

# Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning ”General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679” samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Pastorsadjunktsår/Första år som diakon

Den som blivit vigd som präst får titeln pastorsadjunkt. Pastorsadjunkter anställs under ett år av stiftet för att få ytterligare erfarenheter av yrket som präst innan ordinarie tjänst som präst kan sökas (se vidare processbeskrivning ”Behörighetsprövning och yttrande vid tillsättning av tjänst”<sup>2</sup>). Under det här året får pastorsadjunkten en handledare vilket rekryteringsansvarig ordnar genom kontakt med församlingen. Det övergripande ändamålet med detta år för präster är att det är en förutsättning för att bli behörig präst och därmed en förberedelse för ordinarie tjänst.

Den som blivit vigd som diakon har direkt behörighet att söka ordinarie tjänst som diakon i församling. I de fall där det inte finns en tjänst att söka, anställs diakonen av stiftet på en sex månader lång introduktionstjänst med placering i församling. Även för diakoner (oavsett anställningsform) finns ett särskilt stöd från stiftet under det första året, till exempel i form av en mentor och deltagande i en handledningsgrupp<sup>3</sup>. Det övergripande ändamålet för diakoner är att ge ett stöd under den första tiden i rollen.

Den övergripande lagliga grund som gäller för samtliga steg i processen är avtal (anställningsavtal och förberedelse inför anställningsavtal).

I några av processtegen nedan tillkommer ytterligare ändamål och/eller lagliga grunder som då beskrivs i respektive steg.

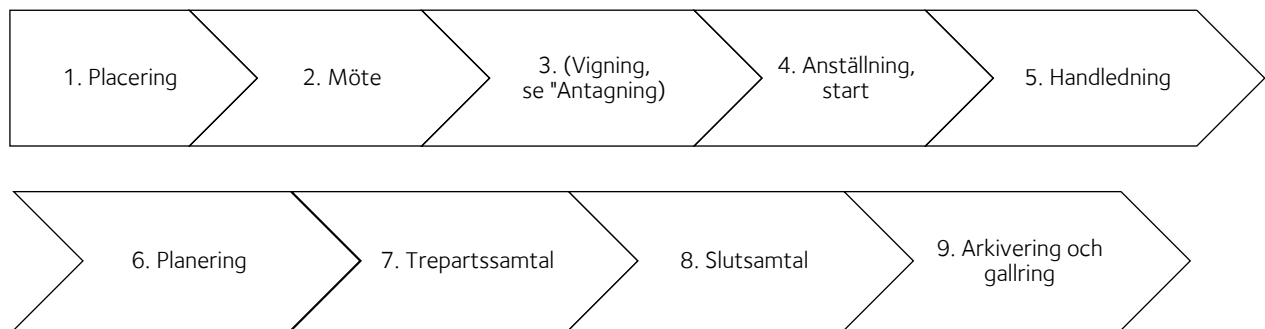
---

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

<sup>2</sup> Denna processbeskrivning är under bearbetning och publiceras senare.

<sup>3</sup> Diakoner i introduktionstjänst har dessutom en handledare i församlingen på samma sätt som pastorsadjunkter.

Processen består av följande steg:



**1. Placering (för pastorsadjunkter och diakoner i introduktionstjänst).** Ändamålet med detta steg är att hitta en missivplacering under det första året efter vigningen som är bästa möjliga matchning för att fylla både stiftets och kandidatens behov. Den rekryteringsansvarige samtalar med kandidaten om till exempel familjeförhållanden, bostad, eventuella särskilda önskemål etc. Samtalsanteckningar förs i lärplattformen, där de även är tillgängliga för biskopen, som kan föra egna samtal med kandidaten innan beslut om placering fattas. När beslut är fattat, utfärdar biskopen ett missivbrev i form av ett delegationsbeslut för att dokumentera placeringsbeslutet. I beslutet finns pastorsadjunktens/diakonens namn, namn på pastorat/församling där placeringen sker, tidsperiod, lön samt namn på handledaren.

#### **Fakta om personuppgiftsansvar under anställningen**

Att anställningen görs av stiftet, medan arbetet utförs hos ett pastorat/ i en församling, innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och pastoratet/församlingen. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och ordna handledning (se steg 5), medan pastoratets/församlingens ansvar handlar om att introducera personen och att leda det dagliga arbetet.

Laglig grund är avtal (dels det avtal som stiftet tecknar med präst- och diakonkandidater i antagningsprocessen<sup>4</sup>, dels förberedelse till anställningsavtal).

