

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2026-03-17

1(4)

Plats och tid Lilla salen i Uppenbarelskyrkan, 2026-03-17 kl. 19.00

Beslutande Anders Wallner, *ordförande*
Ing-Marie Gidlöf,
Yvonne Strömberg,
Raimond Molander,
Carina Lenngren,
Suzanne Jenner,
Hans Strömhäll,
Lars Olof Landin,
Eva Beijer,
Marjut Ervasti,
Kaya Ålander,
Ronita Carlsson Nordström,
Lars Richter.
Christofer Wilson, *kyrkoherde*.

Övriga närvarande Kristina Zengin,
Agneta Landin,
Per Larsson,
Irene Wanland,
Lars Bergh.
Anna-Carin Holmqvist, *administrativ chef & sekreterare*

Justerare Raimond Molander och
Eva Beijer

Justerings plats
och tid Församlingsexpeditionen, Uppenbarelskyrkan,
från onsdagen den 25 mars 2026 klockan 13.00.

Underskrifter

Sekreterare

Ordförande

Justerare

Justerare

Paragrafer
32-41

--	--	--

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2026-03-17

2(4)

§ 32

Kyrkorådets ordförande Anders Wallner hälsade samtliga välkomna till sammanträdet och förklarade detsamma öppnat.

Föreliggande förslag till dagordning fastställdes.

Öppnande
och
fastställan-
de av
dagordning

§ 33

Upprop förrättades.

I den frånvarande ledamoten Gerd Lärfars ställe inträdde ersättaren Hans Strömhäll.

Upprop

§ 34

Hägerstens församlings kyrkoherde Christofer Wilson gav en översiktlig redogörelse av sin roll utifrån 3 årshjul som belyste hans arbete med

- Förtroendevalda och revision
- Verksamhetsledning
- HR-året

samt arbetsuppgifterna som hänför sig till

- Vecko- och månadsrutiner respektive
- Andligt ledarskap.

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Kyrkorådet tackade för föredragningen och noterade redogörelsen.

Presenta-
tion:
Kyrko-
herdens roll

§ 35

Till att justera dagens protokoll utsågs
Raimond Molander och
Eva Beijer.

Justering

Protokollet hålls tillgängligt för justering från onsdagen den 25 mars 2026 klockan 13.00 på kansliet i Uppenbarelskyrkan.

--	--	--

AW *AM* *ckw* *EB*

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2026-03-17

3(4)

§ 36

Förelåg justerat protokoll från kyrkorådets föregående ordinarie sammanträde 2026-02-03.

Protokoll
från
tidigare
kyrkoråd

Kyrkorådet noterade det justerade protokollet och beslutade lägga detta till handlingarna.

§ 37

Justerade protokoll förelåg från möte i

Protokoll

Arbetsutskottet 2026-03-03,
Placeringsutskottet 2026-01-30 respektive
Kommunikationsutskottet 2026-02-26.

Med utgångspunkt i § 21 i Arbetsutskottets protokoll 2026-03-03 informerade kyrkoherde Christofer Wilson om att beställning, av GIP-konto och därmed en e-postadress med formatet förnamn.efternamn@svenskakyrkan.se för förtroendevalda, kommer att ske när TEAMS är arrangerat på ett sådant sätt att förtroendevalda kan få tillgång till Hägerstens församlings policyer.

Kyrkorådet noterade de justerade protokollen och beslutade lägga dessa till handlingarna.

§ 38

Förelåg förslag från arbetsutskottet att kyrkorådet beslutar att

- godkänna den, inför mötet utsända, uppdaterade integritetspolicyn.

Uppdaterad
Integritets-
policy

Kyrkorådet diskuterade ärendet. Ordföranden Anders Wallner yrkade på att sidan 5, rubriken på sista avsnittet ska ha följande lydelse.
”Kontakta tillsynsmyndigheten”.

Kyrkorådet beslutade bifalla ordförandens yrkande och godkänna den med omnämnda yrkande uppdaterade policyn (bilaga 1).

--	--	--

Handwritten signatures in blue ink:
AKV EB

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

KYRKORÅDET
Svenska kyrkan Hägersten

Sammanträdesdatum
2026-03-17

4(4)

§ 39

Kyrkoherde Christofer Wilson rapporterade om församlingens verksamhet utifrån sin inför mötet utsända rapport. Vid genomgången omnämndes gällande de två första månaderna 2026 bl.a. de positiva siffrorna gällande in- och utträden, pågående rekrytering av distriktschef i Gröndal, att sjuktalen sjunker för tredje året i följd samt ett ökande antal dop trots att årskullen ettåringar 2025 var lägre än 2024, Gällande sistnämnda noterades att den nya rutinen för doputskick verkar ha gjort avtryck.

Kyrkoherdens rapport

Kyrkorådet gavs möjlighet till frågestund.

Kyrkorådet noterade rapporten.

§ 40

Översiktligt framgick följande information.

Övriga frågor

Lars Olof Landin och Suzanne Jenner återgav sina positiva erfarenheter från deltagande i kyrkvårdskurs i Rättvik.

