliga personuppgifter, till exempel rörande kostönskemål (såsom allergier) eftersom det i vissa delar finns behov av sådan information för att kunna tillhandahålla rätt kost. Slutligen klargörs skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att inte röja information som anförtrotts kandidaten.

Avtalet diarieförs vilket innebär att även kyrkoordningens regler blir tillämpliga (lagliga grunden avtal för de som är medlemmar i Svenska kyrkan samt allmänt intresse). I delprocessen diarieförs fortlöpande därefter alla handlingar som ska diarieföras enligt kyrkoordningen.

Det är viktigt att den som accepterar att bli kandidat förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som kan anses vara integritetskänsliga. Innan ett avtal undertecknas får den enskilde därför ta del av den här informationen för att förstå hur personuppgifter kan komma att användas.

Aktiviteterna i denna process är:



För att kunna gå vidare till nästa delprocess "Slutår" ska samtliga fem aktiviteter var slutförda (fackutbildning samt stiftsförelagda moment (1, 2, 4 och 5).

1. Avstämningssamtal. Kandidaten bokar i lärplattformen in tid med rekryteringsansvarig regelbundet för att stämma av praktikperioder och ha löpande samtal om tro och liv.

För att hålla koll på vad som är gjort, registreras genomförda moment i lärplattformen.

Kandidaten ska också i lärplattformen boka samtalstider med biskopen, ungefär årligen. Vid dessa samtal för biskopen minnesanteckningar i lärplattformen.

Ändamålet är att ge kandidaten rätt stöd för att kunna slutföra processen och laglig grund är avtalet (se inledande text för denna delprocess).

2. Mötesplats Stift Student. Kandidaten bokar själv in sig i lärplattformen för att delta i Mötesplats Stift Student, som är ett program omfattande åtta – tio dagar. Ändamålet är att lära känna sitt stift och andra blivande präster, diakoner, kyrkomusiker och församlingspedagoger.

Vid anmälan behandlas personuppgifter som namn, e-postadresser, telefonnummer och eventuellt behov av specialkost (beträffande specialkost, se avtalet i inledningen ovan).

3. Fackutbildning. För information om vilken fackutbildning som krävs/är godkänd, se [Svenska kyrkans utbildningsinstitut](#) (förkortas SKUI) hemsida.

Godkänd fackutbildning ska vara klar, innan kandidaten kan gå vidare till nästa delprocess ”Slutår”.

I vissa fall är det möjligt för kandidater att ansöka om dispens (se SKUIs hemsida under [Utbildning](#) för respektive yrkesroll) från de ovanstående kraven, t.ex. för att återopa annan utbildning och/eller yrkeserfarenhet som kan innebära behörighet. Besked om ifall dispens kan sökas i ett enskilt fall lämnas av stiftets rekryteringsansvariga.

4a. Praktik, diakonkandidater. Ytterligare en fyra veckors praktik med handledning genomförs i församling. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster.

Rekryteringsansvarig tar även denna gång kontakt med berörd handledare och kyrkoherde för planering av praktiken.

Ett praktikförordnande (delegationsbeslut) upprättas och beslutas av stiftsdirektor på samma sätt som i delprocess ”Aspirant”, steg 3. I förordnandet förekommer namn på kandidaten och dess handledare, vilken tjänst praktiken avser samt uppgifter om arvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till kandidaten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den

Fakta om personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar deltar i praktiken innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och handledarens ansvar är att skriva ett praktikutlåtande. Även praktikanten skriver en utvärdering.

församling där praktiken kommer att ske, samt till stiftets lönehandläggare och rekryteringsansvarig.

Kandidaten och dess handledare ska fylla i en blankett till Uppsala stifts servicebyrå för utbetalning av arvoden. Blanketten och annan information rörande praktiken finns i lärplattformen.

Inför praktiken görs också en registerkontroll, där kandidaten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret⁷ och skicka eller lämna det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken ska genomföras. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas/lämnas sedan tillbaka till kandidaten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse, eftersom kandidaten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken och därför omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

I församlingarna/pastoraten följer kandidaten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om kandidatens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Kandidaten lämnar också en praktikutvärdering. Kandidat och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive kandidatens utvärdering (se faktaruta) genom att mallen för respektive dokument finns tillgänglig i lärplattformen. När dokumenten fyllts i och laddats upp i lärplattformen, för kandidaten och handledaren en dialog om sina respektive utvärderingar för transparens och återkoppling. Den skriftliga utvärderingen är tillgänglig för biskop och rekryteringsansvarig i lärplattformen.

4b. Praktik, prästkandidater. Ytterligare en fyra veckors praktik med handledning genomförs i församling. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster.

Under pastoralteologisk grundkurs gör kandidaten ytterligare tre veckors praktik.

Rekryteringsansvarig tar även denna gång kontakt med berörd handledare och kyrkoherde för planering av praktiken.