#### **2. Möte (för pastorsadjunkter och diakoner i introduktionstjänst).**

Biskopsadjunkten håller sedan möte med präst-/diakonkandidaten för att klargöra roller under det första året samt ge en introduktion. Även den blivande handledaren/mentorn deltar på mötet och i samband med inbjudan och förberedelser hanteras deltagarnas namn, e-postadresser och ev. behov av specialkost. Endast anonymiserade uppgifter skickas vid beställning av specialkost.

Laglig grund är densamma som för steg 1.

<sup>4</sup> För mer info, se processen "Antagning präst och diakon".

**3. Vigning (präst & diakon).** Präst- och diakonvigning beskrivs i processbeskrivningen ”Antagning”, i delprocessen ”Präst- och diakonexamen och vigning”.

**4. Anställning, start.** Pastorsadjunkter tecknar efter vigningen ett anställningsavtal med stiftet för en tidsbegränsad anställning om ett år.

Diakoner söker lediga tjänster, för en närmare beskrivning, se processbeskrivning ”Behörighetsprövning och yttrande vid tillsättning av tjänst”<sup>5</sup>. När det inte finns tjänst att söka, anställs diakonen av stiftet, se inledningen. Inför detta steg görs också en registerkontroll, där pastorsadjunkten/diakonen ska begära ett utdrag ur belastningsregistret och skicka eller visa upp det för handledaren i församlingen. Handledaren kan 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 pastorsadjunkten/diakonen. Den lagliga grunden för detta är allmänt intresse<sup>6</sup> eftersom pastorsadjunkten/diakonen kommer att arbeta med barn och ungdomar under sin tjänst, och därmed omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

Introduktion sker i församlingen i enlighet med församlingens processer.

**5.Handledning.** Både diakoner och pastorsadjunkter har löpande handledning under första året. Ingen dokumentation sker under dessa träffar, endast muntlig handledning i grupp.

Inbjudan till handledning sker i den lärplattform som stiftet tillhandahåller. De personuppgifter som hanteras är deltagarnas namn samt ev. behov av specialkost, då förtäring förekommer i samband med mötet. Endast anonymiserade uppgifter skickas vid beställning av förtäring.

Ändamålet med handledningen är att ge stöd i anställningen, till exempel för att kunna hantera svåra samtal. Vid fakturering från handledaren förekommer inga namn på deltagare, utom vid måltider då denna information behövs vid representation, laglig grund är då rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

**6. Planering (gäller ej diakon som anställs direkt i pastorat/församling).**

Pastorsadjunkt/diakon i introduktionstjänst och dennes handledare gör upp en skriftlig plan för hur pastorsadjunkten/diakonen ska introduceras i alla aspekter av församlingens verksamhet, och planen laddas upp i lärplattformen. I planen behandlas

---

<sup>5</sup> Denna processbeskrivning är under bearbetning och publiceras senare.

<sup>6</sup> Se Prop. 2017/18:105 s.190: Även privaträttsligt bedriven verksamhet av allmänt intresse omfattas [...] förutsatt att uppgiften följer av lag eller annan författning eller följer kollektivavtal eller av beslut som meddelats med stöd av lag eller annan författning.

namnuppgifter på de personer som är involverade i kombination med de planerade aktiviteterna.

**7. Trepårtssamtal.** Stiftets rekryteringsansvariga och biskopsadjunkt besöker pastoratet/församlingen för trepartssamtal tillsammans med pastorsadjunkten/diakonen och dennes handledare/mentor. I bokningen av besöket hanteras namn, e-postadresser, tid och plats för mötet.

Under samtalet används en särskild metod med en frågemanual för stöd och återkoppling, inga anteckningar förs. Ändamålet är att säkerställa att det första året ger tillräcklig kvalitet för den nyanställde.

**8. Slutsamtal.** När första året närmar sig sitt slut, samlas alla för ett slutsamtal med rekryteringsansvariga och biskop. I kallelse till samtalet hanteras namn, e-postadresser, tid och plats för mötet samt ev. behov av specialkost. Endast anonymiserade uppgifter skickas vid beställning av specialkost.

Ändamålet är att biskopen i sin tillsyn över präster och diakoner har anledning att följa upp hur det första året har gått.

**9. Arkivering och gallring.** Efter avslutat pastorsadjunktsår/första år för diakoner, avslutar stiftets rekryteringsansvariga och biskopsadjunkt deltagarnas akter, och sådan information som inte ska bevaras gallras innan akten arkiveras i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> 53-55 kap. kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.