Ronita Carlsson Nordström uttryckte sin uppskattning över att ha deltagit under en kyrkhelg i Kvarterskyrkan på kajen.

Lars Olof Landin omnämnde ett intresseväckande besök hos Brunnen i Västertorp och Marjut Ervasti påtalade möjligheten att ha en stående punkt på agendan där allmängiltiga erfarenheter av församlingens verksamhet belyses.

Lars Bergh förmedlade hur intressant det är att verka som volontär i församlingens Grubbelklubb som erbjuder högstadieelever att få prata med vuxna.


Ordföranden Anders Wallner återgav sina positiva intryck från deltagande tillsammans med kyrkoherde Christofer Wilson i församlingens volontärfest.

Kyrkorådet noterade informationen.

§ 41

Ordförande Anders Wallner tackade alla närvarande för deras engagerade deltagande samt förklarade mötet avslutat.

Sammanträdet avslutas

		
---	--	--





Integritetspolicy

HÄGERSTENS FÖRSAMLING
FÖRFATTARE:CHRISTOFER WILSON

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "CHRISTOFER WILSON".

Innehållsförteckning

INTEGRITETSPOLICY	2
FAKTA OM HÄGERSTENS FÖRSAMLINGS ANSVAR FÖR PERSONUPPGIFTSBEHANDLING	2
FAKTA: VAD INFORMATIONEN I POLICYN INNEHÅLLER.....	2
HUR VI BEHANDLAR PERSONUPPGIFTER I VÅR VERKSAMHET	3
VÅRA ANSTÄLLDAS PERSONUPPGIFTER.....	3
VÅR MEJL- OCH DOKUMENTHANTERINGSPOLICY	4
NATIONELLA IT-SYSTEM	4
ANDRA SAMARBETSPARTNERS	4
DINA RÄTTIGHETER	4
KONTAKTA OSS	5
KONTAKTA DATAINSPEKTIONEN	5
BILAGOR MED OLIKA PROCESSER – RIKTLINJER	6
KYRKOMEDLEMSÄRENDEN, DOP, VIGSEL OCH BEGRAVNING	6
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – GRAVRÄTTIGHETER OCH COLUMBARIET	7
SAMMANSTÄLLNING AV PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – DIAKONI	8
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – FAMILJERÅDGVNING	9
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – BARN- OCH UNGDOMSGRUPPER, SAMT KONFIRMATION	9
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – KÖRVERKSAMHET OCH ANNAN VERKSAMHET FÖR VUXNA, SAMT VOLONTÄRVERKSAMHET	10
KOMMUNIKATION	11
HUR VI ARBETAR MED INTEGRITET OCH DINA RÄTTIGHETER SOM ANSTÄLLD	12
HUR VI BEHANDLAR PERSONUPPGIFTER OM ANSTÄLLDA	12
MEJL OCH DOKUMENTHANTERING	12
BEHÖRIGHETSSTYRNING	12
DINA RÄTTIGHETER	12
BILAGOR MED OLIKA PROCESSER – RIKTLINJER	13
SJKSKRIVNING OCH REHABILITERING – PERSONUPPGIFTSBEHANDLING	13
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – UNDER ANSTÄLLNINGEN.....	13
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – REKRYTERING	14
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – LÖNESAMTAL	14
PERSONUPPGIFTSBEHANDLING – ÅTGÄRDER NÄR EN MEDARBETARE MISSKÖTER SIG	15

skt RM akw RW

Integritetspolicy

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

Fakta om Hägerstens församlings ansvar för personuppgiftsbehandling

Församlingen styrs av kyrkorådet, som också är ytterst ansvarig för församlingens personuppgiftsbehandling. Församlingens verksamhet leds av kyrkoherden.

Pastoratet är **personuppgiftsansvarigt** för bland annat följande kategorier av behandlingar:

- i olika kontakter och möten med församlingen, till exempel när kyrkliga handlingar genomförs (dop, konfirmation, vigsel och begravning)
- i diakonverksamhet och annan social verksamhet
- i olika grupper (till exempel i barn och ungdomsverksamhet och körer)
- vid evenemang och gruppverksamhet för vuxna (till exempel kör- och konserter)
- vid rekrytering av medarbetare.

Fakta: vad informationen i policyn innehåller

Ändamål: Vi berättar varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande ändamål med den kyrkliga verksamheten 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 berättar då också hur vi tänker rörande intresseavvägningen mellan dina och våra behov), *rättslig förpliktelse*. När vi behandlar känsliga personuppgifter berättar vi också vilket undantag vi stödjer oss på.

Varifrån vi får uppgifter: till exempel folkbokföringen, Kbok, anmälningar etc.

Mottagare och vilka vi lämnar uppgifter till: Till exempel tryckerier som gör våra utskick, eller styrelser för fond ur vilka vi söker medel för en medlems räkning.

Hur länge vi behåller uppgifter.

Eventuell förekomst av profilering.

Eventuell överföring av uppgifter till tredje land/internationell organisation.

Inbördes arrangemang: till exempel samverkan med begravningsbyrå vid kyrklig begravning.

Genom integritetspolicyn lämnar vi information enligt reglerna i EU:s dataskyddsförordning (se faktarutan). Vi kommer fortlöpande att komplettera policyn med djupare information om vår behandling.

