

Integritets- policy

EXTERN

TEXT: MONIKA WENDLEBY OCH ANNA SUNDELIUS

Innehåll

Integritetspolicy	4
Hur vi behandlar personuppgifter i vår verksamhet	4
För våra församlingars/pastorats verksamhet	5
Våra anställdas personuppgifter	5
Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy	5
Nationella system	5
Dina rättigheter	6
Kontakta oss	6
Kontakta Datainspektionen	6
Kontakter med biskopen	7
Hantering av fonder vi beviljar medel från	10
Rekrytering	11
Antagning	14
Behörighetsprövning	21
Självvård, handledning och stödsamtal	24
Andlig vård inom hälso- och sjukvård samt psykiatri	28
Samtal till vår växel	30
Servicebyråns verksamhet	31
Biskopsval	34
Stiftets kommunikation	40
Det internationella arbetet	44
Hållbarhetsdiplomering	46
Arbetet med migration och mänskliga rättigheter	47
Stiftets arbete med barn och ungdom	52
Tillsynsverksamheten inom domkapitlet	54

Integritetspolicy extern

I vår integritetspolicy informerar vi om hur Stockholms stift (i det följande: stiftet, vi) behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med oss och som vi registrerar personuppgifter om. Med Stockholms stift avses i detta dokument stiftsorganisationen och inte stiftets församlingar och pastorat.

Genom integritetspolicyen 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 stiftet har vi en funktion som arbetar med dataskyddsfrågor och ett dataskyddsombud. Kontaktuppgifter se sidan 6.

Stiftets ansvar för personuppgiftsbehandling

Stockholms stifts ledning består av biskopen, domkapitlet och stiftsstyrelsen. Stiftsstyrelsen är ytterst ansvarig för stiftets personuppgiftsbehandling.

Stiftet är personuppgiftsansvarig för följande kategorier av behandlingar: i olika kontakter och möten, när stiftet utövar tillsyn över stiftets församlingar och pastorat och när stiftet förvaltar sina egendomar och fonder. Vi behandlar också personuppgifter vid rekrytering och antagning (präster, diakoner, församlingspedagoger och kyrkomusiker).

I stiftets stöd till församlingar och pastorat ingår även att bistå dem i deras behandling av personuppgifter. I de fallen är stiftet gemensamt personuppgiftsansvarig med församlingen/pastoratet. Detta gäller t. ex. Servicebyråns verksamhet liksom den gemensamma växeln. I flera av dessa relationer är stiftet gemensamt personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen.

Informationens innehåll

Ändamål: Varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande syften med verksamheten som t.ex. hantera stiftets tillsyn 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 stiftet 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:

Kontakter med biskopen, se pdf 1.

Hantering av stiftelser vi beviljar medel från, se pdf 3.

Rekrytering, se pdf 4.

Antagning av präster/diakoner, se pdf 5.

Behörighetsprövning, se pdf 6.

Själavård, handledning och stödsamtal i vissa fall, se pdf 7.

Andlig vård inom sjukvård och psykiatri, se pdf 8.

Vår växel, se pdf 9.

Servicebyråns verksamhet, se pdf 10.

Biskopsval, se pdf 11.

Stiftets kommunikation, se pdf 12.

Det internationella arbetet, se pdf 13.

Hållbarhetsdiplomering, se pdf 14.

Arbetet med migration och mänskliga rättigheter, se pdf 15.

Stiftets arbete med barn och ungdom, se pdf 16.

Tillsynsverksamheten inom domkapitlet, se pdf 17.

För våra församlingar/pastorats verksamhet

I vissa fall behandlar vi personuppgifter avseende våra församlingar/pastorat. Vi lägger ut information om de behandlingarna här, men församlingar/pastorat ska även själva informera.

Växel för församlingarna, se pdf 9.

Servicebyråns verksamhet, se pdf 10.

Har du synpunkter på församlingarnas/pastoratens behandling i dessa processer får du vända dig direkt till dem.

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 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.
Se www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen.
2. För dokument som inte är färdigställda eller annars inte omfattas av punkt 1 gäller följande: Stiftet 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 stiftets 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 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 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).

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 vårt dataskyddsombud stiftsjurist Rikard Johansson e-post rikard.johansson@svenskakyrkan.se eller tel 08-508 940 89. Detsamma gäller om du vill utöva dina rättigheter (se ovan).

Dataskyddsombudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i stiftet. Om du lämnar uppgifter till honom kommer han att använda dem i det syftet och lagra dem för att kunna visa vilken grund det finns för hennes rekommendationer och åtgärder, eftersom detta är en viktig del i stiftets inbyggda dataskydd. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Kontakta Datainspektionen

Du har alltid rätt att kontakta Datainspektionen, www.datainspektionen.se/kontakt 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.

Kontakter med biskopen

Biskopen har många kontakter, både de biskopen själv initierar och de där andra tar kontakt. Det kan handla om förfrågningar och annan korrespondens men också möten av olika slag. Att sprida evangelium, ge råd och vägledning men även att lyssna och lära är en viktig del i arbetet att vara andlig ledare (detta är det övergripande ändamålet för den verksamhet som beskrivs nedan).

Följande processer (som rör biskopens kontakter) innebär att personuppgifter behandlas:

- Olika förfrågningar
- Möten

När känsliga uppgifter om religion behandlas i processerna görs det med stöd av dataskyddsförordningens undantag för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

Olika förfrågningar

Alla stegen i den här processen har (utöver vad som tidigare nämnts) som övergripande ändamål att svara på frågor och berätta vad Svenska kyrkan gör och står för. Om du överväger att skriva brev till biskopen är det bra att känna till vad som händer i olika steg och också själv överväga vilka personuppgifter du lämnar om dig själv och andra.



1. Brev inkommer

I det här steget inkommer frågor på olika sätt, men ofta via mejl. Frågorna kommer ibland från allmänheten men också från olika samarbetsparter som stiftet har, journalister, företag, politiker och utländska kontakter (även från länder utanför EU). Många förfrågningar är också inomkyrkliga, t.ex. frågor från präst- och diakonkandidater. I vissa fall handlar önskas ett möte (se vidare under rubriken Möten nedan).

Förutom mejladress och namn är det brevskrivaren som lämnar de flesta personuppgifter som behandlas i detta steg. Det är inte ovanligt att även mycket integritetskänsliga personuppgifter finns med i inkommande mejl och andra brev t.ex. tankar i trosfrågor eller upplysningar om lagöverträdelse. Du kan själv som brevskrivare reflektera över vilka personuppgifter du skickar med i dina brev. Rör de 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.

Efter att ha läst igenom det som inkommit tas ställning till om frågan ska hanteras av stiftet (och gå vidare till nästa steg i processen) eller om de kan lämnas utan åtgärd och raderas (t.ex. om handlingen faller under tystnadsplikt vid själavård, om frågan uppenbart inte rör stiftets verksamhet eller är ett reklamerbjudande, se vidare 55 kap. 3 § kyrkoordningen). Vissa förfrågningar av enklare natur (som inte behöver diarieföras) lämnas direkt vidare till rätt handläggare (se steg 3). Ändamålet med den hanteringen är att sortera det som ska besvaras och gallra resten för att inte i onödan lagra personuppgifter. Om en fråga ställts till flera fristående delar av Svenska kyrkan (t.ex. till både stiftet och en församling i stiftet) utses ibland vem som ska svara för Svenska kyrkans räkning (ibland stiftet, ibland någon annan juridisk person inom Svenska kyrkan). I det sistnämnda fallet är ändamålet att ge bra service men samtidigt spara resurser.

I enstaka fall händer att hot uttalas i brev som inkommer till stiftet. Om så sker polisanmäls hotet (laglig grund att behandla finns i dataskyddslagen, kompletteringslagen (2018:218), som anger 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 sparas i diarieföringssystemet.

2. Brev diarieförs

I det här steget fullföljer vi skyldigheten att hantera allmänna handlingar som finns i kyrkoordningen (I lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan framgår att vi har en skyldighet att följa offentlighetsprincipen, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse att registrera handlingar). Det innebär att alla handlingar – t.ex. brev och mejl till biskopen – som inkommer registreras i vårt diarium bl.a. för att det ska vara lätt att begära att få ta del av allmänna handlingar. Utöver de personuppgifter som finns i handlingen tillkommer här också diarienummer. Uppgifterna lagras i vårt diarieföringsystem under den tid som anges i kyrkoordningen och andra Svenska kyrkans bestämmelser. Laglig grund för behandling är avtal (eftersom kyrkoordningen registrerats som Svenska kyrkans stadgar enligt lagen om Svenska kyrkan).

När vi har diariefört ett brev eller mejl som inkommit avgörs om handlingen ska besvaras. Om den inte kräver ett svar avslutar vi ärendet direkt (det kallas att fatta ett beslut att lägga handlingen ”ad acta”). Om den ska besvaras är nästa steg i processen aktuellt.

3. Den som ska svara utses

I det här steget bestäms vem inom stiftet som ska svara och om någon ska bistå i arbetet att ta fram ett svar. Detta innebär att personuppgifter från steg 1 och 2 delas med de som kommer att svara och handlägga ärendet. Ändamålet med behandlingen är administration för att kunna svara och laglig grund är avtal (kyrkoordningen, se föregående steg).

4. Brevsvar skickas

De som utsetts i föregående steg arbetar här med att ta fram ett svar som föredras för den som ska svara (om det är någon annan person). Brevsvaret diarieförs när det har skickats iväg t.ex. via mejl. Ibland beslutas att inget svar ska skickas (ärendet läggs då ”ad acta”, jämför steg 1). Ändamålet med behandlingen är administration för att kunna svara och laglig grund är avtal (kyrkoordningen, se föregående steg).

5. Efterarbete

I det här steget slutförs ärendet i diariet och arkivering i enlighet med kyrkoordningen och andra Svenska kyrkans bestämmelser sker. Ändamålet med att lagra handlingar är enligt kyrkoordningen att säkra rätten att ta del av handlingar, täcka behov för rättskipning och förvaltning och forskningens behov. Gallring sker enligt de regler som framgår i Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:2) med närmare bestämmelser om gallring m.m. För att kunna ge bra service har stiftet också som ändamål att lagra handlingar för att kunna besvara följdfrågor som kan komma senare (grunden för detta är berättigat intresse).

Möten

Alla stegen nedan har (utöver vad som nämndes i inledningen) som övergripande ändamål att representera stiftet och/eller utföra arbetsuppgifter som stiftet har (t.ex. tillsyn). Det är viktigt att delta i möten för att kunna påverka, lyssna, förstå, sprida vad Svenska kyrkan gör, nätverka och synliggöra trosfrågor. När biskopen enligt kyrkoordningen kallar präster och diakoner till överläggningar så har dessa en skyldighet att inställa sig. Många möten initieras genom förfrågningar till biskopen. Hur dessa behandlas beskrivs ovan, se processen Olika förfrågningar.



1. Hantera inbjudningar.

I det här steget inkommer en inbjudan eller en inbjudan skickas. Möten kan hållas både med interna inomkyrkliga kontakter och externa samarbetspartners (dessa kan också vara utländska kontakter, ibland också från länder utanför EU). Det händer också att förfrågan om möten inkommer från allmänheten. De personuppgifter som behandlas rör främst namn på berörda, deras e-postadresser och andra kontaktuppgifter som telefon-

nummer. Laglig grund är i de flesta fall berättigat intresse (båda parter bedöms ha stort intresse av att mötas) men om biskopen kallar präster och diakoner till överläggningar är den lagliga grunden avtal (kyrkoordningen).

Om biskopen bjuder in till möte behöver också fråga om kostönskemål behandlas (t.ex. uppgifter om allergier) för att rätt kost ska kunna erbjudas. Eftersom detta innefattar känsliga personuppgifter inhämtas ett uttryckligt samtycke för behandlingen. Så fort mötet har hållits raderas uppgifterna.

Biskopen har inte möjlighet att själv medverka på alla möten. Om någon önskar ett möte med biskopen tas därför först ställning till om biskopen kan närvara. Ibland ombeds någon annan företrädare för stiftet och då delas inkommen information med den personen.

Ändamålet med behandlingar i detta steg är utöver vad som inledningsvis nämndes också att administrera mötesförfrågningar.

2. Mötet hålls

I det här steget finns tre ändamål för stiftets behandling av personuppgifter. Det första är att administrera kostönskemål (se steg 1, personuppgifter om namn och önskad kost). Det andra är att säkra verifikationer för representation (rättslig förpliktelse enligt bokföringslagen och skattelagstiftning; de personuppgifter som behandlas är de som finns på verifikationerna). Om det är fråga om överläggningar som biskopen har kallat präster och diakoner till (det tredje ändamålet), upprättas och sparas deltagarlistor (personuppgiften är namn på deltagare) för att senare kunna följa upp hur skyldigheten i kyrkoordningen efterlevs (se nästa steg). I den delen är den lagliga grunden avtal (kyrkoordningen).

3. Efterarbete

I det här steget sparas underlag till bokföring och skatteredovisning (se steg 2 ovan) under sju år. Beträffande verifikationer behöver även personuppgifter om deltagare sparas. Det kan också finnas andra personuppgifter på kvitton från leverantörer, t.ex. kontaktpersoner.

Efter uppföljning av deltagarlistor har gjorts rörande överläggningar som biskopen har kallat präster och diakoner till gallras uppgifterna.

Slutligen finns ett behov av att spara namn och kontaktuppgifter för att kunna bjuda in relevanta personer vid senare tillfälle. I sådana fall gallras hens namn och kontaktuppgifter efter ett år om inget nytt möte aktualiserats under den tiden. Laglig grund för detta är berättigat intresse, då vi vet att det finns ett ömsesidigt möte att kunna mötas och ändamålet är att underlätta administration av framtida möten. Om det inte bedöms sannolikt att det finns behov av fler möten gallras kontaktuppgifter direkt efter ett möte genomförts.

Hantering av stiftelser som vi beviljar medel från

En av Stockholms stiftskanslis (hädanefter stiftet) uppgifter är att dela ut medel från olika fonder som stiftet förvaltar. I stiftelselagen sägs att föreskrifterna i stiftelseförordnandet ska följas vid förvaltningen av stiftelsens angelägenheter, om inte föreskrifterna strider mot någon bestämmelse i stiftelselagen. Stiftet har därför en rättslig förpliktelse att följa vad som sägs i varje stiftelses förordnande. Vidare har stiftet en rättslig förpliktelse att vid bifall spara dokumentation i sju år för att fullgöra bokföringsskyldighet enligt bl.a. bokföringslagen. Denna rättsliga förpliktelse utgör laglig grund för hela processen nedan.