Ett praktikförordnande (delegationsbeslut) upprättas och beslutas av stiftsdirektor på samma sätt som i delprocess "Aspirant", steg 3. I förordnandet förekommer namn på kandidaten och dess handledare,, vilken tjänst praktiken avser

Fakta om personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar deltar i praktiken innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och handledarens ansvar är att skriva ett praktikutlåtande. Även praktikanten skriver en utvärdering.

⁷ Arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg (442.14).

samt uppgifter om arvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till kandidaten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den församling där praktiken kommer att ske, samt till stiftets lönehandläggare och rekryteringsansvarig.

Kandidaten och dess handledare ska fylla i en blankett till Uppsala stifts servicebyrå för utbetalning av arvoden. Blanketten och annan information rörande praktiken finns i lärplattformen.

Inför praktiken görs också en registerkontroll, där kandidaten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret⁸ och skicka det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken ska genomföras. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas/lämnas sedan tillbaka till kandidaten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse, eftersom kandidaten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken och därför omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

I församlingarna/pastoraten följer kandidaten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om kandidatens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Kandidaten lämnar också en praktikutvärdering. Kandidat och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive kandidatens utvärdering (se faktaruta) genom att mallen för respektive dokument finns tillgängligt i lärplattformen. När dokumenten fyllts i, laddar kandidaten och handledaren upp sina dokument i lärplattformen, och delar dem därmed med varandra för transparens och återkoppling.

5. Enskilda samtal. Under kandidatperioden går kandidaten i tio enskilda samtal hos stiftelsen S:t Lukas. Dessa samtal sker under tystnadsplikt och ingen information lämnas ut av terapeuten.

Alternativ till enskilda samtal inom S:t Lukas är enskild självvård eller andlig vägledning med präst eller diakon i Svenska kyrkan, efter överenskommelse med rekryteringsansvarig.

När de stiftsförelagda momenten ovan är slutförda ska detta meddelas rekryteringsansvarig senast 15 maj inför biskops-

Fakta om personuppgiftsansvar vid enskilda samtal

S:t Lukas-stiftelsen ansvarar för all personuppgiftshantering i samband med de enskilda samtalen, och bokning av samtalen sker utan att stiftet är involverat. S:t Lukas fakturerar stiftet för kostnaden för samtalen och på fakturan anges initialer för den kandidat fakturan avser. Laglig grund för hantering av fakturan är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

⁸ Arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg (442.14).

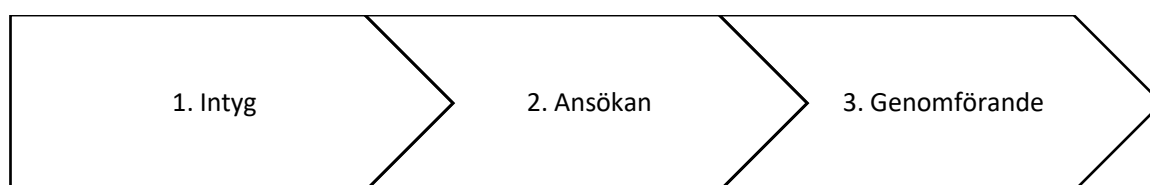
och domkapitelintyg (se "Slutår" nedan). Om allt inte är klart till detta datum, ska kandidaten kontakta rekryteringsansvarig för att hitta en lösning.

Slutår vid Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI)

I den här processdelen genomförs det så kallade slutåret. Detta börjar med en ansökan till SKUI efter att kandidaten fullgjort alla steg. Slutåret hos SKUI är en förutsättning för vigning (se nästa delprocess).

Den övergripande lagliga grunden för denna delprocess är avtal. (Det avtal som skrevs under i föregående delprocess täcker även slutåret.)

I övrigt gäller också kyrkoordningens krav på diarieföring i denna delprocess (även i detta fall utgör avtal laglig grund, liksom allmänt intresse.)



1. Intyg. För att kunna få sin ansökan godkänd krävs ett biskops- och domkapitelintyg som innehåller en behörighetsförklaring (vilket också är ändamålet med detta steg).

När ärendet bereds, och i intyget, behandlas personuppgifter som namn, och att man fullgjort stiftsförelagda moment (se föregående delprocess). Intyget diarieförs och skickas till kandidaten, som bilägger intyget till sin ansökan till SKUI.

2. Ansökan. För att få börja slutåret krävs bifall på en ansökan. Kandidaten ansöker själv hos SKUI om att få påbörja året. För att institutet ska kunna säga ja krävs att stiftet genom domkapitlet tillstyrkt ansökan genom biskops- och domkapitelintyg (se steg 1).

Utbildningsinstitutet skickar en lista över vilka som ansökt för att rekryteringsansvariga ska kunna verifiera att de stiftsförelagda momenten är slutförda. De personuppgifter som behandlas i listan är namn, personnummer, stiftstilhörighet och vilken utbildning kandidaten ska gå. Listan innehåller uppgifter från samtliga stift.