Handwritten signature in blue ink.

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

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 tabeller över våra vanligaste processer. Vi berättar sedan utifrån kartorna hur vi behandlar personuppgifter i följande verksamheter:

[Dop, vigsel och begravning](#)

[Gravrättigheter och Columbariet](#)

[Diakoni](#)

[Familjerådgivning](#)

[Barn och ungdomsgrupper, samt](#)

[konfirmation](#)

[Körverksamhet och annan verksamhet för](#)

[vuxna, samt volontärverksamhet](#)

[Kommunikation](#)

Faktaruta: EU:s Dataskyddsförordning (GDPR)

Vad är GDPR?

GDPR (General Data Protection Regulation) är EU:s dataskyddsförordning som trädde i kraft den 25 maj 2018. Den reglerar hur personuppgifter får samlas in, behandlas och lagras för att skydda individers integritet.

Syfte:

Att ge privatpersoner större kontroll över sina personuppgifter och ställa krav på organisationer att hantera dessa på ett säkert och transparent sätt.

Grundprinciper:

- Laglighet, korrekthet och transparens
- Ändamålsbegränsning
- Dataminimering
- Riktighet
- Lagringsbegränsning
- Integritet och konfidentialitet

Rättigheter för individen:

- Rätt till information
- Rätt till tillgång
- Rätt till rättelse
- Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd")
- Rätt till dataportabilitet

Tillsynsmyndighet i Sverige:

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)

Våra anställdas personuppgifter

I alla processer som beskrivs ovan behandlas våra anställdas personuppgifter (till exempel namn, kontaktuppgifter, mejladresser, telefonnummer, titel och befattning) när de utför sina arbetsuppgifter, till exempel när de svarar på en fråga eller kontaktar någon. Olika ändamål med behandlingar beskrivs i varje process ovan och gäller då också för anställdas personuppgifter. Den lagliga grunden för behandling av anställdas personuppgifter är avtal (anställningsavtalet) och berättigat intresse (både arbetsgivaren och den anställda förutsätts ha ett intresse av att för anställningen nödvändiga personuppgiftsbehandlingar genomförs och arbetsgivaren har också ett ansvar att leda och fördela arbetet). Ibland kan en rättslig förpliktelse tillkomma (den beskrivs då i respektive process).

Handwritten signature in blue ink.

Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy

I de olika processerna ovan beskrivs hur vi hanterar mejl och olika dokument. För att göra bilden helt klar har vi antagit följande principer som vi använder.

1. De bestämmelser om diarieföring och gallring som finns i kyrkoordningen och andra Svenska kyrkans bestämmelser som SvKB 2017:1 och SvKB 2017:2 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 dokumenthanteringsystemet så enbart de personer som behöver få tillgång till personuppgifter har tillgång till dem.
6. Personuppgifter som kan avslöja känsliga personuppgifter får inte mejlas i ett okrypterat format. Vi ska också informera de som kontaktar oss om farorna med att mejla i ett okrypterat format och be dem överväga annat sätt att kommunicera.

Nationella IT-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 med den juridiska personen Trossamfundet Svenska kyrkan (Svenska kyrkan på nationell nivå) eftersom vi i församlingen inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats och används. Detta styr också hur vi kan arbeta i våra processer. Vi kan också få hjälp av stiftet i hanteringen av våra IT-system.

Andra samarbetspartners

Församlingen samarbetar också med andra aktörer i många fall. I de situationerna har vi kommit överens om inbördes arrangemang rörande personuppgiftsansvaret alternativt skrivit personuppgiftsbiträdesavtal. Dessa beskriver vi i de processer där de kan förekomma.

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. 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 hindra rättelse eller radering.

Handwritten signature and initials: "KUB" and other illegible marks.

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 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**). Du har också rätt att begära begränsning när du ber oss rätta/radera uppgifter, vilket innebär att vi inte får använda 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 bland annat innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Sådant information har vi redan sammanställt på övergripande nivå, 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 också att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med krav på tystnadsplikt i lag och kollektivavtal (lagkrav finns bland annat beträffande vårt dataskyddsbud men vi har också inskrivna krav om tystnadsplikt i kyrkoordningen och i våra kollektivavtal).

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 ansvarig Ulf Westman, IT-ansvarig, 08-685 30 88, ulf.westman@svenskakyrkan.se. Detsamma gäller om du vill utöva dina rättigheter (se ovan). För återkallande av samtycke eller registerutdrag – mejla: hagersten.info@svenskakyrkan.se.

Du kan också kontakta vårt dataskyddsbud Frida Fazal, 070-735 76 60 fridafazal@gmail.com. Dataskyddsbudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i församlingen. Om du lämnar uppgifter till vårt dataskyddsbud kommer de att användas i det syfte du har med din kontakt. De kommer också ibland att lagras för att dataskyddsbudet ska kunna visa vilken grund det finns för rekommendationer och åtgärder, en viktig del i det inbyggda dataskyddet. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Kontakta tillsynsmyndigheten

Du har alltid rätt att kontakta [Integritetsskyddsmyndigheten](#) om du har synpunkter på vår behandling. 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.