Processen kring fonderna ser ut så här:



1. Information om att medel finns

Det är enskilda som kan beviljas medel ur en stiftelse men enskilda kan inte själva ansöka om medel. Ansökan behöver vara upprättad av en diakon, präst eller annan diakonimedarbetare i en av stiftets församlingar för att kunna prövas (det innebär att du, om du är intresserad av att söka medel ur fonder bör ta kontakt med din församling). Det är mycket viktigt att den församlingsmedarbetare som skickar in ansökningar är noga med att inte infoga överflödiga personuppgifter, eftersom stiftet saknar laglig grund att behandla dem (se vidare i steg 2).

I det första steget anslås därför på intranätet att medel går att söka. De personuppgifter som behandlas i det här steget rör stiftelsehandläggares namn och kontaktuppgifter. Ändamålet med detta steg är att annonsera så att det blir känt att medel kan sökas.

2. Ansökan inkommer och diarieförs

I det här steget inkommer ansökningar via medarbetare i stiftets församlingar och pastorat. Ansökningarna ska innehålla sökandes personnummer (för säker identifiering), var sökande är folkbokförd, sökandens ålder, kyrkotillhörighet och kön samt eventuell make/maka/sambos namn och födelsedata och antal hemmavarande barns namn och födelsedata. Vi ber också om kontonummer till en bank för att kunna göra en utbetalning om ansökan beviljas, alternativt en adress om man inte vill ange kontonummer. Det går även att ge fullmakt för utbetalning via församlingen. Familjebevis samt slutskattebesked för samtliga över 18 år i hushållet måste bifogas ansökningen.

I vissa fall ställs speciella krav i stiftelseurkunden t.ex. att sökanden ska vara efterlevande till präst. I sådana fall behandlas även personuppgifter som kan knytas till de särskilda kraven.

Det finns laglig grund att behandla alla nu nämna personuppgifter (se inledningen ovan). Det förekommer dock att ansökan tar upp även andra personuppgifter (även känsliga personuppgifter om hälsa samt lagöverträdelser). Eftersom sådana uppgifter inte vägs in i bedömningen saknas lagligt stöd för stiftsorganisationen att göra annan behandling av dessa än att diarieföra ansökan (krävs enligt kyrkoordningen) men där efter inte använda dem ytterligare. Är det lösa bilagor som inte krävs i ansökningsförordnandet destrueras dessa.

Om ansökan inte inkommer via en församlingsmedarbetare kommer den inte kunna prövas. Detta innebär att vi underrättar den som skickat in ansökan att denne behöver vända sig till sin församling och returnerar inkomna pappershandlingar. Handlingar som inkommer elektroniskt raderas för att inte i onödan spara personuppgifter. Laglig grund enligt GDPR för denna behandling är avtal (kyrkoordningen, som har status av stadgar som styr stiftet, anger att handlingar ska returneras i dessa fall).

Inkomna handlingar som behövs för ansökan ska kunna prövas diarieförs och läggs i en akt. Uppgifven kyrkotillhörighet kontrolleras samtidigt i vårt medlemsregister, efter-

som detta enligt vår tolkning är ett krav i stiftelseurkunderna. I diariet anges förutom uppgifter rörande ansökan också namn på ansvarig församlingsmedarbetare.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att utföra behövlig administration och följa kyrkoordningens regler om diarieföring. Vidare granskar vi noga inkomna handlingar för att uppgiftsminimera (ser till att vi bara hanterar behövliga personuppgifter) för att stärka de sökandes personliga integritet.

3. Beslut förbereds

I detta steg förbereder vi beslut. För att kunna göra det samlar vi vissa personuppgifter i ett dokument som vi senare vid bifall till ansökningen kan dela med Kammarkollegiet som sköter utbetalningen. De personuppgifter som tas med i filen är diarienummer, namn, adress, kontonummer och ansvarig församlingsmedarbetare. För vissa personer, som inte velat uppge kontonummer, registreras också adress så att en utbetalningsavi ska kunna skickas, alternativt fullmakt för utbetalning via församlingen. Detta innebär ibland att även uppgifter som ingår i en skyddad identitet behandlas.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg är att möjliggöra beslutet och effektivisera handläggningen när beslut väl är fattat.

4. Beslut meddelas

I det här steget fattar vi beslutet efter en föredragning och skickar sedan ut det till både sökande och församlingsmedarbetarna som lämnat in ansökningarna. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och adress och vid bifall även kontonummer. Uppgifter ur besluten läggs också in i det dokument vi upprättade i förra steget och dokumentet delas därefter med Kammarkollegiet för att de ska kunna verkställa utbetalningarna. Ändamålet i detta steg överensstämmer med steg 3.

5. Efterarbete

I det här steget behöver vi ibland bistå i att rätta till fel som uppstått i utbetalningsskedet t.ex. därför att ett kontonummer inte är rätt (personen kan ha bytt kontonummer och glömt meddela oss detta eller så har kontonumret skrivits fel). Ändamålet med sådana behandlingar är att rätta till felaktigheter. I detta steg avgör vi också vad vi ska lagra och gallrar resten. Vi behöver behålla vissa handlingar i sju år för att fullgöra bokföringsskyldighet. I övrigt finns inte skäl att spara några handlingar, varför gallring sker av sådana sker efter att alla utbetalningar verkställts korrekt.

Rekrytering

I den här processen beskrivs hur stiftet sköter rekryteringar till olika stiftsanställningar. För anställning som pastorsadjunkt, se den särskilda antagningsprocess som beskrivs i ett eget avsnitt.

Rekryteringsprocessen består av följande steg:



Huvudändamålet med stegen i den här processen är att anställa person med rätt egenskaper till den lediga befattningen. Laglig grund för alla steg är avtal (ingående av anställningsavtal ingår i den grunden). I vissa fall tillkommer fler ändamål och lagliga grunder som då redovisas i respektive steg.

1. Beslut att återbesätta

I detta steg tas beslut i styrelsen om att en tjänst ska tillsättas eller återbesättas. I steget behandlas främst anställdas och styrelseledamöters personuppgifter (t.ex. mejladresser och namn i protokoll). Ändamålet med behandlingen är att säkerställa nytta för verksamheten och att budgeten följs.

2. Annonser utformas

I det här steget utformas en annons. De personuppgifter som behandlas är namn och kontaktuppgifter till chefer, HR-ansvarig och ibland teamledare. Syftet med behandlingen är att annonsera tjänsten och ge information till presumtiva sökare vilka de kan kontakta. I annonsen klargör vi också om vi kommer att använda profilering (se steg 5) som en del av anställningsprocessen.

3. Ansökan inkommer

I det här steget tas ansökningar emot. De personuppgifter som behandlas är de som skickas in av sökande, normalt dennes personnummer, kontaktuppgifter, tidigare arbeten och erfarenheter (i personliga brev och CV). Eftersom Svenska kyrkan är ett trosamfund förekommer ibland i CV:n uppgifter som kan kopplas till religiös uppfattning. Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för rekryteringen. Är du osäker kan du kontakta oss (de som är kontaktpersoner i annonsen, se steg 2 ovan).

Ibland utförs steg 2 och 3 av en rekryteringsfirma som stiftet anlitar. I detta fall behandlar rekryteringsfirman motsvarande personuppgifter för stiftets räkning. Ett skäl att anlita rekryteringsfirma kan vara att få hjälp med att få in lämpliga ansökningar, så kallad Executive Search. Om sådan genomförs som en del av steg 2 behandlar rekryteringsfirman personuppgifter som de har tillgång till i sina databaser för att hitta lämpliga kandidater till tjänsten. Stiftet har i sitt avtal med rekryteringsfirman klargjort att den enbart får behandla personuppgifter på detta sätt om man fått uttryckligt samtycke från de som finns i databaserna att profilering får ske efter att ha beskrivit sin profileringprocess.

4. Urval och intervju

I detta steg väljs vilka sökande som ska kallas till intervju av en särskild rekryteringsgrupp. I detta steg analyseras och diskuteras kandidaternas profil och kompetens i förhållande till de krav som uppställts i annonsen, vilket innebär att personuppgifter från steg 3 (har rekryteringsfirma använts även firmans underlag). Vid intervjun görs inga anteckningar som sparas så ingen ytterligare personuppgiftsbehandling tillkommer där.

5. Tester

I detta steg görs tester av konsulter som stiftet anlitar. Ändamålet med detta är att hitta kandidater som har de egenskaper som krävs för tjänsten, vilket innebär att tester rörande personliga beteenden genomförs (s.k. profilering, se faktarutan härintill). Den sökande som gått vidare till detta steg får en länk från konsulten som går till testet. Testresultaten lämnas vidare dels till stiftet, dels till den som genomgått testet. Efter testet samtalar konsulten med den sökande för att denne ska få möjlighet att kommentera testresultatet och för att en modifierad bedömning ska kunna göras.

Den lagliga grunden för testet är ingående av anställningsavtal: Stiftet använder sig bara av tester i de fall det bedöms vara nödvändigt att hitta lämpliga personliga egenskaper. Efter att rekryteringsprocessen är över bevaras uppgifterna bara under den tid det behövs för att stiftet ska kunna visa att man gjort ett riktigt urval (t.ex. kräver diskrimineringslagen att underlag sparas i två år). I avtalet med konsulten anges att denne inte ska lagra några egna kopior av testresultatet.

Rekryteringsfirman återkopplar testresultat och sina egna bedömningar till berörd chef. Detta underlag diariéföras och delas med den sökande.

Profilering vid rekrytering

Profilering innebär att en organisation genomför en automatisk behandling av personuppgifter för att analysera eller förutsäga t.ex. arbetsprestation, personliga preferenser och intressen. Vårt ändamål med profileringen vid rekrytering är att hitta rätt person till rätt plats. Ibland är det nödvändigt att besitta vissa personliga egenskaper för en tjänst, t.ex. bra förmåga att leda andra när man är chef. På så sätt är profilering en nödvändig del i vårt rekryteringsarbete i syfte att komma fram till ett anställningsavtal. Profileringen sker genom att en underleverantör till oss genomför olika tester, vilka syftar till att bedöma personens lämplighet för tjänsten. Testerna är inte ensamt avgörande för anställningsbeslut utan även andra saker väger in (t.ex. det samtal du har med rekryteringsföretaget när du gjort testet), den uppfattning vi får av dig vid våra intervjuer samt referenser.

6. Referenstagning

I detta steg tas referenser in från de referenspersoner som sökanden angett. Stiftet eller rekryteringsfirman ringer upp referenspersoner och antecknar vad de sagt samt sammanfattar i slutet av samtalet vad som antecknats. Om du är referent kan det vara bra att känna till att vi kan komma att lämna information eller registerutdrag till den sökande om uppgifterna som lämnas.

De personuppgifter som behandlas är subjektiva bedömningar som görs om den sökande. Eftersom Svenska kyrkan är ett trossamfund kan detta ibland också innebära att uppgifter som kan kopplas till religiös uppfattning antecknas. Även uppgifter rörande hälsa kan noteras.

7. Beslut att anställa

När alla tidigare steg har genomförts går insamlat underlag igenom och därefter fattas beslut att erbjuda tjänsten till viss person. Den som erbjuds arbetet får inkomma med löneanspråk och om vi kommer överens om lön och startdatum skrivs ett anställningsbevis som läggs in i personakten. De som inte erbjuds anställning får sedan besked om detta. Gallring av inhämtade uppgifter sker efter två år i enlighet med Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:2) med närmare bestämmelser om gallring m.m., vilket överensstämmer med kraven i diskrimineringslagen (laglig grund är rättslig förpliktelse).

I det här steget behandlas personuppgifter (t.ex. namn, kontaktuppgifter, mejladresser) som behövs för de beskrivna momenten ska kunna uppfyllas.

Antagning

För vissa profilyrken inom Svenska kyrkan – diakoner, präster, församlingspedagoger och kyrkomusiker – finns en särskild antagningsprocess. I det här avsnittet beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i antagningsprocessen för blivande diakoner och präster. Man kan säga att vägen till att bli präst eller diakon vilar på två ben: lämplighet och utbildning. Huvudändamålet med hela antagningsprocessen är att pröva och bedöma detta. Processen har ett starkt fokus på lämplighetsbedömning, vilket också gör processen integritetskänslig ur ett dataskyddsperspektiv.

Nedan beskrivs steg för steg tillkommande ändamål. Vi berättar också om lagliga grunder som används i processen. Utöver de lagliga grunder som omnämns i respektive steg tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse eftersom stiftet har skyldighet att diarieföra allmänna handlingar och i övrigt följa offentlighetsprincipen. Detta framgår av lagen om Svenska kyrkan och kyrkoordningen.

Antagningsprocessen kan delas upp i fem delar

- Inledning
- Intressent (från vägledning till rekryteringskonferens)
- Kandidat
- Slutår
- Examen och vigning

Svenska kyrkans regler för diarieföring, arkivering och gallring (se 53-55 kap. kyrkoordningen och SvKB 2017:1-2) iakttas i alla delprocesser för att kyrkans offentlighetsprincip ska tillämpas på rätt sätt.

Inledning

Den inledande lagliga grunden för denna process är berättigat intresse: de som tar kontakt med Svenska kyrkan får antas ha ett starkt intresse att få svar. När känsliga uppgifter om religion behandlas initialt i processen görs det med stöd av undantaget för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

Personer som kontaktar stiftet på detta sätt erbjuds att skriva under ett avtal (handlingar från den initiala kontakten sparas i två veckor; om avtal inte undertecknats under denna tid förstörs underlagen). När avtal underskrivits är den lagliga grunden avtal.

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 mejl. I mejlen finns förutom personuppgifterna namn och mejladress också de personuppgifter som den enskilde lämnar. Givetvis förekommer personuppgifter som rör den religiösa tron i sådana mejl. Den rekryterare som tar hand om frågan skickar ut information och ett avtalsutkast. Efter att avtalet undertecknats kan ett vägledande möte också inbokas. Efter mötet skrivs minnesanteckningar ner. En personlig plan tas också fram som skickas till intressenten.

Ändamålet med det här steget är att ge information och utreda intresset.

Det är viktigt att du som vill bli intressent förstår hur omfattande antagningsprocessen är. Vi rekommenderar dig därför att redan på det här stadiet gå igenom den här informationen så du förstår stegen.

2. Utbildning och förankring

Det finns krav både på viss högskoleutbildning (för blivande präster) och församlingsförankring (för blivande präster och diakoner) för att kunna gå vidare i processen. Stiftet

behandlar personuppgifter som namn och mejladresser i detta steg när vi ger tips om personer man kan vända sig till eller utbildningar man måste gå.

Blivande präster och diakoner ska gå Svenska kyrkans grundkurs som görs i stiftsorganisationens regi. Under den tiden behandlas uppgifter som behövs för kursadministration vilket också innefattar kostönskemål (kan innefatta allergier så ett samtycke inhämtas i den delen). Kursföreståndaren ger ibland feedback under utbildningen (t.ex. om han eller hon bedömer att vägen inte är lämplig för kandidaten). Från sådana samtal sparas inga uppgifter.