Fakta om personuppgiftsansvar under slutåret

Att Svenska kyrkans Utbildningsinstitut (SKUI) mottar ansökan i steg 2 innebär att vi i denna process har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och SKUI. Stiftets ansvar handlar om att genomföra det som beskrivs i steg 1. I steg 3 övergår en del av ansvaret till SKUI, och här tillkommer också delat ansvar med berörd församling (för praktikdelen). Stiftets ansvar handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik hos berörd församling. Stiftet tar också (i steg 2) emot information från SKUI om vilka som antagits till utbildningen.

Församlingens ansvar är att sköta handledningen under praktiken och ge återkoppling.

3. Genomförande. Genomförande av slutåret består av en utbildning som SKUI ansvarar för samt verksamhetsförankrad utbildning (så kallad slutårs-VFU). Rekryteringsansvarig bistår genom att ordna plats i pastorat/församling (personuppgifter som namn, e-postadresser och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att antagna kandidater får en lämplig plats så den praktik som krävs kan genomföras. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

För prästkandidater avslutas praktiken med praktikutlåtande från handledaren och utvärdering från kandidaten på samma sätt som för tidigare praktikperioder, men för diakonkandidater sköts den eventuella återkopplingen direkt mellan kandidaten och SKUI.

Präst- och diakonexamen och vigning

I den sista delprocessen genomförs examen och vigning till präst/diakon. Övergripande lagliga grunder överensstämmer med föregående delprocess och samma avtal med kandidaten gäller även för denna delprocess. I vissa steg tillkommer andra lagliga grunder som då anges.

Följande steg ingår i denna delprocess:



1. Underlag. Som ett underlag för examen ska den antagna kandidaten skicka in sitt examensbevis från fackutbildning och från SKUI samt en förklaring att hen är beredd att i alla uppgifter tjänstgöra tillsammans med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vignings-tjänst oavsett deras kön⁹. För förklaringen skickar stiftet ut ett dokument som den antagna kandidaten undertecknar och skickar tillbaka.

2. Reflektionsuppgift. För att få genomgå examen tilldelas den antagna kandidaten en reflektionsuppgift. Uppgiften rör ett gemensamt tema, och kan utföras med olika underlag, t.ex. en bok, en film osv. De antagna kandidaterna lämnar sina reflektioner i lärplattformen som ett underlag för examinationssamtal. Ändamålet med detta är att ge en grund för examinationssamtal (se nästa steg). Den skriftliga dokumentation som finns kring uppgiften diarieförs tillsammans med övriga handlingar rörande den antagna kandidaten, samt skickas till domkapitlets ledamöter.

3. Examen. I det här steget genomförs själva examen. Steget inleds med att en kallelse går ut och sedan sker examen vid ett domkapitelsammanträde. De personuppgifter som behandlas är namn på de antagna kandidaterna som genomför examen, på ledamöterna i domkapitlet samt de

⁹ I enlighet med kyrkoordningen 25 kap 2 §.

rekryteringsansvariga, och de uppgifter som förekommer i underlaget för examen. Under examinationssamtalet för domkapitlet ett protokoll där endast genomförd examen noteras. Examinationen avslutas med att de antagna kandidaterna får sitt examensbevis. Detta diarieförs också i akten för respektive kandidat.

Protokollsutdrag skickas till de antagna kandidaterna.

Efter examen hålls en lunch för deltagarna i examinationen och före vigningen hålls en middag för de antagna kandidaterna, deras anhöriga och assistenter samt särskilt inbjudna. Beskrivning av personuppgiftsbehandlingen vid dessa tillställningar finns i processbeskrivningen "Biskopens möten och förfrågningar"¹⁰.

4. Vigning. Inför vigningen får kandidaten också uppge namn på den som ska tjänstgöra som assistent under vigningsceremonin och namn och adress för anhöriga som den antagna kandidaten vill ska delta. Laglig grund för stiftets behandling av de anhörigas uppgifter är i det här steget berättigat intresse, då vi har gjort avvägningen att de är intresserade av att vara med på vigningen. Vi skickar därmed ut en personlig inbjudan per post.

I detta steg genomförs själva vigningsceremonin och de som vigs får sina präst- respektive diakonbrev, undertecknade av biskopen. Diakoner får också ett brev från biskopen med instruktion om hur diakonemblemet ska hanteras. För breven behandlas endast personuppgiften namn.

I samband med vigningen fotograferas kandidaterna och övriga medarbetare som deltar i ceremonin. Pressmeddelande och information om vigningen som publiceras på Uppsala stifts publika webb hanteras med ett journalistiskt ändamål. I Avtal 3 specificeras hur dokumentation av vigningen hanteras, vilket kandidaten godtar genom att underteckna avtalet.

Präster gör nu ett år som pastorsadjunkt innan de kan söka ordinarie anställning som präst, medan diakoner i och med vigningen är behöriga att söka tjänst som diakon (se vidare processbeskrivningar för "Pastorsadjunkt/1a år för diakon" samt "Behörighetsprövning och yttrande vid tillsättning av tjänst")¹¹.

¹⁰ Processbeskrivningen finns tillgänglig på stiftets publika webb, <https://www.svenskakyrkan.se/uppsalastift/integritetspolicy>.

¹¹ Se fotnot 8 ovan.