Bilagor med olika processer – riktlinjer

I denna policy används följande begrepp:

KBOK (Kyrkoboken) är Svenska kyrkans digitala kyrkobokföringssystem. Det används för att hantera och registrera uppgifter om kyrkliga handlingar och medlemsrelaterad information, såsom dop, konfirmation, vigsel, begravning, in- och utträden samt församlingstillhörighet. Systemet omfattas av särskilda regler och certifieringskrav för handläggare och byggs på de lagar och bestämmelser som styr kyrkobokföringen.

KYRKSAM är Svenska kyrkans egna system för register över aktiva medlemmar. Personuppgiftsbiträdesavtal behövs ej.

IKON är Svenska kyrkans gemensamma bildbank, ett digitalt arkiv som innehåller pressbilder och andra bilder som används i kyrkans kommunikation. Personuppgiftsbiträdesavtal behövs ej.

AVENY är ett boknings- och verksamhetssystem särskilt anpassat för Svenska kyrkans verksamhet. Det används för att hantera och boka lokaler, resurser, personal, gudstjänster, möten och aktiviteter.

Kyrkomedlemsärenden, dop, vigsel och begravning

Processbeskrivningar

Bokning av dop, vigsel och begravning

Steg 1. Anmälan via telefon eller bokningsfunktion på hemsidan. **Steg 2.** Notering i Kbok (dop, konfirmation, vigsel, begravning). **Steg 3.** Bokningsbekräftelse upprättas (namn, kontaktuppgifter, personnummer/vårdnadshavare) Blankett till förrättande präst kommuniceras via låst kanal i TEAMS. Händelse upprättas i bokningsprogram AVENY som synkas med tjänstgörandes Outlook-kalender.

Steg 4. Bekräftelse skickas:

- post till beställare (dop/vigsel)
- krypterad e-post till tjänstgörande
- extern präst: endast förnamn och telefonnummer

Steg 5. Efter förrättning: präst fyller underlag – lämnas i låst brevlåda till bokningsadministratör.

Steg 6. Efter förrättat dop/vigsel. Bokningsadministratör skickar uppgift om s.k. pålysning i gudstjänsten till alla präster, samt resp. kyrka – uppgiften läses upp i huvudgudstjänstens förbön – präst makulerar dokumentet.

Dopinbjudan

Steg 1. Fil med uppgift om nyfödda genereras av bokningsadministratör. **Steg 2.** Filen laddas upp till Verbum AB:s tjänst för automatiserade medlemsutskick. **Steg 3.** den registrerades adress trycks på ett välkomstkort. Uppgifterna anonymiseras efter 181 dagar (att uppgifterna inte raderas beror på statistikföring).

Nyinflyttade utskick

Steg 1. Uppgifter om nyinflyttad till församlingen genereras av Verbum förlag AB från folkbokföringen.

Steg 2. fil med personuppgifter används för att trycka välkomstkort (att uppgifterna inte raderas beror på statistikföring).

Personuppgiftsavtal finns med Verbum AB

[Handwritten signature]

Laglig grund för behandling:

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	gallring
Registrering i Kyrkoboken (Kbok) vid dop, konfirmation, vigsel, begravning	Personnummer, adress, familjebild, information om genomgångna kyrkliga handlingar	Dokumentera medlemskap och rätt till kyrkliga handlingar enligt inomkyrkligt regelverk	Avtal	Bevaras
Framlagning/uppladdning av datafil med uppgift om nydöpta	Personnummer, adress, medlemskap i Svenska kyrkan	Erbjuda medlemmar dop av barn	Intresseavvägning/berättigat intresse	omgående
Välkomsthälsning till nyinflyttade	Personnummer, adress, namn	Informera om Svenska kyrkan	Intresseavvägning/berättigat intresse	omgående
Notering i medlemsakt i Kbok efter förrättning	Namn, personnummer, uppgifter om handling	Dokumentation av genomförd kyrklig handling, säkerställa att dop endast sker en gång	Avtal	Bevaras
Upprättande av bokningsbekräftelse	Namn, kontaktuppgifter, personnummer (eller målsmans uppgifter vid bamdop), kontaktuppgift till tjänstgörande	Samordning av förrättningar, kommunikation mellan beställare och tjänstgörande	Intresseavvägning	Gallras efter förrättad handling
Utlämnning av kontaktuppgifter till extern präst	Beställarens förnamn och telefonnummer	Möjliggöra kontakt mellan extern präst och beställare	Intresseavvägning	Gallras efter förrättad handling
Inlämning av underlag till Kbok av tjänstgörande präst efter förrättning	Uppgifter om förrättning (samma som ovan)	Uppdatering av medlemsregister	Avtal	Bevaras

Personuppgiftsbehandling – Gravrättigheter och Columbariet

Processbeskrivningar:

Steg 1. Beställning av gravplats fylls i. **Steg 2.** Uppgifter förs in i Gravboken. **Steg 3.** Kontrakt upprättas på plats (ingen manuell anteckning)