3. Göra intresseanmälan

I det här steget fyller intressenten i en intresseanmälan som rekryteraren läser, analyserar och lagrar. Ändamålet med intresseanmälan är att formalisera den enskildes önskan och att kunna göra en första bedömning av lämplighet.

Intresseanmälan innebär att den enskilde lämnar en stor mängd uppgifter om sig själv och sitt liv i en personlig berättelse. Detta innebär att personuppgifter om namn, adress och personnummer (för att ha en säker identifiering) behandlas, men även att mer integritetskänsliga uppgifter om sjukdomar förekommer. Vidare lämnas uppgifter om man är döpt och konfirmerad. I intresseanmälan ska inte personuppgifter om andra personer lämnas vilket innebär att stiftet kommer att stryka över sådana uppgifter med svart färg om de förekommer. Stiftet kommer att göra på samma sätt om det förekommer uppgifter som kan kopplas till lagöverträdelser i texten.

I det här steget ska också ett personbevis inlämnas. Det görs även en kontroll av personen i kyrkobokföringen.

4. Avslut och gallring

I detta steg erbjuds du att göra en intresseanmälan (vilka personuppgifter som ingår i en sådan beskrivs i steg 1 i nästa delprocess). Stiftet har en kvot på hur många intresseanmälningar som accepteras, vilket innebär att du kommer få besked om du får gå vidare eller inte. Om du inte får gå vidare eller på annat sätt avslutar ditt deltagande kommer upprättade minnesanteckningar som gjorts i stegen antingen gallras eller diarieföras. Vilka minnesanteckningar som ska bevaras i diariet framgår av 55 kap. kyrkoordningen och SvKB 2017:1-2. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera ansökan och gallra uppgifter.

Intressent

I den här delprocessen gör den som är intresserad en formell intresseanmälan (kallas därefter intressent). Som intressent genomförs ett antal steg innan beslut tas om hen kan antas (se nästa processdel). Dessa steg beskrivs nedan:



Den övergripande lagliga grunden för den här processen är det avtal stiftet och intressenten undertecknar innan intresseanmälan kan göras. 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 1 nedan). Eftersom familjebild bedöms i processen kan det ibland också vara aktuellt att be om uttryckliga samtycken från andra än den som prövas.

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

Det är viktigt att du som vill bli intressent förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som du kan anse som integritetskänsliga. Innan avtal undertecknas får du därför ta del av den här informationen så du förstår hur dina personuppgifter kan komma att användas.

1. Hantera intresseanmälan

I det här steget får den, som efter att ha lämnat en intresseanmälan och fått ett godkännande av biskopen att påbörja rekryteringsprocessen, besked om detta tillsammans med ett avtal.

I avtalet tydliggörs förutom personuppgiftsbehandlingen även i vilka delar intressenten kommer att uppbära ersättning från stiftet, vilket innebär att syftet med avtalet också är att säkerställa rätt ersättning. Avtalet blir på detta sätt också en verifikation som ska sparas enligt reglerna i bokföringslagen. Här tillkommer därför också den lagliga grunden rättsligt intresse.

I avtalet klargörs även skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att inte röja information som anförtrotts.

2. Arbetsprov/tester

I det här steget fördjupas lämplighetsprövningen genom ett standardiserat arbetsprov och förtroendetester. När testerna är gjorda sparar vi uppgifter om resultaten i diariet. Ändamålet med detta är att samla uppgifter som behövs för att kunna genomföra lämplighetsprövningen.

3. Samtal

En viktig del i lämplighetsprövningen är samtal. Det är obligatoriskt att genomföra ett antal samtal med någon som redan har erfarenhet av yrket, så en del av det här steget är samtal med en präst respektive en diakon.

Vidare genomförs samtal med en terapeut och slutligen har även biskopen samtal med berörda.

De som håller samtalen har fått ta del av informationen i intresseanmälan (se steg 1). Den informationen behöver delas med de olika samtalsparterna för deras förberedelse men också för att det ska bli bra kvalitet i samtalen. Ändamålet är detsamma som i steg 2.

4. Praktik

Det här steget innehåller 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. I församlingarna/pastoraten träffar intressenten en handledare som svarar på frågor och ger feedback. Handledaren har för att kunna förbereda sig och för att kunna erbjuda bra handledning fått ta del av intresseanmälan (se steg 3). Ändamålet är detsamma som i steg 4 och laglig grund är berättigat intresse (se steg 1).

Personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar/pastorat deltar/kan delta i steg 3–4 innebär att vi i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling/pastorat. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och tillse att handledaren får behörighet att ta del av intresseanmälan. Församlingens/pastoratets ansvar är att sköta handledningen och ge feedback.

5. Rekryteringskonferensen

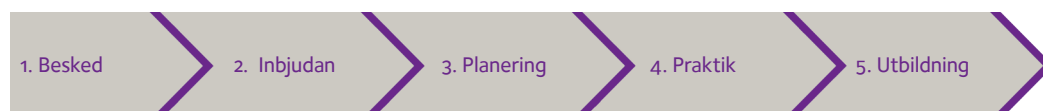
I det här steget hålls en rekryteringskonferens som leds av biskopen. Deltagarna har tillgång till intresseanmälan (se steg 1) och får muntligen ta del av omdömen från personer som medverkat i de andra stegen. Ändamålet är detsamma som i steg 2 och laglig grund är berättigat intresse (se steg 1).

Om en intressent bedöms lämplig vid konferensen lämnas underlaget vidare till biskopen som fattar det formella beslutet (som kan vara både att anta eller inte anta personen).

Kandidat

Den här delprocessen baseras på att biskopen fattat ett beslut om en intressent ska antas som kandidat eller inte. Därefter genomförs ett antal steg innan slutåret kan börja (separat process).

Stegen i denna delprocess är följande:



Den övergripande lagliga grunden för den här delprocessen är det avtal stiftet och intressenten undertecknar efter beskedet (se steg 1). 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 1 nedan). Eftersom familjebild bedöms i processen kan det ibland också vara aktuellt att be om uttryckliga samtycken från andra än den som prövas.

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

Det är viktigt att du som accepterar att bli kandidat förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som du kan anse vara integritetskänsliga. Innan avtal undertecknas får du därför ta del av den här informationen så du förstår hur dina personuppgifter kan komma att användas.

1. Besked

I det här steget ger biskopen besked till intressenten om hen antas eller inte. Den som får ja får också veta att den därefter har statusen präst- respektive diakonkandidat (den statusen gäller i åtta år). De personuppgifter som behandlas är främst namn men korta anteckningar om skäl bakom beskedet lagras också.

Vill kandidaten fortsätta processen ingås ett nytt avtal 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 i det inhämta uttryckligt samtycke för behandling av känsliga personuppgifter. Vidare inhämtas samtycke att behandla personuppgifter rörande kostönskemål (t.ex. 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.

De som inte antas får besked om detta samt att beskedet gäller under fem år. Eftersom karenstiden på fem år gäller för hela Svenska kyrkan lämnas besked till ärkebiskopen som tillser att alla stift får kunskap. 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 men korta anteckningar om skäl bakom beskedet lagras också.

2. Inbjudan

I det här steget får kandidaten en inbjudan till Mötesplats stift och student, som är ett program omfattande åtta dagar. Ändamålet bakom detta steg är att genomföra åtta dagars utbildning för att lära känna sitt stift och andra blivande präster, diakoner församlingspedagoger och kyrkomusiker. Syftet med Mötesplats stift och student är också att bygga nätverk.

I det här steget behandlas personuppgifter som namn, mejladresser, telefonnummer och kostallergier (beträffande allergier, se avtalet steg 1).

3. Planering

För att kunna genomföra den här delprocessen på ett bra sätt gör rekryteraren och kandidaten en planering. Detta gör genom på ett möte där en plan tas fram (personuppgifter som behandlas är namn samt vilken praktik och utbildning som är aktuell).

4. Praktik

I detta steg genomförs praktik i en församling eller ett pastorat. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster. Initialt tar rekryteraren kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken. Därefter tas också kontakt med den präst eller diakon som ska handleda. Ibland tas först kontakt med handledande präst/diakon som sedan tillfrågar kyrko-

Personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar/pastorat deltar/kan delta i steg 3–4 innebär att vi i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling/pastorat. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och tillse att handledaren får behörighet att ta del av intresseanmälan. Församlingens/pastoratets ansvar är att sköta handledningen och ge feedback.

herden. Parallellt förbereds handlingar för löneutbetalning i ett delegationsbeslut. I steg behandlas personuppgifterna namn, personnummer (för säker identifiering), handledare och praktikperiod behandlas.

Praktiken genomförs i församlingen/pastoratet som då ansvarar för personuppgiftsbehandlingen. Vid rekryterarens besök i församlingen/pastoratet behandlas inga personuppgifter.

5. Utbildning

I detta steg genomförs en verksamhetsförankrad utbildning för prästkandidater (diakonkandidater genomgår inte detta steg) kallad pastoral teologisk grundkurs hos Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI; se faktaruta). Rekryteraren bistår genom att ordna plats i församling/pastorat (personuppgifter som namn, mejl och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att kandidaten får en lämplig plats så hen kan genomföra den praktik som krävs. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

Personuppgiftsansvar under utbildningen vid Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI)

Att SKUI deltar i steg 5 innebär att vi i detta steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet, Svenska kyrkan och berörd församling (för praktikdelen). Stiftets ansvar handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik på berörd församling. Stiftet tar också emot information från institutet om vilka som antagits till utbildningen.

Slutår

I den här processdelen genomförs det s.k. slutåret. Detta börjar med en ansökan och slutar med att kandidaten fullgjort alla steg som krävs för att komma i fråga för vigning. Den övergripande lagliga grunden för detta steg 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 fall detta utgör laglig grund avtal).



1. Ansökan

För att få börja slutåret krävs bifall på en ansökan. I det första steget görs en sådan ansökan. Kandidaten ansöker själv hos Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) att få påbörja året. För att SKUI ska kunna säga ja krävs att stiftet genom domkapitlet tillstyrkt ansökan, vilket innebär att SKUI skickar en lista över vilka som ansökt för att denna prövning ska kunna göras (se steg 2-3). De personuppgifter som behandlas är namn och medlemskap i Svenska kyrkan

2. Samtal

För att kunna få sin ansökan godkänd krävs ett s.k. biskops- och domkapitelsintyg som innehåller en behörighetsförklaring (ändamål med detta steg).

För att kunna utfärda ett sådant intyg kallas kandidaten till samtal med representant för domkapitlet. Innan kallelse sker görs en kontroll i kyrkobokföringen att personen är medlem i Svenska kyrkan, döpt och konfirmerad. Om så inte är fallet (kandidaten är döpt/konfirmerad i annat trossamfund) prövas om biskopen kan godkänna dopet/konfirmationen vilket är ett krav för att kunna bli präst eller diakon. I det fallet kan behövliga uppgifter behöva inhämtas på annat sätt vilket innebär tillkommande behandling av denna kategori personuppgifter.

Därefter utses representanter från domkapitlet som ska delta i samtalet vilket innebär att namn, mejladresser och telefonnummer för de inblandade behandlas.

Personuppgiftsansvar under slutåret

Att Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) mottar ansökan i steg 1 innebär att vi i denna process har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och SKUI. Stiftets ansvar handlar om att genomföra det som sägs i steg 2-3. I steg 4 övergår en del av ansvaret till SKUI men här tillkommer också delat ansvar med berörd församling. Stiftets ansvar i detta steg handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik i berörd församling/pastorat.

3. Godkännande

När samtalet har genomförts kan domkapitlet pröva frågan om biskops- och domkapitelsintyg. Om domkapitlet finner att personen är behörig görs en behörighetsförklaring. När ärendet bereds och i intyget behandlas personuppgifter som namn, fullföljd praktik och självavård, vilken konfirmationsgrupp man tillhört och att man fullgjort Mötesplats stift och student (se föregående delsteg). Kandidaten får ett intyg av biskopens sekreterare. Intyget skickas sedan av kandidaten till Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) för att de ska kunna bevilja ansökan i steg 1.

När godkännande har getts blir kandidaten behörig att påbörja slutåret på SKUI.

4. Genomförande

Genomförande av slutåret består av en utbildning som Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) ansvarar för samt verksamhetsförlagd utbildning (s.k. slutårs-VFU). Rekryteraren bistår genom att ordna plats i församling/pastorat (personuppgifter som namn, mejl och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att antagna kandidater får en lämplig plats så hen kan genomföra den praktik som krävs. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

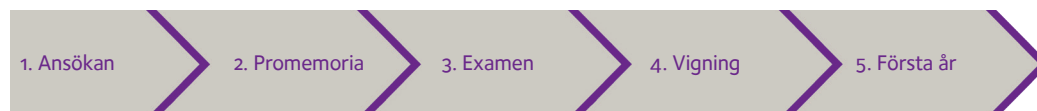
5. Planering

Under slutåret skickar rekryteraren också uppgifter om de kandidater som antagits till Centrum för självavård och handledning för att man där ska kunna planera för kommande grupphandledning (se vidare processen Handledning som beskrivs på annat ställe i denna policy). Ändamålet med detta är att möjliggöra planering så handledning kan ges. Personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och församling/pastorat.

Examen och vigning

I den sista delprocessen genomförs examen och vigning till präst/diakon. Övergripande lagliga grunder överensstämmer med föregående delprocess. I vissa steg tillkommer andra lagliga grunder som då anges.

Följande steg ingår i denna delprocess:



1. Ansökan

Ansökan om examen skickas från den antagna kandidaten till domkapitlet som ett steg att förbereda en vigning. I ansökan ingår personuppgifter som namn, personnummer (för säker identifikation), mejladress, telefonnummer samt vissa andra efterfrågade underlag. I ansökan anges också namn på den som ska tjänstgöra som assistent under vigningsceremonin och på anhöriga som den antagna kandidaten vill ska delta.

En ny kontroll görs i kyrkobokföringen att personen är medlem i Svenska kyrkan.

Om så inte är fallet prövas om biskopen kan godkänna annat samfund. I det fallet kan behövliga uppgifter behöva inhämtas på annat sätt vilket innebär tillkommande behandling av denna kategori personuppgifter.

2. Promemoria

Inför examen tilldelas den antagna kandidaten en bok som hen ska skriva examensuppgift om i form av en promemoria. De antagna kandidaterna behandlar i sina promemrior personuppgifter som namn men också sina egna tolkningar i teologiska frågor hänförliga till boken. Promemorian diarieförs och delas ut till andra kandidater, rekryterare och domkapitlets ledamöter. Ändamålet med detta är att en bedömning ska kunna göras men också att kandidater ska kunna reflektera tillsammans.

3. Examen

I det här steget genomförs själva examen. Steget inleds med att en kallelse går ut och sedan hålls ett möte där examinationen görs. Vidare behandlas namn på de antagna kandidaterna som genomför examen. Under examinationssamtalet för domkapitlet ett protokoll där bedömning rörande examen antecknas. Domkapitlet skickar beslutet till berörda församlingar/pastorat. Beslutet delas också med Kammarkollegiet vad avser prästkandidaterna. Detta görs för att de ska kunna få vigselbehörighet.

I samband med examen och före vigningen hålls lunch och middag för de antagna kandidaterna, deras anhöriga och assistenter. Beskrivning av personuppgiftsbehandlingen finns i processbeskrivningen biskopens möten.

4. Vigning

I detta steg genomförs själva vigningshandlingen och de som vigs får sina präst- respektive diakonbrev. Protokoll förs över vigningen och biskopen skriver också under breven. I detta steg behandlas personuppgifterna namn och personnummer (för säker identifiering av den som blivit vigd).

För diakoner avslutas processen här. De går i obligatorisk handledning samt ingår i ett mentorsprogram. Personuppgifter som behandlas är namn, församling/pastorat och e-post.

5. Slutår

Den som blivit vigd till präst får efter vigning titeln pastorsadjunkt. Pastorsadjunkter anställs under ett år för att få möjligheten att öva hantverket som präst innan fast tjänst kan sökas (se vidare processbeskrivningen över Rekrytering). Under pastorsadjunktsåret får kandidaten en mentor vilket rekryteraren ordnar genom kontakt med församlingen/pastoratet. Vissa anteckningar görs i samband med detta (namn och uppgifter vad som kan vara en lämplig arbetsplats behandlas).

Behörighetsprövning

I kyrkoordningen finns bestämmelser om behörighetsprövning för dem som utövar ett uppdrag inom kyrkans vigningstjänst. Detta hänger samman med Svenska kyrkans episkopala struktur. Med episkopal menas en kyrka där det i varje stift finns en biskop med ett övergripande tillsynsansvar.

Bestämmelserna i kyrkoordningen syftar till att bibehålla den episkopala strukturen och är bakgrunden till särskilda bestämmelser i vissa anställningsfrågor. Genom vigningen svarar den som vigts till ett uppdrag som präst eller diakon inför både biskop och domkapitel för hur han eller hon efterlever sina vigningslöften. I samband med att en församling eller ett pastorat inom stiftet ska rekrytera en kyrkoherde, komminister eller diakon till en tjänst ska stiftet enligt kyrkoordningen göra en behörighetsprövning.

Nedan beskrivs stiftets personuppgiftsbehandling. Inom stiftet är domkapitlet ansvarigt för de beslut som fattas i respektive process. I bedömningen ska domkapitlet ha ett stiftsövergripande perspektiv så hela stiftets verksamhet (det vill säga stiftet samt de församlingar och pastorat som tillhör stiftet) tillgodoses. Detta och det som anges ovan om upprätthållandet av den episkopala strukturen är de övergripande ändamålen med den personuppgiftsbehandling som sker i de båda processerna. I vissa processsteg kan tillkommande ändamål finnas vilka redovisas där.

Personuppgiftsansvar inom Svenska kyrkan

När en församling eller ett pastorat inom stiftet vill rekrytera en medarbetare är man personuppgiftsansvarig för den personuppgiftsbehandling man gör. Om rekryteringen rör kyrkoherde, komminister eller diakon har stiftet en roll rörande behörighetsprövning. Detta innebär att ett gemensamt personuppgiftsansvar uppstår rörande personuppgifter som utbyts för att behörighetsprövningen ska kunna ske. I processbeskrivningen nedan framgår vilken behandling som sker. Rollerna beskrivs också tydligt i kyrkoordningen (ansvaret i den episkopala strukturen) samt i de arbetsrättsliga regelverk församlingen/pastoratet har iakttagit.

Om ett ärende överklagas lämnas handlingar över till överinstansen, som hanteras av den nationella nivån i Svenska kyrkan. Även i detta fall uppstår ett gemensamt personuppgiftsansvar. Rollerna framgår av kyrkoordningen. Stiftets hantering beskrivs i respektive process.

Rekrytering av kyrkoherde

1. Avisering

I det här steget informerar församlingen stiftet att ny rekrytering av kyrkoherde är på gång. Församlingen får då övergripande information om domkapitlets process och att mer information kommer att ges av de utvalda representanterna som domkapitlet utser vid ordinarie sammanträde. Inkomna handlingar diarieförs.

I det här steget behandlas personuppgifter som namn, e-postadress, arbetsplats och andra kontaktuppgifter. Laglig grund är berättigat intresse (eftersom behörighetsprövning är ett krav i kyrkoordningen är behandlingen nödvändig både utifrån Svenska kyrkans och den enskildes – den som sökt eller avser att söka en tjänst - intresse). För diarieföringen är den lagliga grunden allmänt intresse.

En behörighetsprövning innefattar viss behandling av känsliga personuppgifter. Av detta skäl tillfrågas den som sökt om hen vill ge ett samtycke till behandlingen. När samtycke getts är det en laglig grund för behandlingen i stegen nedan (i vissa fall tillkommer andra lagliga grunder som då redovisas separat).

2. Möte med kyrkorådet

I det här steget utser domkapitlet två ledamöter som ska möta kyrkorådet, vilket protokollförs och diarieförs. Kontaktuppgifter förmedlas och därefter bokas ett samtal för ömsesidigt utbyte mellan kyrkorådets ordförande/rekryteringsgrupp och domkapitlets ledamöter. Här behandlas namn på de ledamöter som utses och företrädare för kyrkorådet samt nödvändiga kontaktuppgifter. Laglig grund för behandlingen är densamma som i steg 1. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att möjliggöra en effektiv hantering samt lämna information om kyrkoordningen och dess krav till församlingen vilket också medför bättre rättssäkerhet för den enskilde.

I samtalet berättar kyrkorådets ordförande/rekryteringsgrupp om den kravprofil man

tänker att den nya kyrkoherden ska motsvara samt delger domkapitlet sin tänkta tidplan för att planering ska kunna göras. Domkapitlets representanter och stiftskansliet förmedlar råd och tips vad gäller rekrytering och goda exempel. Stiftet behandlar inga personuppgifter kopplade till mötet.

3. Behörighetsprövning

Efter att ansökningstiden är över skickar församlingen över kopior på relevanta handlingar för att domkapitlet ska kunna göra sin prövning. Detta omfattar platsannons samt ansökningshandlingar som personligt brev, CV etcetera. Även försäkran enligt 34 kap 9§ kyrkoordningen (om tjänstgöring oavsett kön) och intyg att sökanden gått behörighetsgivande kyrkoherdeutbildning. En kontroll görs också i ett register om kravet att en kyrkoherde ska ha arbetat minst tre år i en församling/ett pastorat är uppfyllt. De personuppgifter som behandlas är namn, sökt tjänst, kontaktuppgifter och de uppgifter som sökandena har lämnat i de handlingar som översänts från församlingen.

När handlingarna är inkomna och behövliga registerkontroller är gjorda sätts förslag till beslut upp. I det arbetet kontrolleras sökandenas historik upp i de system som stiftet förfogar över

Ärendet föredras därför inför domkapitlet i plenum och behörighetsprövning görs. Församlingen, sökandena samt olika funktioner inom stiftet erhåller information om prövningen genom protokollsutdrag som postas. Prostarna får del av protokollet i sin helhet.

De personuppgifter som behandlas är de som finns i ärendet och de som tas in i protokollet, bland annat namn och behörighetsstatus (det vill säga om en sökande anses vara behörig eller inte). Laglig grund är avtal och berättigat intresse (se steg 1).

Inkomna handlingar och beslut diarieförs (enligt kyrkoordningen omfattas handlingarna av en offentlighetsprincip som bland annat innefattar sekretessprövning). Laglig grund för detta är allmänt intresse.

4. Intervjuer

De två utsedda domkapitelsledamöterna träffar sökande för intervju för att få in mer uppgifter till beslutsunderlaget så förord till en eller flera kan ges. När man kallar till intervjuer behandlas personuppgifter som namn, sökt befattning, titlar, mejladresser och andra kontaktuppgifter.

Under intervjuerna ställs frågor om teologisk profil, utmaningar i den församling som sökanden ska arbeta i, utmaningar för Svenska kyrkan, styrning och ledarskap, konflikt-hantering, syn på samkönade äktenskap och glädjämnen i arbetet. Under intervjun görs antingen minnesanteckningar som sedan sammanfattas i en tjänsteanteckning som diarieförs och skickas som kopia till den sökande eller stödanteckningar direkt i frågemallen som sedan sammanfattas för den sökande vid mötet. Diarieföring hanteras enligt bestämmelserna i SvKB 2017:2 som också innehåller bestämmelser med arkivering och gallring (laglig grund allmänt intresse). Vi har också en skyldighet enligt diskrimineringslagen att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket vi också har en rättslig förpliktelse att dokumentera.

5. Yttrande

Efter intervjuerna sätts beslutsförslag upp och ärendet föredras inför domkapitlet i plenum. Församlingen, sökandena samt olika funktioner inom stiftet erhåller information om prövningen genom protokollsutdrag som postas. Prostarna får del av protokollet i sin helhet. Vid omedelbar justering av paragrafen kan församlingen få information om yttrandet direkt.

Yttrandet är tänkt att vara en hjälp och en vägledning inför församlingens rekrytering, vilket är ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg. Laglig grund för behandlingen är samtycke.

Församlingen och sökandena erhåller information om yttrandet genom protokollsutdrag som postas. Vid omedelbar justering av paragrafen kan församlingen få information om yttrandet direkt. Alla inkomna handlingar och beslut diarieförs (enligt kyrkoordningen omfattas handlingarna av en offentlighetsprincip som bland annat innefattar sekretessprövning). Laglig grund för detta är allmänt intresse.

6. Avslutande arbete

Beslut som fattas i steg 3 kan överklagas. Om så sker lämnas handlingar vidare till Svenska kyrkans överklagandenämnd, vilket innebär att de personuppgifter som finns i ärendet skickas dit. Laglig grund för denna behandling är avtal (kyrkoordningen) och berättigat intresse (det ligger i den registrerades intresse att överprövning kan ske). Minnesanteckningar och annat material som inte diarieförts gallras fortlöpande så snart de inte längre behövs. För diarieförda handlingar finns bevarande- och gallringsregler i SvKB 2017:1-2.

Rekrytering av komminister eller diakon



1. Anhållan

När en församling eller ett pastorat har beslutat att anställa en komminister eller diakon och ansökningstiden har gått ut så ska domkapitlet göra en behörighetsprövning. Anhållan om behörighetsprövning och kopior på samtliga ansökningshandlingar och platsannons lämnas över till domkapitlet. Om befattningen innebär arbetsledande uppgifter överlämnas även kopia på en försäkran om att den sökande har förklarat sig beredd att i alla uppgifter tjänstgöra tillsammans med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vigningstjänst oavsett deras kön. De personuppgifter som behandlas är namn, sökt tjänst, kontaktuppgifter och de uppgifter som sökandena har lämnat i de handlingar som översänts från församlingen. Inkomna handlingar diarieförs.

Laglig grund är berättigat intresse (eftersom behörighetsprövning är ett krav i kyrkoordningen är behandlingen nödvändig både utifrån Svenska kyrkans och den enskildes – den som sökt tjänsten - intresse). För diarieföringen är den lagliga grunden allmänt intresse.

2. Behörighetsprövning och yttrande

När handlingarna är inkomna sätts förslag till beslut upp och skickas till en delegationsgrupp. I det arbetet kontrolleras sökandenas historik upp i de system som stiftet förfar över

Delegationsgruppen fattar beslut om behörighetsprövning och yttrande. (Enligt domkapitlets arbetsordning får en delegationsgrupp bestående av biskopen eller domprosten och ytterligare två av domkapitlets ledamöter besluta i dessa ärenden om samtliga är ense.). Yttrandet är tänkt att vara en hjälp och en vägledning inför församlingens rekrytering, vilket är ett av ändamålen med behandlingen av personuppgifter i detta steg. Församlingen, sökandena samt olika funktioner inom stiftet erhåller information om prövningen genom protokollsutdrag som postas. Prostarna delges också besluten. Vid omedelbar justering av paragrafen kan församlingen få information om yttrandet direkt.

De personuppgifter som behandlas är de som finns i ärendet och de som tas in i protokollet, bland annat namn och behörighetsstatus (det vill säga om de är behöriga för den sökta tjänsten eller inte). Laglig grund är avtal och berättigat intresse (se steg 1).

Inkomna handlingar och beslut diarieförs (enligt kyrkoordningen omfattas handlingarna av en offentlighetsprincip som bland annat innefattar sekretessprövning). Laglig grund för detta är allmänt intresse.

3. Avslutande arbete

Beslut som fattas i steg 2 kan överklagas i den del som avser behörighetsprövningen. Om så sker lämnas handlingar vidare till Svenska kyrkans överklagandenämnd, vilket innebär att de personuppgifter som finns i ärendet skickas dit. Laglig grund för denna behandling är avtal (kyrkoordningen) och berättigat intresse (det ligger i den registrerades intresse att överprövning kan ske).

Material som inte diarieförts gallras fortlöpande så snart de inte längre behövs. För diarieförda handlingar finns bevarande- och gallringsregler i SvKB 2017:1-2.

Självvård, handledning och stödsamtal

Stiftet erbjuder genom Centrum för självvård och handledning följande stöd:

- Självvård
- Handledning
- Stödsamtal

Dessa tre processer beskrivs mer ingående nedan.

Självvård

Det övergripande ändamålet med processen är att erbjuda anställda i stiftets församlingar och pastorat självvård. Detta kan även ske som ett led i antagningsprocessen för blivande präster och diakoner. I enstaka överenskomna fall kan även annan erbjudas självvård, men det är inte ett erbjudande som riktar sig till allmänheten (har du behov av självvård och inte ingår i vår målgrupp, så kan du vända dig till din församling som kan hjälpa dig med självvård).

I självvård ska konfidenten i förtroende kunna prata om det som är angeläget för hen och få hjälp. För verksamheten gäller tystnadsplikt, vilket också innebär mycket stor varsamhet i behandling av personuppgifter.

Laglig grund för behandlingarna i processen är huvudsakligen berättigat intresse (vi vet att självvård är värdefullt för de konfidenter som erbjuds sådan vilket vi vägt in i intresseavvägningen). När någon erbjuds självvård inom ramen för antagningsprocessen (redovisas särskilt) finns dock ett avtal med konfidenten som då är laglig grund i det fallet.