Laglig grund för behandling

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallring
Beställning av gravplats och registrering i Gravboken	Namn, kontaktuppgifter till gravrättsinnehavare	Upprätta och underhålla register över gravrättsinnehavare enligt begravningslagen	Rättslig förpliktelse	Bevaras
Upprättande av kontrakt på plats	Namn, kontaktuppgifter	Bekräfta gravrättsavtal	Rättslig förpliktelse	Bevaras
Lagring av uppgifter i data-systemet Gravboken	Namn, kontaktuppgifter	Central hantering av gravrättsregister	Rättslig förpliktelse	Bevaras

skt Rm all Ep

Sammanställning av personuppgiftsbehandling – Diakoni

Processbeskrivningar

Självvård

Steg 1. Kontaktförfrågan tas emot av annan än diakon. **Steg 2.** Förnamn och kontaktuppgifter antecknas. **Steg 3.** Hjälpförfrågan skrivs i form av ämnesord. **Steg 4.** Begränsad info lämnas av sökande. **Steg 5.** Gallras omgående.

Ansökningar om ekonomiskt bistånd

Gåvomedel:

Steg 1. Diakon antecknar nödvändiga (även känsliga) uppgifter. **Steg 2.** Uppgifter sparas av diakon i låst arkiv i 3 år för att kunna se ansökningshistorik. **Steg 3.** Ifylld ansökan lämnas för påskrift till kyrkoherden i låst postfack. **Steg 4.** Ekonomiassistent genomför utbetalning. **Steg 5.** Utanordning arkiveras bland verifikationer för revision.

Vid ansökan om hjälp att söka medel ur stiftelser:

Steg 1. Diakon antecknar nödvändiga uppgifter. **Steg 2.** Uppgifterna sparas ett år i låst arkiv för den händelse stiftelsen gör revision. **Steg 3.** Om medel betalas ut genom församlingens administration lämnas underlag till kyrkoherden i låst postfack. **Steg 4.** Ekonomiadministratör genomför utbetalning. **Steg 5.** Verifikation sparas för revision.

Inbjudan till sorgegrupp

Steg 1. Inbjudan tas fram genom utdrag ut kyrkoboken. **Steg 2.** Urval av efterlevande i församlingen. **Steg 3.** Uppgifter hämtas ur kyrkobokföringen. **Steg 4.** Inbjudan till sorgegrupp skickas. **Steg 5.** Listan gallras omedelbart. **Steg 6.** ansvarig för sorgegruppen upprättar lista i KYRKSAM.

Spontan inbjudan:

Steg 1. Diakon eller präst tipsar ansvarig för sorgegruppen om efterlevande. **Steg 2.** Ansvarig för sorgegruppen kontaktar vederbörande. **Steg 3.** Lista med intressenter upprättas av ansvarig i KYRKSAM.

Inbjudan till andra gemenskapsgrupper

Steg 1. Diakonens kontaktnät används för inbjudan. **Steg 2.** Listor med deltagare (ev. hälsa) skrivs ut vid resa. – **steg 3.** Listor delas med chef via kanal i TEAMS. – **steg 4.** Listor förstörs efter aktiviteten. – **steg 5.** Kontaktuppgifter kan sparas upp till 1 år vid intresse.

Laglig grund för behandling

Beskrivning av aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallring
Kontakt med diakon (första kontakt från konfident)	Namn, telefonnummer, mejladress, ev. känsliga personuppgifter	Starta diakonuppdrag och svara på förfrågningar	Berättigat intresse, särskilda regler för medlemmar	Gallras omgående
Stöd vid kontakt med myndigheter eller vård	Anställdas kontaktuppgifter (inte konfidentens)	Stöd i kontakter (ej behandling av konfidentens uppgifter)	Ingen behandling av konfidentens uppgifter	
Orosanmälan eller polisanmälan	Relevanta uppgifter enligt lag	Skyldighet enligt socialtjänstlagen eller skydda rättsliga anspråk	Rättslig förpliktelse	Gallras efter fem år
Avslut av uppdrag	Kontaktuppgifter och andra uppgifter som inte längre behövs	Slutgallring av uppgifter	Berättigat intresse, rättslig grund för diarieförda uppgifter	
Inbjudningar till gemenskapsaktiviteter	Uppgifter från kyrkobok och tidigare kontaktuppgifter	Möjliggöra inbjudningar till öppet hus, luncher m.m.	Berättigat intresse,	Gallras efter ett år.
Inbjudan till sorgegrupper	Namn, ålder, kontaktuppgifter	Skicka inbjudan, sätta samman grupper, sköta aviseringar	Berättigat intresse	Gallras efter ett år

Personuppgiftsbehandling – Familjerådgivning

Processbeskrivning:

Steg 1. Sökande tar kontakt med präst eller diakon. **Steg 2.** Präst/diakon förmedlar ansökningsformulär och svarskuvert. **Steg 3.** Sökande skickar kuvertet till församlingens kontaktperson för familjerådgivning. **Steg 4.** Kontaktpersonen meddelar S:t Lukas Stockholm som tar över personuppgiften som hanteras enligt interna rutiner. **Steg 5.** Församlingens kontaktperson spar uppgifterna för att attestera fakturor till dess rådgivningen är fullgjord. **Steg 6.** Alla fakturor avpersonifieras.