Vi är mycket noga med att inte behandla känsliga personuppgifter digitalt eller på annat sätt som skulle innebära en behandling som omfattas av dataskyddsförordningen (i praktiken rör det sig om samtal och inga anteckningar sparas från dessa).

Respekt för integritet är en mycket viktig del i vår tystnadsplikt (att vi har tystnadsplikt framgår av kyrkoordningen, vilket innebär att även lagliga grunden avtal finns för behandlingarna. Prästers absoluta tystnadsplikt framgår även av viss lagstiftning, bl.a. vittnesförbudet i rättegångsbalken). Man ska känna sig trygg när man möter och samtar med oss.

Man kan beskriva vårt arbete med självvård i följande steg:



1. Inkommande förfrågningar

Förfrågningar om självvård kommer oftast in via telefon, sms eller mejl antingen från konfidenten själv eller från t.ex. arbetsledare. De personuppgifter som behandlas om förfrågan inkommer via sms eller mejl är t.ex. namn, befattning, vilken församling/pastorat konfidenten tillhör och e-postadresser. Det kan i vissa fall finnas med ärenderelaterade uppgifter i sms och mejl, vilket inte är nödvändigt och inget vi efterfrågar (vi uppmanar tvärtom alla att inte lämna personuppgifter rörande ärendet i sms eller mejl eftersom det är onödigt och kan innebära integritetsrisker). Inga sms/mejl sparas hos oss och vi svarar normalt inte heller via sms/mejl (bara om någon felaktigt vänt sig till oss då vi svarar och hänvisar rätt).

2. Fördelning av ärenden

I det här steget fördelas ärendet, vilket oftast sker vid möten där inga personuppgifter behöver behandlas. I enstaka fall används mejl för att fördela ärenden men då behandlas bara mejladress och namn på anställda inom centrumet.

3. Genomförande

När självvårdande möte sätts ut behandlas enbart personuppgifter som namn, mejladress och andra kontaktuppgifter. Under själva samtalet behandlas inga personuppgifter.

Handledning

Det övergripande ändamålet med processen är att erbjuda anställda i stiftet och i stiftets församlingar och pastorat handledning (i enstaka fall kan efter särskild överenskommelse andra anställda inom Svenska kyrkan eller andra kyrkor omfattas). Detta kan även ske som ett led i antagningsprocessen för blivande präster och diakoner. Handledning är inte ett erbjudande som riktar sig till allmänheten.

Handledning kan ges enskilt för att stödja konfidentens personliga utveckling eller i grupp för att stödja en grupp konfidenter i deras arbete med verksamhetsutveckling.

Laglig grund för behandlingarna i processen är i de flesta fall avtal (anställningsavtal respektive avtal som ingåtts med person som befinner sig i en antagningsprocess). När någon erbjuds handledning inom ramen för antagningsprocessen (redovisas särskilt) finns dock ett avtal med konfidenten, vilket då är laglig grund i det fallet. I vissa fall kan berättigat intresse förekomma för icke anställda (vi vet att handledning är värdefullt för konfident eller grupper av konfidenter som erbjuds sådan vilket vi vägt in i intresseavvägningen).

För processen finns också en rättslig förpliktelse eftersom det i vårt kollektivavtal föreskrivs ett förbud att röja uppgifter i sådana här fall.

Vi är mycket noga med att inte behandla känsliga personuppgifter digitalt eller på annat sätt som skulle innebära att de skulle omfattas av dataskyddsförordningen. Försiktighet är också en mycket viktig del när vi följer kravet i kollektivavtalet att inte röja uppgifter. Man ska känna sig trygg när man möter och samtalar med oss.

Man kan beskriva vårt arbete med handledning i följande steg:



1. Inkommande förfrågningar

Förfrågningar om handledning kommer oftast in via telefon, sms eller mejl antingen från konfidenten själv eller från t.ex. dennes arbetsledare. De personuppgifter som behandlas om förfrågan inkommer via sms eller mejl är t.ex. namn, befattning, vilken arbetsplats konfidenten tillhör och e-postadresser. Det kan i vissa fall finnas med ärenderelaterade uppgifter i sms och mejl, vilket inte är nödvändigt eller efterfrågat av oss (vi uppmanar tvärtom alla att inte lämna personuppgifter rörande ärendet i sms eller mejl eftersom det är onödigt och kan innebära onödiga integritetsrisker). Inga sms/mejl sparas hos oss digitalt (det kan dock förekomma att vi sparar papperskopior i ej sökbar form bl.a. i syfte att föra en manuell statistik för att ha kontroll över arbetsbelastningen).

2. Fördelning av ärenden

I det här steget fördelas ärendet, vilket oftast sker vid möten där inga personuppgifter behöver behandlas. I enstaka fall används mejl för att fördela ärenden men då behandlas bara mejladress och namn på anställda inom centrumet.

3. Återkoppling

Om inbokad handledning inte utnyttjas återkopplar vi detta till beställaren. Vi återkopplar även hur vi kommer hantera frågan när den inkommit från annan än stiftet och dess församlingar och pastorat. Återkopplingen sker via mejl eller telefon. Enbart namn, mejladress och kontaktuppgifter behandlas.

4. Genomförande

När handledning sätts ut behandlas enbart personuppgifter som namn, mejladress och andra kontaktuppgifter. Vi gör en skriftlig överenskommelse med konfidenten eller gruppen av konfidenter för att det ska vara tydligt för berörd/a vad vi ska avhandla under handledningen (i denna behandlas förutom namn på deltagare också vad handledningen ska avse) som vi lagrar under den tid handledningen pågår. Under själva samtalet behandlas inga personuppgifter i digital form eller annars på sätt som omfattas av dataskyddsförordningen (vi kan ibland ta pappersanteckningar).

5. Fakturor

Ersättning för uppdrag inom handledning faktureras vilket innebär behandling av personuppgifter på fakturaunderlag (gäller även internfakturering). Fakturaunderlag sparas i en egen mapp som både berörd medarbetare på Centrum för självvård och handledning och Servicebyrån kommer åt (inga interna mejl behövs därför). Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

Stödsamtal

Det övergripande ändamålet med processen är att erbjuda anställda i stiftet och stiftets församlingar och pastorat stödsamtal. Stödsamtal innebär att avgränsat antal samtal utifrån ett specifikt personligt tema (t.ex. få hjälp med gränssättning, sorg och annat som är viktigt för konfidenten).

Laglig grund för behandlingarna i processen är i de flesta fall avtal (anställningsavtal). I vissa fall kan berättigat intresse förekomma (vi vet att stödsamtal upplevs värdefulla för konfident som erbjuds sådan, vilket vi vägt in i intresseavvägningen).

För processen finns också en rättslig förpliktelse eftersom det i vårt kollektivavtal föreskrivs ett förbud att röja uppgifter i sådana här fall.

Vi är mycket noga med att inte behandla känsliga personuppgifter digitalt eller på annat sätt som skulle innebära att de skulle omfattas av dataskyddsförordningen. Försiktighet är också en mycket viktig del när vi följer kravet i kollektivavtalet att inte röja uppgifter. Man ska känna sig trygg när man möter och samtalar med oss.

I de flesta fall arbetar handledaren hos oss men i vissa fall kan externa handledare anlitas som då följer samma process som interna handledare.

Man kan beskriva vårt arbete med stödsamtal i följande steg:



1. Inkommande förfrågningar

Förfrågningar om stödsamtal kommer oftast in via telefon, sms eller mejl antingen från konfidenten själv eller från t.ex. arbetsledare. De personuppgifter som behandlas om förfrågan inkommer via sms eller mejl är t.ex. namn, befattning, vilken arbetsplats konfidenten tillhör och e-postadresser. Det kan i vissa fall finnas med ärenderelaterade uppgifter i sms och mejl, vilket inte är nödvändigt eller något vi efterfrågar (vi uppmanar tvärtom alla att inte lämna personuppgifter rörande ärendet i sms eller mejl eftersom det är onödigt och kan innebära onödiga integritetsrisker). Inga sms/mejl sparas hos oss digitalt (det kan förekomma att vi sparar papperskopior i ej sökbar form bl.a. i syfte att föra en manuell statistik för att ha kontroll över arbetsbelastningen).

2. Fördelning av ärenden

I det här steget fördelas ärendet, vilket oftast sker vid möten där inga personuppgifter behöver behandlas. I enstaka fall används mejl för att fördela ärenden men då behandlas bara mejladress och namn på handledaren.

3. Genomförande

När stödsamtal sätts ut behandlas enbart personuppgifter som namn, mejladress och andra kontaktuppgifter. Under själva samtalet behandlas inga personuppgifter i digital form eller på sätt som omfattas av dataskyddsförordningen (vi kan ibland ta pappersanteckningar eller skriva på whiteboard). Efter genomförandet raderas alla telefonnummer och mejladresser som har varit aktuella under handlednings-, stödsamtals- eller självvårdsperioden.

4. Faktura

Ersättning för uppdrag inom stödsamtal faktureras vilket innebär behandling av personuppgifter på fakturaunderlag (gäller även internfakturering). Fakturaunderlag sparas i en egen mapp som både berörd medarbetare på Centrum för självård och Servicebyrån kommer åt (inga interna mejl behövs därför). Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

Andlig vård inom hälso- och sjukvård samt psykiatri

Stockholms stift har sjukhuspräster som arbetar med andlig vård inom sjukvården. Detta har många olika syften t.ex. att finnas där om behov finns av bön eller en kyrklig handling (exempelvis bikt, nattvard, dop, vigsel eller begravning) men också för att stödja och hjälpa i utsatta situationer. Detta är de övergripande ändamålen med processen nedan (ändamålen beskrivs tydligare i varje steg).

Följande moment ingår i arbetet. De kan ses som en process, men processtegen kan också ske isolerat eller i annan ordningsföljd.

Personuppgiftsansvar inom sjukvården

Stiftets verksamhet är helt frikopplad från Landstingets verksamhet och avser helt andra frågor. Vi är personuppgiftsansvariga för den andliga vård vilken beskrivs i det här avsnittet. Vill du veta hur Landstingets hanterar sitt personuppgiftsansvar får du vända dig till dem. I vissa fall har en församling eller ett pastorat en roll i arbetet på sjukhus. Det kan då föreligga ett gemensamt personuppgiftsansvar. Stiftets ansvar är det som beskrivs i det här avsnittet.



1. Förfrågan

Sjukhusprästerna får många olika frågor från skilda kategorier: patienter, deras anhöriga, personal på sjukhuset eller medarbetare inom Svenska kyrkan. Det kan vara förfrågningar om att få själavård men ibland att också finnas där för människor i sorg eller utsatta situationer och vara en från vården fristående samtalspartner.

Andra gånger handlar det om förfrågningar om kyrkliga handlingar, t.ex. att ett dop eller en begravning förrättas. Kan vi inte genomföra det själva hänvisar vi till en församling (se steg 2).

Gemensamt för förfrågningar är att de kan inkomma på olika sätt men oftast via telefon eller mejl. Personuppgifter som lämnas på detta sätt är oftast bara namn och telefonnummer till den som behöver få hjälp och då hanterar vi fortsatta kontakter via telefon och möten. Ibland skriver dock enskilda som hör av sig mer än så, vilket är onödigt och kan innebära integritetsrisker eftersom t.ex. mejlsystem inte alltid är säkra. Vi uppmanar därför den som kontaktar oss att inte lämna andra personuppgifter än vem vi ska kontakta och hur vi kan nå personen.

Eftersom vi kontaktas av andra som vill ha vår hjälp är den lagliga grunden berättigat intresse. Det finns också stöd för oss att behandla känsliga personuppgifter rörande religion eftersom de som kontaktar oss ingår i kategorin medlemmar, f.d. medlemmar eller de som regelmässigt tar kontakt med kyrkan (som framgår av föregående stycke vill vi helst inte använda mejl och telefonsvarare för sådana personuppgifter och skulle vi få in sådana så gallras de så fort de är lästa).

2. Hänvisning

I det här steget hänvisar sjukhuspräster olika frågor (t.ex. från steg 1 eller 3) vidare till församlingar. Detta görs utan att några personuppgifter behandlas av stiftet.

3. Möte

I det här steget deltar sjukhuspräster i möten med patienter, deras anhöriga, vårdpersonal eller andra medarbetare inom Svenska kyrkan. När möten hålls med de två sistnämnda grupperna gäller det främst administration. I möten med patienter och anhöriga kan det handla om många olika saker t.ex. enskild själavård och bikt (här gäller absolut tystnadsplikt för sjukhusprästerna), bön eller planering av olika kyrkliga handlingar (se nästa steg). Ibland handlar det om stödsamtal, t.ex. i ett sorgearbete. Det finns alltså många olika ändamål bakom prästernas möten.

När mötet rör enskild själavård, bikt, bön eller stödsamtal behandlas inga personuppgifter.

I andra möten kan minnesanteckningar föras för att kunna följa önskemål rörande kyrkliga handlingar (se nästa steg). De personuppgifter som då behandlas är namn, per-

sonnummer (för att kunna fylla i behövliga handlingar som senare behövs för att kunna sköta kyrkobokföringen korrekt). Vidare behandlas personuppgifter kopplade till önskemål (t.ex. vad prästen kan berätta i ett griftetal). I vissa fall behandlas också uppgifter om anhöriga eller andra (t.ex. vem som ska bli fadder vid ett dop). Uppgifterna behövs dels för att kunna genomföra den kyrkliga handlingen, dels för att fullgöra skyldigheter rörande kyrkobokföring.

Eftersom vi möter människor som vill ha vår hjälp är den lagliga grunden berättigat intresse. Det finns också stöd för oss att behandla känsliga personuppgifter rörande religion eftersom de som kontaktar oss ingår i kategorin medlemmar, f.d. medlemmar eller de som regelmässigt tar kontakt med kyrkan. I de formella delarna rörande kyrkobokföring tillkommer kraven i kyrkoordningen som vi har att följa (kyrkoordningen kan ses som våra stadgar, vilket innebär att vi använder den lagliga grunden avtal här).

4. Förberedelse för kyrklig handling; dop, vigsel och begravning

I det här steget förbereder vi kyrkliga handlingar. En del av förberedelsearbetet sker vid möten, vilket vi beskrev i föregående steg.

När det gäller dop tillkommer inget mer administrativt förberedelsearbete.

Beträffande vigsel tillkommer hindersprövning som en del i förberedelsearbetet, där sjukhusprästen får en blankett som det blivande brudparet begärt ut från Skatteverket. Blanketten undertecknas av prästen och skickas tillbaka till Skatteverket där uppgifterna från blanketten ingår i verkets handläggning. Före vigseln måste Skatteverket utfärda ett vigselintyg vilket görs på grundval av uppgifterna i blanketten. Stiftet behandlar normalt inga personuppgifter i detta steg (frågorna hanteras via post) men bidrar till att personuppgifter senare behandlas av Skatteverket. På det sättet bidrar stiftet till myndighetsutövning.