Personuppgiftsbiträdesavtal finns ej med S:t Lukas Stockholm då separat kontrakt upprättas mellan konfident och S:t Lukas Stockholm.

Personuppgiftsbehandling – Barn- och ungdomsgrupper, samt konfirmation

Processbeskrivning:

Fasta grupper

Steg 1. Anmälan via formulär på hemsida/konfirmandappen (på hemsidan godkänns behandling av personuppgifter genom kryssruta. **Steg 2.** Uppgifter överförs till KYRKSAM. **Steg 3.** Ev. mejl och listor gallras omgående. **Steg 4.** Personuppgifter sparas upp till 1 år vid intresse.

För bilder tagna vid verksamhet inhämtas samtycke – bilder publiceras på hemsidan, i sociala medier och broschyrer. Församlingen har egen mapp på IKON där bilder som laddas upp kan ges tillgänglighet för bestämd tid.

Läger och övernattningar

Steg 1. Ledare samlar in hälsouppgifter & kontaktlistor. **Steg 2.** Delas i kanal i TEAMS (uppgifterna är åtkomliga för alla i organisationen för att den som får uppgift i händelse av kris ska kunna ha åtkomst). **Steg 3.** Chef sparar tills verksamheten är genomförd. **Steg 4.** Ansvarig på plats har utskrivna uppgifter säkert. **Steg 5.** Efter avslutad aktivitet förstörs listorna

Laglig grund för behandling

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallring
Anmälan till fasta barngrupper (t.ex. rytmik, kör, föräldragrupp)	Namn, kontaktuppgifter	Administrera deltagande i verksamhet	Samtycke	Gallras omgående
Registrering i KYRKSAM av deltagare i fasta grupper	Namn, kontaktuppgifter, kontaktuppgifter till anhöriga.	Dokumentation och fortsatt kommunikation	Samtycke (för registrering), intresseavvägning (för fortsatt inbjudan efter avslutat deltagande)	Gallras efter ett år.
Tillfällig insamling vid läger/övermattning	Hälsouppgifter, kontaktuppgifter till anhöriga. Fysisk lista.	Säkerhet och ansvar vid övermattning och läger	Samtycke	Gallras vid hemkomst

Personuppgiftsbehandling – Körverksamhet och annan verksamhet för vuxna, samt volontärverksamhet.

Processbeskrivning:

Körverksamhet

Steg 1. Anmälan inkommer via anmälningsformulär på hemsidan. **Steg 2.** Uppgifterna genereras till ledarens/körledarens mejl. **Steg 3.** Körledaren för in uppgifterna KYRKSAM. **Steg 4.** Uppgifterna sparas ett år efter det att deltagaren avslutat sitt engagemang. **Steg 5.** Kördeltagaren erbjuds fylla i blankett för publicering av bilder.

Volontärer

Steg 1. Volontär fyller i volontäröverenskommelse. **Steg 2.** Bevaras i låst arkiv av mottagaren. **Steg 3.** Gallras efter avslutat uppdrag.

Körresa

Steg 1. Vid körresa upprättar körledare relevanta fysiska listor med ex hälsouppgifter och kontaktuppgifter **Steg 2.** Körledaren har med sig listorna under resan och tillser att de inte kommer obehörig till del. **Steg 3.** Gallras omgående efter hemkomst.

Studiegrupper för vuxna.

Steg 1. Anmälan kommer via anmälningsformulär på hemsida, genom mejl, eller genom förfrågan till präst. **Steg 2.** Gruppledaren mottar uppgifter och för över dem till KYRKSAM. **Steg 3.** Tidigare underlag (såsom epost, fysiska lappar) gallras. **Steg 4.** Uppgifter i Kyrksam bevaras ett år för att möjliggöra inbjudan till andra träffar.

Stefan R. Eriksson

Stefan R. Eriksson

Laglig grund för behandling

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallras
1. Anmälan till viss verksamhet	Namn, mejladress, postadress, telefonnummer	Administrera anmälningar och skapa relevanta grupper	Berättigat intresse	Gallras omgående
2. rapportering till studieförbund	Namn, adress, telefonnummer, personnummer (valfritt)	Fortsatt informationspridning; personnummer för statsbidrag via Sensus	Avtal	Gallras efter ett år
3. Träffar	Namn, fotografier	Genomföra träffar, pricka av deltagande, använda bilder internt eller för minnesbilder	Avtal	Gallras efter avslutat verksamhetsår
3. Träffar dokumentation	Fotografier	Dokumentation för forskning eller illustration av verksamheten	Avtal (individuellt godkännande i avtal)	Gallras i enlighet med överenskomst
4. Resor – administration	Namn, födelsedatum, kön, matallergier, passkopior	Biljett- och boendebokning, reseadministration	Avtal	Gallras vid hemkomst
4. Resor – hälsorelaterade behov	Maiönskemål, hälsobehov (till exempel handikappanpassning)	Tillgodose hälso- och kostbehov under resa	Avtal	Gallras vid hemkomst

Kommunikation

Processbeskrivning:

Fotografering

Steg 1. Medlem/besökare/deltagare tillfrågas i samband med verksamhet om att ställa upp på fotografering och medverka med bild på hemsidan. **Steg 2.** Bild publiceras i Svenska kyrkans webpubliceringssystem, samt sparas i bildhanteringssystemet IKON. **Steg 3.** Gallring enligt ovan.