Vid begravning inkommer underlag från begravningsbyrån. Detta kan innehålla personuppgifter som namn på den avlidne och anhöriga, personnummer på den avlidne och kontaktuppgifter. Ibland mejlar begravningsbyrån uppgifterna (vi föredrar att få dem per telefon eftersom det minskar riskerna för den personliga integriteten). Vi lagrar i sådana fall uppgifterna på annat ställe än mejl. Ändamålet med behandlingen är att kunna hantera praktiska frågor på ett bra sätt.

En viktig del i förberedelsearbetet är att skriva det tal vi ska hålla under den kyrkliga handlingen. I det använder vi uppgifter vi insamlat vid mötet (se steg 3 vilka personuppgifter som inhämtas för detta ändamål). Vi gallrar sådana tal fortlöpande (senast inom en månad) efter att den kyrkliga handlingen genomförts. Då gallrar vi också minnesanteckningar som legat till grund för talen.

I det här steget inträffar ofta att den berörde eller dennes anhöriga hör av sig med ytterligare tankar och önskemål (personuppgifter som behandlas är namn, andra uppgifter som den enskilde och mejladresser). Om du vill höra av dig på det här sättet är det viktigt att tänka på vilka personuppgifter du lämnar via mejl eftersom mejlsystem inte alltid är säkra. Vi uppmanar därför den som kontaktar oss att inte lämna andra personuppgifter än vem vi ska kontakta och hur vi kan nå personen. För de här behandlingarna är laglig grund berättigat intresse. Det finns också stöd för oss att behandla känsliga personuppgifter rörande religion eftersom de som kontaktar oss ingår i kategorin medlemmar, f.d. medlemmar eller de som regelmässigt tar kontakt med kyrkan (vi vill dock helst inte använda mejl för sådana personuppgifter och skulle vi få in sådana så gallras de så fort de är lästa). Om du som anhörig lämnar personuppgifter rörande en person är vi skyldiga att informera denne om de uppgifter du lämnat om vi inte fått in en fullmakt med ett samtycke för personuppgiftsbehandling från den enskilde att du har rätt ha dessa kontakter.

5. Genomförande av kyrklig handling

I det här steget genomförs den kyrkliga handlingen (för vigsel ingår här också myndighetsutövning). Inga personuppgifter behandlas i detta moment men vi undertecknar efter akten en blankett med uppgifter vi insamlat i steg 3 för att berörd församling ska kunna genomföra behövliga registreringar och skicka in uppgifter till Skatteverket (laglig grund för detta är avtal eftersom reglerna om detta finns i kyrkoordningen). Vi sparar inga kopior av blanketter efter vi säkerställt att de lämnats till församling eller skickats till registrator där.

Samtal till vår växel

Stiftet är ansvarigt både för sin egen växel men också för flera församlingar/pastorat inom Stockholms stift. I det första fallet är stiftet personuppgiftsansvarig, i det andra gemensamt personuppgiftsansvariga med församlingen/pastoratet. Nedan beskrivs hur stiftet hanterar sina egna samtal. Så här ser processen ut (varje steg beskrivs nedan):

Det övergripande ändamålet med personuppgiftsbehandling i alla fyra 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

Stiftet och församlingarna/pastoraten 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 (gäller både stiftet själv och anslutna församlingar/pastorat) och i fall 2 tillkommer ändamålet att bistå i personaladministration. De personuppgifter som behandlas är namn, titel, mejladress och andra sökord som finns i växeln's 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 anslutna församlingar/pastorat). 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. Utöver detta kan information ibland lämnas om fakturainnehåll (här kan finnas personuppgifter rörande t.ex. kontaktpersoner).

3. Lämna meddelanden

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

4. Hålla telefonlistor uppdaterade

Växeln sköter också annan hantering både för stiftet och anslutna församlingar/pastorat. Detta handlar både om att tillse att nyanställd personal får anknytningar och att de som slutar tas bort samt att tillse att växeln's telefonlistor är korrekta och uppdaterade. I båda fallen behandlas personuppgifter rörande anställda (namn, titel, telefonnummer, primär arbetsplats och tjänstgöringsgrad m.m.).

Servicebyråns verksamhet

Stiftet hjälper flera församlingar/pastorat inom Stockholms stift med olika typer av administration. Detta görs av Servicebyrån. Stiftet är här gemensamt personuppgiftsansvarig med anslutna församlingar/pastorat.

Nedan beskrivs tre processer som Servicebyrån hanterar:

- Hantera sjukanmälan
- Hantera lön
- Hantera kundfakturer (dvs. de fakturer som församlingarna/pastoraten tar fram när de debiterar andra).

Hantera sjukanmälan

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



1. Hantera sjukanmälan

Sjukanmälan kan inkomma på två sätt: antingen kan anställda själva registrera den i det Flex HRM-system som tillhandahålls, alternativt har de på annat sätt underrättat arbetsgivaren om sin sjukdom. När en församling/ett pastorat fått in en sjukanmälan från en anställd på det sistnämnda sättet skickas detta vidare till Servicebyrån. De personuppgifter som behandlas är namn, personnummer, bedömd omfattning av sjukskrivningen samt ibland också bedömning och diagnoser som finns i sjukintyg.

Ändamålet med detta steg är att genomföra behövlig administration för att kunna fullgöra församlingarnas/pastoratens lagstadgade skyldigheter rörande sjukskrivning.

2. Hantera personkort

När sjukanmälan inkommit är det dags att registrera den i personkortet i Flex HRM-systemet. Samtidigt kontrolleras uppgifterna. De personuppgifter som behandlas i detta steg överensstämmer med föregående steg. Ändamålet med att registrera och kontrollera personuppgifterna är att säkerställa att rätt lön ska kunna utbetalas.

3. Vid korttidsfrånvaro

I det här steget administreras anställdas korttidsfrånvaro (frånvaro upp till sju dagar), så att de ska få ut rätt lön och ersättningar. Även här behandlas personuppgifter som namn, personnummer och omfattning av sjukfrånvaron. Även här finns två sätt att få in information: antingen genom egenregistrering eller via en kontaktperson hos församlingen/pastoratet som fått ta del av sjukskrivningen (på samma sätt som i steg 1). Det händer att uppgifter också inkommer om vilken sjukdom det är fråga om.

4. Vid långtidsfrånvaro

Ibland är anställda frånvarande i mer än sju dagar och då aktualiseras detta steg. När man har en längre tids sjukfrånvaro tillkommer skyldighet att lämna in sjukintyg. Utöver det som sägs i tidigare steg behandlas här också personuppgifter som finns i intyget eftersom detta ska sparas av arbetsgivaren. Ändamålet med behandlingen är behövlig administration för att följa lagstiftningen.

5. Kontroller

I detta steg kontrolleras inkomna personuppgifter m.m. Om allt ser korrekt ut importeras uppgifterna till lönesystemet. Ansvarig chef i berörd församling/pastorat attesterar uppgifterna vilket innebär att sådana personuppgifter tillkommer. Ändamålet med det här steget är att genomföra kontroller så rätt lön kan utbetalas. Se vidare nästa avsnitt som beskriver löneprocessen.

6. Anmälan till Försäkringskassan

Om sjukskrivningen är längre än 14 dagar tar Försäkringskassan över ansvaret. För att detta ska kunna ske behöver Servicebyrån göra en registrering om sjukskrivningen på Försäkringskassans hemsida. Genom att söka på personnummer kan Servicebyrån registrera första sjukskrivningsdag.

Hantera lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hjälpa församlingar/pastorat hantera löneutbetalningar så att deras anställda får rätt lön och ersättningar utbetalda. De övergripande lagliga grunderna för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse (förutom sjukskrivning även olika skatteregler t.ex. kontrolluppgifter) samt avtal (att den anställda får rätt lön utbetalad är en del av anställningsavtalet). I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma vilket då anges.



1. Hantera grunduppgifter

Den anställda har rätt till den lön som överenskommit. För att kunna hantera detta behöver församlingarna/pastoraten registrera vissa grunduppgifter som namn, personnummer, överenskommen lön, befattning, sysselsättningsgrad, vilket schema som gäller, hur många semesterdagar som finns och bankkontonummer. När någon påbörjar sin anställning registreras detta. Uppgifterna kan senare ändras eller kompletteras t.ex. efter en löneredovision. Eftersom det är ett krav för många anställningar att vara medlem i Svenska kyrkan registreras även detta. Vidare registreras uppgifter om anhöriga till anställda för att församlingen/pastoratet ska veta vem man kontaktar om det händer något allvarligt t.ex. en olycka under arbetstid.

För att kunna betala ut rätt lön behövs också tidsregistrering. Efter grundregistreringen är genomförd kan tidsredovisningen påbörjas. Förutom syftet att betala ut rätt lön kan tidsredovisningen också användas som statistikunderlag samt i samtal med medarbetare om belastning och prestation.

2. Avvikelse och handlingar

För att kunna betala ut rätt lön behöver man inte bara ha tillgång till grunduppgifter och tidsredovisning. Ofta inträffar det man kan kalla avvikelse, dvs. något som gör att man ska betala ut mer eller mindre än den överenskomna lönen. Det handlar dels om avdrag vid frånvaro av olika skäl, dels ersättningar för utlägg m.m. Många gånger kräver en avvikelse att ett kompletterande dokument inges t.ex. ett sjukintyg eller en rese-räkning.

I detta steg hanteras avvikelse och handlingar. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer, sjukfrånvaro (se även processen sjukfrånvaro), vård av barn, läkarbesök, facklig ledighet, rehabilitering, graviditetspenning, reseersättning, utlägg m.m. men även vid enstaka fall utmätning i lön (om Kronofogdemyndigheten beslutat om utmätning är berörd församling/pastorat skyldig att verkställa detta, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse).

3. Frånvaro klarmarkeras

I det här steget gås uppgifterna från tidsredovisningen om olika avvikelser igenom och stäms av mot inkomna underlag (samma personuppgifter som i tidigare steg). Om uppgifter registrerats fel kompletteras eller korrigeras de. När handläggaren på Servicebyrån bedömer att uppgiften som registrerats i systemet om frånvaro är korrekt klarmarkeras den, vilket innebär att den är färdig för attest.

4. Attestering

I det här steget attesteras uppgifterna i systemet av behörig chef (utöver uppgifterna som redan finns i systemet tillkommer personuppgiften rörande chefens attest). Om något inte stämmer korrigeras det innan attesteringen sker.

5. Lönebesked

Efter attesteringen tas ett beslut om preliminär lön. Uppgifterna granskas av församlingen/pastoratet och eventuella felaktigheter korrigeras av Servicebyrån. När löneuppgifterna slutligen godkännts tas ett lönebesked fram som skickas till den anställde.

Hantera kundfakturor

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med församlingarnas/pastoratens egna fakturor (dvs. sådana som man skickar ut till sina kunder). Det övergripande ändamålet med processen är att tillse att församlingarna/pastoraten får betalt och sköter sin bokföring och skatteregler korrekt. Laglig grund för behandlingen är avtal (med kunder) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).



1. Order skapas

I det första steget skapas en order antingen i ett försystem eller manuellt. I det första fallet lägger församlingen/pastoratet in sin order, som innehåller namn och personnummer på kunder. Det finns också möjlighet för församlingen/pastoratet att lägga in ytterligare upplysningar i ett fritextfält. När order skapas manuellt skickas motsvarande uppgifter till Servicebyrån som lägger in den i systemet.

2. Bokföring

I nästa steg utformas fakturan baserat på det som lagts in som order i föregående steg. Här tillkommer också namn på kontaktpersoner (församlings/pastorats och kunds) för fakturan som personuppgift. När den är klar printas den ut och skickas till kund.

3. Bevakning

I det sista steget bevakas betalningen av fakturan. Här tillkommer personuppgifter rörande betalningen och i förekommande fall orsak till att betalning inte gjorts.

Biskopsval

Svenska kyrkan är indelad i 13 olika stift. Varje stift har en biskop. När en biskop slutar, ofta när hen går i pension, ska ett biskopsval förrättas för att utse en ny biskop som efterträdare. Det är stiftsstyrelsen, Svenska kyrkans styrorgan på stiftsnivå, som är ansvarig för biskopsvalet. Ordningen för biskopsval regleras i 8 kap. 7–39 a §§ kyrkoordningen.

Stockholms stift genomför biskopsval under våren 2019 med nomineringsval i december 2018.

Med församling avses i det följande församlingar som inte ingår i pastorat.

Vem får rösta?

Röstberättigade vid ett biskopsval är präster och diakoner med tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning som varar minst sex månader i stiftet eller i någon av dess församlingar eller pastorat, stiftsstyrelsens och domkapitlets ledamöter samt elektorer som väljs av kyrkofullmäktige i församlingar och pastorat.

Det totala antalet elektorer i stiftet är lika med antalet röstberättigade präster och diakoner den dag då stiftsstyrelsen beslutar om tidpunkt för biskopsvalet. Elektorerna och deras ersättare väljs av kyrkofullmäktige. Valbar som elektor är den som är kyrkobokförd i församlingen eller pastoratet, är döpt, tillhör Svenska kyrkan och har fyllt 18 år senast på valdagen.

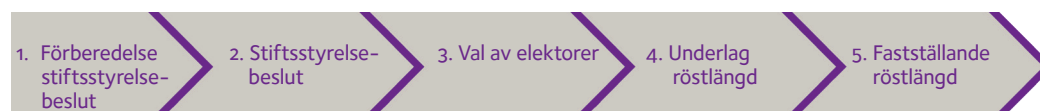
Ingen har mer än en röst även om man skulle tillhöra mer än en av de röstberättigade grupperna. Röstlängden för röstberättigade präster och diakoner fastställs av stiftsstyrelsen. Valet av elektorer rapporteras in till stiftet som gör en sammanställning som utgör röstlängd över valda elektorer.

Behandling av personuppgifter

Följande delprocesser innebär att personuppgifter behandlas:

- Förberedelser
- Nomineringsval m.m.
- Biskopsval

Förberedelser



1. Förberedelse stiftsstyrelsebeslut

Stiftskansliet tar fram ett underlag för församlingar/pastorat med förslag till beslut angående val av elektorer. Underlaget utgörs av en lista, där uppgift om anställda präster och diakoner i stiftet och dess församlingar/pastorat hämtas från Kyrksam¹. Uppgifterna stäms av med församlingarna/pastoraten och kompletteras vid behov. E-post används för att skicka listorna mellan en församling/ett pastorat och stiftet.

En vecka före stiftsstyrelsens beslut hämtas också uppgifter om antal röstberättigade medlemmar i kyrkovalet per församling/pastorat från kyrkobokföringen (KBOK). Dessa uppgifter utgör underlag för stiftsstyrelsens beslut om fördelning av antal elektorer per församling/pastorat.

Ändamålet med detta steg är att få fram ett korrekt beslutsunderlag till stiftsstyrelsen och den lagliga grunden är avtal; dels anställningsavtal (för röstberättigade präster och diakoner), dels 8 kap. 16–17 §§ kyrkoordningen (som anger hur val av elektorer går till).

1. Kyrksam är det gemensamma organisationsregistret för Svenska kyrkan. Enligt Svenska kyrkans bestämmelser SvKB 2014:1 2 § ska Kyrksam utgöra ett aktuellt register över Svenska kyrkans anställda, förtroendevalda och andra aktiva.

2. Stiftsstyrelsebeslut

Baserat på underlaget från steg 1, fattar stiftsstyrelsen beslut om antal elektorerna per pastorat/församling samt tidpunkt för när valet ska ske. Underlaget består av ett tjänsteutlåtande² samt en lista med anonymiserade uppgifter i en sammanställning över antal präster, diakoner, antal medlemmar samt antal elektorerna.

Beslutet protokollförs och protokollet anslås på stiftskansliets anslagstavla samt publiceras på intranätet. Information om beslutet skickas per e-post till ordförande och vice ordförande i kyrkofullmäktige, ordförande i kyrkoråd samt kyrkoherdar. De personuppgifter som behandlas vid utskick är namn och e-postadress. Information om beslutet skickas även per post till valförrättarna (kontraktsprostarna).

Ändamålet med detta steg är att uppfylla kraven i 8 kap. 16–17 §§ kyrkoordningen och laglig grund är därmed avtal.

3. Val av elektorerna

Inför elektorsvalet skickas praktisk information från stiftskansliet till kyrkofullmäktige i församlingar och pastorat.

Själva elektorsvalet sker i församlingen/pastoratet varför endast resultat-rapporteringen beskrivs här. Efter avslutat elektorsval skickar församlingarna/pastoraten en lista med valda elektorerna och ersättare till stiftet via e-post eller vanlig post. Listan innehåller personuppgifterna namn, nomineringsgrupp, adress, e-postadress, mobiltelefonnummer samt ersättningsordning för valda elektorerna och ersättare. Församlingarna/pastoraten lägger in uppgifterna i Kyrksam.

Ändamålet med detta steg är att uppfylla kraven i 8 kap. 16–23 §§ kyrkoordningen, så även här utgör avtal laglig grund.

4a. Underlag röstlängd för präster och diakoner.

Uttag från Kyrksam av uppgifter rörande röstberättigade präster och diakoner stäms av med de uppgifter som finns sedan steg 1. Listan stäms även av med kontraktsprostarna via e-post. De personuppgifter som hanteras är namn, titel och pastorat/församling för varje röstberättigad. Den slutliga röstlängden beslutas av stiftsstyrelsen i nästa steg. Ändamålet med detta steg är att säkerställa att röstlängden är korrekt, och laglig grund är avtal, det vill säga anställningsavtal (för de röstberättigade som är anställda av Svenska kyrkan) samt 8 kap. 15 § kyrkoordningen.

4b. Sammanställning elektorerna.

När resultaten av elektorsvalen har kommit in till stiftskansliet, förbereder stiftshandläggarna ett underlag till röstlängd som utgörs av en sammanställning av alla valda elektorerna och ersättare.

5. Fastställande av röstlängd

Stiftsstyrelsen fattar beslut om den slutliga röstlängden över präster och diakoner. Beslutet protokollförs och protokollet diarieförs samt anslås tillsammans med den fastslagna röstlängden på stiftskansliets anslagstavla. Protokollet samt röstlängd (med uppgifter för respektive församling/pastorat) sänds också till samtliga församlingar/pastorat per e-post.

Enligt 8 kap. 15 a § kyrkoordningen har den röstberättigade präst eller diakon som anser sig berörd av felaktig uppgift i röstlängden, eller anser sig felaktigt utelämnad, rätt att inom en vecka skriftligen hos stiftsstyrelsen begära att uppgiften rättas. Om stiftsstyrelsen anser att uppgiften är korrekt och därmed inte anser att korrigeringen behövs, är det möjligt att enligt 8 kap. 39 a § kyrkoordningen överklaga till valprovsnämnden. Skrivelse med överklagandet ska ha kommit in till stiftsstyrelsen inom två veckor från det att röstlängden har anslagits på stiftskansliets anslagstavla³. Om överklagande inkommer behandlas de personuppgifter som finns i överklagandet och i röstlängden.

2. För information om hur vi behandlar anställdas personuppgifter, se Stockholms stifts integritetspolicy.

3. Se även Svenska kyrkans bestämmelser, SvKB 2010:6.

Ändamålet med detta steg är att säkerställa att röstlängden är korrekt, och laglig grund är anställningsavtal (för de röstberättigade som är anställda av Svenska kyrkan) och 8 kap. 15 och 15 a §§ kyrkoordningen.

Nomineringsval med mera

Valprocessen inleds med ett nomineringsval för att få fram kandidater. Alla som är röst-berättigade kan nominera namn. De som fått minst fem procent av rösterna vid nomineringsvalet går vidare till biskopsvalet. Om möjligt ska dock minst fem kandidater tas fram. Resultatet av nomineringsvalet skickas till Svenska kyrkans ansvarsnämnd som gör en behörighetsprövning av kandidaterna.

Efter nomineringsvalet anordnas en hearing/utfrågning. Kandidaterna presenteras också på stiftets webbplats.

Röstberättigade i biskopsvalet är:

1. Domkapitlets och stiftsstyrelsens ledamöter,
2. de som är anställda tills vidare eller minst sex månader som präster eller diakoner i stiftet eller i någon av dess församlingar eller pastorat, och
3. särskilt utsedda elektor.



1. Nomineringsval

De elektor som har förhinder ska anmäla detta och meddela att det finns ersättare som kan träda in i deras ställe enligt fastställd inträdesordning. Anteckning om detta görs i röstlängden. Ersättare som vet att de ska ersätta en elektor vid nomineringsvalet ska anmäla sig när den kommer till lokalen.

Nomineringsvalet inleds med möjlighet till plädering, det vill säga att tala för och presentera de olika personer som föreslås som kandidater. Rätt att plädera har de röstberättigade. Den som vill plädera för en nominering fyller i en särskild blankett där hen får fylla i sitt eget namn och sitt pastorat/församling/valkrets framgår, samt namnet på den hen vill nominera och den föreslagna titel/befattning och var den föreslagna bor/är verksam. Stiftet behandlar personuppgifterna som fylls i på blanketten för att kunna administrera talarlistan vid pläderingarna och för att veta vilka personer som det pläderas för inför nomineringsvalet. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är administration. Laglig grund för personuppgiftsbehandlingen är berättigat intresse både vad avser den som pläderar och den som det pläderas för. Blanketten kommer att gallras efter det att överklagandetiden för biskopsvalet passerats.

Pläderingarna kommer att filmas av stiftets kommunikationsavdelning. Bildöverföring kommer att ske till storbildsskärmar inne i lokalen, så att alla som är där kan se och höra den som pläderar. Pläderingarna kommer även att live-streamas, dvs. direktsändas med ljud och bild, på stiftets webbplats. Förutom live-streamingen av pläderingarna kommer stiftet att textrapportera på Facebook. Detta görs för att personer som inte kan vara i lokalen under pläderingarna ändå ska kunna följa dem antingen via direktsändning på stiftets webbplats eller som inlägg på Facebook. Inga bilder kommer dock att läggas ut på Facebook och kommentarsfältet kommer att vara avstängt. Här har stiftet ett journalistiskt ändamål med personuppgiftsbehandlingen, dvs. att sprida information och informera allmänheten.

Efter pläderingarna ges tillfälle till överläggningar i grupper. Nomineringsvalet sker sedan på en i förväg beslutad tid, för att de som vill rösta men inte lyssna på pläderingarna ska veta när de ska komma. Vid röstningsförfarandet används röstlängderna, i form av utskrivna listor, för att pricka av de röstberättigade. I röstlängderna anges namn, personnummer och församling/pastorat för de röstberättigade. Personnummer används för att de röstberättigade ska kunna identifieras på ett betryggande sätt. Den som röstar lägger sin röstsedel (med namn på den man vill se som kandidat i biskopsvalet) i valurnan.

När röstningen är avslutad räknas rösterna, resultatet protokollförs, protokollet diarieförs och anslås på stiftskansliets anslagstavla. De personuppgifter som anges i protokollet är namn på kandidaterna, deras röstetal och namn på ledamöter i stiftsstyrelsen

och sekreteraren. Resultatet av nomineringsvalet kommuniceras med media och publiceras på stiftets hemsida.

Nomineringsvalet (och elektorsvalet) kan överklagas till Svenska kyrkans valprövningsnämnd i enlighet med 8 kap. 38 § kyrkoordningen. Elektorsvalet kan enbart överklagas i samband med att nomineringsvalet överklagas. Skrivelse med överklagandet ska ha kommit till stiftsstyrelsen senast en vecka efter att resultatet har anslagits enligt ovan. Om överklagande inkommer behandlas de personuppgifter som finns i överklagandet och i de andra handlingarna som nämns i detta steg.

Det övergripande ändamålet med detta steg är att genomföra ett nomineringsval enligt kyrkoordningens regler och stiftsstyrelsens beslut och anvisningar. Laglig grund är avtal, det vill säga anställningsavtal (för de röstberättigade som är anställda av Svenska kyrkan) och reglerna i 8 kap. kyrkoordningen

2. Behörighetsprövning

När överklagandeperioden har passerats, skickar stiftskansliet en begäran om behörighetsförklaring tillsammans med protokollet från nomineringsvalet till Svenska kyrkans ansvarsnämnd för biskopar. Om någon av kandidaterna redan är vigd till biskop, omfattas hen inte av behörighetsprövningen eftersom hen redan är behörig.

De som får minst fem procent av rösterna i nomineringsvalet går vidare till biskopsvalet efter Ansvarsnämndens behörighetsprövning. Om möjligt ska fem kandidater tas fram, vilket kan innebära att någon blir kandidat även om hen får mindre än fem procent. Ändamålet med steget är att säkerställa att kandidaterna uppfyller de krav som enligt kyrkoordningen ställs för att vigas till ett uppdrag inom kyrkans vinningstjänst. Laglig grund är avtal, det vill säga 8 kap. 8 §, 25 kap. 2 § och 30 kap. 2 § kyrkoordningen. Beträffande känsliga personuppgifter tillkommer rätten för stiftet att hantera information om medlemmar i Svenska kyrkan.

3. Hearing/utfrågning

Hearing av kandidaterna sker i form av möten med muntlig intervju och/eller anföranden. Dessa möten streamas, videofilmas och sprids via stiftets externa webbsida och i sociala medier.

Hur stiftet behandlar personuppgifter i sociala medier och på webben framgår av en särskild del av stiftets integritetspolicy.

4. Presentation av kandidater

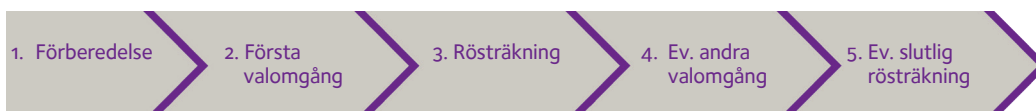
Utöver hearingen kommer kandidaterna också att presenteras på externwebben för att ge en så god bild som möjligt av kandidaterna. Hur stiftet behandlar personuppgifter på sin webb framgår av en särskild del av stiftets integritetspolicy.

Biskopsval

Biskopsvalet förrättas kontraktvis med kontraktsprestarna som valförrättare. Om någon kandidat får mer än hälften av rösterna är valet klart. I annat fall sker en andra valomgång mellan de två kandidater som fått flest röster.

En eventuell andra valomgång äger därefter rum. Den som då får flest röster har valts till biskop och kallas därmed biskop electus/electa till dess biskopsvigning skett.

Biskopsvigning sker därefter i Uppsala domkyrka. Ärkebiskopen viger den nya biskopen, assisterad av andra biskopar i Svenska kyrkan och inbjudna biskopar från andra kyrkor. Biskopsvigningsgudstjänsten är öppen för alla att delta i.



1. Förberedelse

I förberedelsesteget skickar stiftshandläggaren ut röstlängder över röstberättigade per beslutat valområde (kontrakten) till respektive valförrättare (kontraktsprosten). Samma röstlängd som i nomineringsvalet används, och skickas per e-post i form av en lista. Ändamålet med detta steg är att säkerställa att en korrekt röstlängd används vid biskopsvalet. Laglig grund är avtal, se 8 kap. 15 § kyrkoordningen.

2. Första valomgången

Själva biskopsvalet förrättas i de av stiftsstyrelsen beslutade valområdena, som är kontrakten. Val sker med slutna sedlar, och varje röstberättigad anger namnet på den kandidat som hen anser vara lämpligast att bli biskop i stiftet.

Ändamålet med detta steg är att välja en ny biskop för stiftet, och laglig grund är avtal, se 8 kap. 27-31 §§ kyrkoordningen.

3. Rösträkning

Omedelbart efter det att röstningen har förklarats avslutad räknas rösterna. Resultatet av rösträkningen är preliminärt.

Valförrättaren, kontraktsprosten, lämnar sedan protokollen från valförrättningen tillsammans med en förteckning över de röstande och valsedlarna till stiftsstyrelsen för slutlig sammanräkning.

Stiftsstyrelsen ansvarar för sammanräkningen av inlämnade resultat från samtliga valområden. Om en kandidat har fått mer än 50 procent av rösterna är valet avgjort, annars ska stiftsstyrelsen genast kungöra på stiftskansliets anslagstavla att en andra valomgång behövs, samt meddela de berörda. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn på kandidaterna, deras röstetal och namn på ledamöter i stiftsstyrelsens arbetsutskott och sekreteraren.

Resultatet av rösträkningen publiceras även på stiftets hemsida och kommuniceras med media enligt samma principer som i tidigare steg. Hur stiftet behandlar personuppgifter i sociala medier och på webben framgår av en särskild del av stiftets integritetspolicy.

Ändamålet med rösträkningen är att avgöra resultatet av den första valomgången, samt att få fram ett beslutsunderlag för om det behövs ytterligare en valomgång. Laglig grund är avtal, det vill säga 8 kap. 32-33 §§ samt 36 § kyrkoordningen samt för publicering av namn och röstetal journalistiskt ändamål.