Uppgift om förtroendevald eller volontär.

Steg 1. Förtroendevald fyller i samband med verksamhet i medgivande till publicering av bild och kontaktuppgift på hemsidan. **Steg 2.** Uppgiften publiceras i Svenska kyrkans webpubliceringssystem, – gallring vid inaktualitet.

[Handwritten signature]

Hur vi arbetar med integritet och dina rättigheter som anställd

Hur vi behandlar personuppgifter om anställda

Ovan beskriver vi hur vi behandlar personuppgifter i vår externa integritetspolicy. I den beskrivs personuppgiftsbehandlingen utifrån olika arbetsuppgifter (processer). Nedan beskriver vi några interna processer som rör våra anställda, vilket på så sätt blir ett komplement till den externa integritetspolicy. Dessa är följande:

Anställning

Avslut av anställning

Medarbetarsamtal

Löneadministration

Sjukfrånvaro/ Rehabilitering

Mejl och dokumenthantering

I integritetspolicyen finns viktiga styrprinciper rörande mejl- och dokumenthantering. Det är viktigt att du som anställd sätter dig in i principerna och tillämpar dem. Har du tankar eller förbättringsförslag kring detta, kontakta din närmsta chef.

Behörighetsstyrning

I vår verksamhet behandlas många känsliga personuppgifter. Det är därför nödvändigt att vi hela tiden arbetar aktivt med behörighetsstyrning, det vill säga att bara den som behöver ta del av personuppgifter har tillgång till IT-stöd där dessa förvaras. Samma princip gäller också för mappar i vårt H: och G:bibliotek.

Dina rättigheter

Du har som anställd rättigheter enligt dataskyddsförordningen när pastoratet behandlar dina personuppgifter. Dina rättigheter beskrivs i vår integritetspolicy. Där framgår också vem du kan kontakta om du har frågor eller synpunkter. Du har också rätt att framföra klagomål till Datainspektionen.

ett *[Signature]* Per

Bilagor med olika processer – riktlinjer

Sjukskrivning och rehabilitering – personuppgiftsbehandling

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallringstid
Sjukanmälan	Namn, uppgifter om sjukfrånvaro	Planering av arbete, omtanke, eventuella framtida krav på rehabilitering eller arbetsskada	Berättigat intresse, rättslig förpliktelse (skattelag, socialförsäkringsbalken)	Styrs av lagkrav, se ovan
Sjuk mer än 7 dagar	Namn, personnummer, frånvarotid, ev. sjukdomsuppgifter	Utbetalning av rätt lön, hantering av rehabilitering/arbetsskada	Rättslig förpliktelse (skattelag, socialförsäkringsbalken)	Styrs av lagkrav, se ovan
Bedömning, åtgärder och samtal	Namn, personnummer, uppgifter om sjukdom, chefens bedömningar	Uppfylla rehabiliteringsansvar	Rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken), berättigat intresse, kollektivavtal	Styrs av lagkrav, se ovan
Rehabiliteringsplan	Namn, personnummer, hälsorelaterade uppgifter	Fulgöra rehabiliteringsansvar, dokumentera och genomföra planen	Rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken, LAS, diskrimineringslagen)	Styrs av lagkrav, ev. för att tillvarata rättsliga intressen
Försäkringskassan tar över	Minnesanteckningar (namn, diagnos, arbetsförmågebedömning, omplaceringsutredning)	Följa fortsatt rehabilitering, tillvarata rättsliga intressen	Rättslig förpliktelse	4 år

Personuppgiftsbehandling – under anställningen

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallringstid
Registrering av grunduppgifter	Namn, personnummer, tjänstgöringsgrad, lön	Betala ut rätt lön och följa lagstiftning	Avtal, rättslig förpliktelse (bokföringslagen, skattelagstiftning, socialförsäkringsbalken, kollektivavtal)	Upp till 10 år, pensionsgrundande uppgifter sparas i 50 år
Ändring av grunduppgifter	Ny lön, ny tjänstgöringsgrad	Uppdatera information enligt kollektivavtal eller lönerrevision	Avtal, rättslig förpliktelse	Upp till 10 år, pensionsgrundande uppgifter sparas i 50 år
Registrering av underlag för lön	Frånvarosaker (sjukdom, vård av barn), ersättningsanspråk, beslut om utmätning	Underlag för attestering, kontrolluppgifter till Skatteverket och Kronofogden	Avtal, rättslig förpliktelse	Upp till 10 år, pensionsgrundande uppgifter sparas i 50 år
Löneutbetalning	Löneuppgifter i lönebesked, bankinformation	Skapa lönebesked och betala ut lön	Avtal, rättslig förpliktelse	Upp till 10 år, pensionsgrundande uppgifter sparas i 50 år
Gallring av uppgifter	Alla ovanstående uppgifter	Uppfylla bokförings-, skatte-, diskriminerings- och pensionskrav	Rättslig förpliktelse	Bokföring/skatt: 10 år, Pensionsuppgifter: 50 år

akt JLN akt B3

Personuppgiftsbehandling – rekrytering

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallringstid
Kravprofil	Namn, e-postadresser (anställda)	Administrera möte, styra rekrytering, uppfylla diskrimineringslagen	Avtal, berättigat intresse, rättslig förpliktelse, allmänt intresse	Enligt arkivregler
Annons	Namn, kontaktuppgifter (företagare)	Publicering och kontakt vid rekrytering	Berättigat intresse	Enligt arkivregler
Ansökningar	Namn, kontaktuppgifter, innehåll i CV och personligt brev	Administrera och göra urval	Avtal, allmänt intresse	Två år (diskrimineringslagen)
Behörighetsprövning	Innehåll i ansökningshandlingar	Bedömning av präst/diakonkandidater	Avtal, allmänt intresse	Enligt arkivregler
Urval	Ansökningsuppgifter	Göra ett urval och fatta beslut	Avtal, allmänt intresse	Enligt arkivregler
Intervju	Intervjufrågor, minnesanteckningar, ifyllda formulär	Bedöma sökanden enligt kravprofil	Avtal, allmänt intresse, rättslig förpliktelse	Två år (diskrimineringslagen)
Referenser	Namn och kontaktuppgifter till referenter, referenssvar	Bedöma kandidater	Avtal, allmänt intresse	Enligt arkivregler
Beslut	Beslutsunderlag, namn på vald kandidat	Fatta beslut om anställning	Avtal, allmänt intresse	Enligt arkivregler
Besked	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, befattning, lön	Upprätta anställningsavtal, ge besked till sökande	Avtal	Enligt anställningsprocess och lönehantering
Registerkontroll	Namn, personnummer, utdrag ur belastningsregistret	Visa att utdrag är uppvisat	Rättslig förpliktelse	Utdraget förstörs omgående

Personuppgiftsbehandling – lönesamtal

Aktivitet	Typ av personuppgift	Ändamål	Laglig grund	Gallringstid
Planering	Namn, e-postadress, tidpunkt för samtal	Planera och administrera lönesamtal	Avtal (anställningsavtal), rättslig förpliktelse (kollektivavtal)	Enligt gallringsrutiner för HR-administration
Lönesamtal	Namn, fackföreningstillhörighet, ny lön	Genomföra lönesamtal och dokumentera överenskommelse	Avtal (anställning), rättslig förpliktelse (kollektivavtal)	Enligt gallringsrutiner för personalhandlingar
Förhandling	Namn, fackföreningstillhörighet, lön	Följa kollektivavtal, nå överenskommelse om ny lön	Rättslig förpliktelse (kollektivavtal)	Enligt gallringsrutiner för personalhandlingar och protokoll
Utbetalning	Lön, namn	Utbetalning av lön enligt ny överenskommelse	Se delprocessen Lön	Se delprocessen Lön

den [Signature] [Signature] [Signature]

[Signature]

Personuppgiftsbehandling – åtgärder när en medarbetare missköter sig

Steg	Beskrivning	Personuppgifter som behandlas	Laglig grund
1. Crossamtal	Samtal hålls, minnesanteckningar tas. Förvaras i personalakt. Facklig representant kan medverka.	Namn, noteringar från samtal, facktillhörighet, uppgifter om lagöverträdelse (om tillämpligt), känsliga personuppgifter (vid behov enligt arbetsrätten).	Avtal, rättslig förpliktelse (LAS, kollektivavtal), rätt att behandla särskilda kategorier av personuppgifter enligt arbetsrätten.
2. Utredning	Vid fortsatt misskötsel hålls ytterligare samtal, dokumentation görs. Facklig representant kan medverka.	Namn, dokumentation av samtal, facktillhörighet.	Avtal, rättslig förpliktelse (LAS, kollektivavtal).
3. MBL (infor erinran)	MBL-förhandling hålls inför erinran.	Namn, fackföreningstillhörighet, åtgärd, beslut, eventuell invändning.	Rättslig förpliktelse (MBL, kollektivavtal), avtal.
4. Erinran	Formell erinran lämnas till den anställde. Sparas i personalakten.	Namn, erinran.	Avtal, rättslig förpliktelse (LAS).
5. MBL (infor varsel)	Ny MBL-förhandling hålls enligt tidigare beskrivning.	Namn, fackföreningstillhörighet, åtgärd, beslut, eventuell invändning.	Rättslig förpliktelse (MBL, kollektivavtal), avtal.
6. Varsel	Varsel lämnas och dokumenteras. Sparas i personalakt.	Namn, varselbeslut.	Avtal, rättslig förpliktelse (LAS).
Åtgärder vid kränkande särbehandling och sexuella trakasserier	Vid utredning av kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier behandlas uppgifter för att följa upp policys och lagkrav.	Personuppgifter om både anmälare och anmäld kan behandlas. Kan inkludera känsliga uppgifter beroende på ärendet.	Rättslig förpliktelse (diskrimineringslagen), avtal.

Handwritten signature: Peter Eriksson