4. Ev. andra valomgång

Om ingen av kandidaterna har fått mer än 50 procent av rösterna, genomförs en andra valomgång på samma sätt som den första, med samma ändamål och samma lagliga grund. Den andra valomgången genomförs mellan de två kandidater som i det första valet har fått flest röster.

5. Ev. slutlig rösträkning

När en andra valomgång har utförts, genomförs rösträkning på samma sätt som i steg 3, med ändamålet att välja en ny biskop för stiftet och samma lagliga grund som i steg 3.

Det bekräftade resultatet anslås på stiftskansliets anslagstavla med namn på den person som valts till ny biskop. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn på kandidaterna, deras röstetal och namn på ledamöter i stiftsstyrelsens arbetsutskott och sekreteraren.

Resultatet av rösträkningen publiceras även på stiftets hemsida och kommuniceras med media enligt samma principer som i tidigare steg. Hur stiftet behandlar personuppgifter i sociala medier och på webben framgår av en särskild del av stiftets integritetspolicy.

Ändamålet med rösträkningen är att avgöra resultatet av den första valomgången, samt att få fram ett beslutsunderlag för om det behövs ytterligare en valomgång. Laglig grund är avtal, det vill säga 8 kap. 32-33 §§ samt 36 § kyrkoordningen samt för publicering av namn och röstetal journalistiskt ändamål.

Biskopsvalet kan nu överklagas till Svenska kyrkans valprovsnings-nämnd i enlighet med 8 kap. 38 § kyrkoordningen. Skrivelse med överklagandet ska ha kommit till stiftsstyrelsen senast en vecka efter att resultatet har anslagits enligt ovan. De personuppgifter som behandlas är de som finns i överklagandet och i andra handlingar som nämns i detta steg.

Handlingar i denna process som upprättas eller inkommer diarieförs och arkiveras enligt Svenska kyrkans bestämmelser 2016:6, 2017:1 och 2017:2 (länk). Med undantag av valsedlar bevaras dessa handlingar. Valsedlar gallras efter två år.

Stiftets kommunikation

Bevakning, granskning och debatt

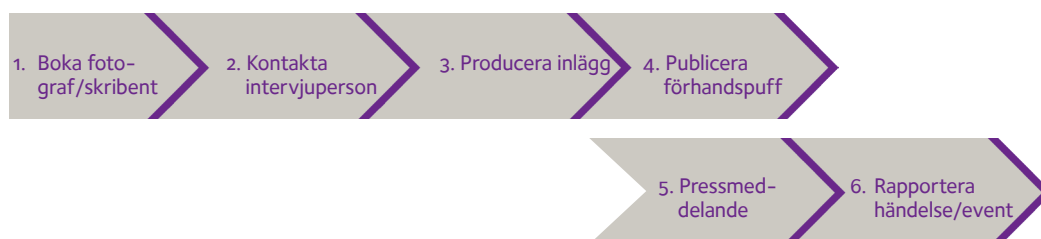
Det är viktigt för stiftet att delta i det allmänna samtalet och på så sätt sprida information om vad Svenska kyrkan står för. Detta görs genom att stiftets kommunikatörer fortlöpande bevakar och granskar viktiga händelser och evenemang (kan vara både allmänna evenemang som t.ex. den årliga bevakningen av Pride och viktiga kyrkliga händelser, t.ex. präst- och diakonvigningen). Genom kommunikationen vill stiftet berätta om Svenska kyrkans inställning i viktiga frågor och sprida evangelium till allmänheten. Kommunikationen syftar också till att ge både medlemmar och allmänhet konkreta exempel på hur tron kan utövas, t.ex. genom att sprida information om böner och kyrkoliv. Genom kommunikationsarbetet får stiftet en röst i samhällsdebatten. Ändamålet med den kommunikativa verksamheten är journalistiskt och arbetet bedrivs på motsvarande sätt som görs på en nyhetsredaktion.

Stiftet använder sin webbplats för den beskrivna kommunikationen. Svenska kyrkan på nationell nivå har ett utgivningsbevis som omfattar även stiftets webbplats. Detta innebär att yttrandefrihetsgrundlagens regelverk ska följas för webbplatsen. För att få större spridning på kommunikationen använder stiftet även sociala medier. Stiftet har tre Facebook-sidor som heter "Stockholms stift", "Gör inte skillnad på människor" och "Centrum för religionsdialog". Facebook är en viktig kanal att nå människor som är intresserade av stiftets verksamhet. Alla inlägg som görs är av journalistisk karaktär. Sidan "Gör inte skillnad på människor" är en stark röst i alla frågor om människovärde och den kristna värdegrunden. Där tar biskopen tydlig ställning för alla människors lika värde och mot olika former av rasism och diskriminering. "Gör inte skillnad på människor" är biskopens valspråk. Centrum för religionsdialog är Stockholms stifts aktör i religionsmötesfrågor. Syftet med verksamheten är att verka för förståelse, samarbete och goda relationer mellan människor av olika tro. Centrum för religionsdialog samarbetar med olika samhällsinstitutioner, organisationer och enskilda. Omvärldsbevakning och kunskapsförmedling utgör en stor del av arbetet.

Även om merparten av stiftets kommunikationsarbete faller in under yttrandefriheten och det journalistiska ändamålet vill stiftet för att vara transparent berätta om hela processen för bevakning, granskning och debatt (en sådan beskrivning är alltså inte ett krav enligt dataskyddsförordningen utan något stiftet valt att göra ändå, se 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning). Beträffande vissa processteg gäller dock dataskyddsförordningens bestämmelser fullt ut och här lämnar stiftet alltså den information som behövs enligt dataskyddsförordningen.

Rapportera händelser och event

Nedan beskrivs hur stiftet arbetar med sin bevakning av viktiga samhällshändelser och event.



1. Boka fotograf/skribent

I det här steget tar stiftet, om behov bedöms föreligga, kontakt med en extern fotograf eller skribent via telefon eller e-post för att få hjälp i sitt arbete. Personuppgifter som behövs för kommunikationen används (namn, telefonnummer och e-postadresser för berörd anställd och fotograf/skribent) och behandlas i detta moment. Kommunikationen diarieförs vilket innebär att kyrkoordningens och kyrkostyrelsens bestämmelser för gallring kommer att tillämpas. Lagliga grunden för behandling av personuppgifterna är avtal (fotografen/skribenten) och berättigat intresse (kommunikatören; i dennes arbets-

uppgifter ingår att kontakta fotografer/skribenter vilket innebär att arbetsgivaren har ett berättigat intresse av behandlingen). Ändamålet med behandlingen är att säkra att det finns tillräckliga resurser för att hantera kommunikationen.

2. Kontakta intervjuperson

I det här steget kontaktas personen som ska intervjuas och eventuellt fotograferas eller filmas via telefon eller e-post. De personuppgifter som behandlas är kommunikatörens och intervjupersonens namn och kontaktuppgifter (telefon och e-postadress). Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

3. Producera inlägg

I det här steget produceras inläggen, vilket i klartext innebär att texter skrivs samt att fotografering och filmning sker. De personuppgifter som behandlas är de som lämnas av den enskilde i intervjun samt bilder och foton som tas. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

4. Publicera förhandspuff

I det här steget produceras en förhandspuff på stiftets webbplats och i sociala medier (främst Facebook), dvs. ett inlägg som berättar om en kommande händelse eller ett event. Syftet med förhandspuffen är att berätta att händelsen/eventet kommer att ske och uppmärksamma intresserade läsare om detta. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

5. Pressmeddelande

Samtidigt som steg 4 görs skickas också pressmeddelanden ut via mejl och tjänsten My News Desk. I steget interagerar stiftets kommunikatörer också med journalister via mejl eller telefon. Det kan handla om att journalisterna vill få tillgång till en intervjuperson eller få använda bilder. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

6. Rapportera om händelse eller event

I det här steget publiceras inlägg på webben och sociala medier (vilket också kan innefatta livestreaming vilket innebär att film som innehåller personuppgifter kan komma att behandlas). Detta görs under händelsen eller eventet eller efteråt. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

I det här steget ingår också arbete med att producera inlägg, se ovan steg 3.

Stiftets delningar och gillamarkeringar

Stiftet följer utifrån sin yttrandefrihet och med journalistiskt ändamål även andras sidor på Facebook. Ibland väljer stiftet att dela eller gilla andras inlägg. Behandlingen som då sker görs med stöd av det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

Enskildas möjlighet att dela, gilla och kommentera inlägg på sociala medier

Genom att stiftet tillhandahåller texter, bild och filmer på sociala medier ges möjlighet för enskilda att gilla, dela eller kommentera inlägg. I den här processen beskrivs hur stiftet hanterar kommentarer.



1. Gå igenom kommentarer

Stiftet går fortlöpande igenom kommentarer för att kunna interagera med registrerade och fortsätta intressanta dialoger samt för att kunna hantera olämpliga kommentarer (se nästa steg). Stiftets behandling i detta steg består i att stiftet läser inlägg och skriver kommentarer. De personuppgifter som behandlas är de som enskilda lämnat i sina inlägg bl.a. sin Facebook-identitet. Därtill tillkommer personuppgifter kopplade till stiftets kommunikatörer (förnamn). Laglig grund för att läsa och besvara de personuppgifter som enskilda lämnat i kommentarer är berättigat intresse, eftersom stiftet utgår ifrån att personer som lämnar uppgifter vill att deras uppgifter ska läsas. Vidare är detta en viktig del i utövandet av stiftets yttrandefrihet.

Ibland förekommer också att känsliga personuppgifter behandlas, främst uppgifter kopplade till religiös övertygelse. Den tillkommande lagliga grunden i dessa fall är att den rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade. Om det förekommer känsliga personuppgifter om andra enskilda gallras dessa direkt (se vidare steg 2).

Laglig grund att behandla anställdas personuppgifter är berättigat intresse (i kommunikatörernas arbetsuppgifter ingår att skriva inlägg och kommentera dem, vilket innebär att stiftet som arbetsgivare har ett berättigat intresse av behandlingen).

2. Hantera olämpliga kommentarer

I detta steg hanteras olämpliga kommentarer, dvs. sådana som rör andra än den som lagt ut kommentaren och som är kränkande för enskilda. Riktlinjerna i faktarutan nedan följs då.

Riktlinjer och trivseregler

Vi vill att du som besöker den här sidan 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 som användaren inte äger upphovsrätten till.
- Känsliga eller integritetskränkande personuppgifter.
- Material som kan uppfattas som obscen eller stötande.
- Yttringar rörande sexuell läggning, kön, religionstillhörighet eller etnicitet som kan uppfattas som kränkande.
- Personangrepp och hot, trakasserier eller förtal.
- Uppmaningar till brott.
- Kommersiella budskap eller systematiskt spridande av propaganda.
- Länkar till webbplatser med material som bryter mot ovanstående regler.
- Många inlägg med likartat innehåll samt inlägg som är "off topic", d v s något som inte handlar om ämnet för diskussionstråden.
- Andra språk än svenska, danska eller norska, i vissa fall kan även engelska tolereras.
- Material som 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 vi upprepade tillfällen bryter mot dessa riktlinjer kommer vi att blockera från sidan. Vi hänvisar också till det regler som gäller för Facebook <https://www.facebook.com/legal/terms>

Utöver detta kan stiftet gallra personuppgifter kopplade till bilder eller filmer i de fall avtal ingåtts med de registrerade om att ta bort olämpliga kommentarer (så sker t.ex. i filmer där barn förekommer). Om den som finns i filmen/bilden upplever att uppgiften är kränkande kan den således komma att tas bort direkt. Ändamålet med detta är att säkra att de som väljer att låta stiftet använda bilder och filmer ska känna sig trygga att de behandlas på ett bra sätt. Laglig grund är densamma som i föregående stycke. På detta sätt säkras också rätten att begära radering i nämnda fall.

3. Gallring

Om uppgifter sparats i syfte att överväga polisanmälan kan diarieföring enligt reglerna i kyrkoordningen aktualiseras. För dessa fall finns 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 skildes från staten är skyldig att tillse att allmänna handlingar och kyrkans handlingar kan tillhandahållas; för att så ska kunna ske behöver ett diarium finnas).

Information om gemensamt personuppgiftsansvar

När stiftet använder Facebook uppkommer ett gemensamt personuppgiftsansvar. Stiftets personuppgiftsansvar består i att lägga ut och hantera inlägg och statistik. Det går inte sluta individuella avtal med Facebook utan stiftets möjlighet att påverka personuppgiftsbehandlingen finns i möjligheten att begränsa inställningar och inte beställa tilläggsuppgifter. Stiftet har hanterat sin del av ansvaret genom att inte kryssa för att stiftet önskar statistik kring besökarens interaktion. Vidare har stiftet 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 har tydliga lagliga grunder för all sådan behandling.

Du kan som registrerad vända dig både till oss och till Facebook om du har synpunkter på behandling som sker på stiftets Facebook-sidor eller om du vill utöva dina rättigheter. Tänk på att noga kontrollera dina inställningar på Facebook så att du är klar över vad du medger för användningar (länk: <https://www.facebook.com/legal/terms>). Dina inställningar på Facebook kan innebära att personuppgifter som lämnas på stiftets Facebooksidor används på sätt som stiftet inte kan känna till eller kan beskriva. Facebook kan enligt sina användarvillkor ibland använda information för egen eller andra aktörers marknadsföring eller annan påverkan.

Det internationella arbetet

Stockholms stift bedriver olika typer av internationellt samarbete. Ett sådant avser arbetet med ett vänstift i Tanzania: den evangelisk lutherska kyrkan i Tanzania. Avtalet innehåller tre fokuspunkter som är gemensamt viktiga för båda stiftet:

- Att be för varandra, särskilt med tanke på vårt gemensamma ansvar för klimatet.
- Att utveckla lärande i kristen tro och kristet liv.
- Att främja kvinnors möjligheter att utöva ledarskap på olika positioner i kyrka och samhälle.

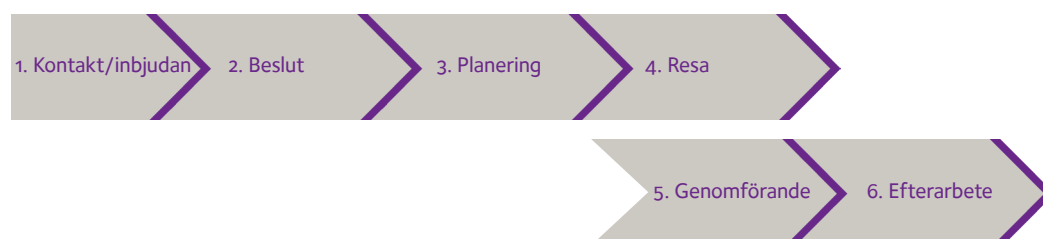
Stiftet gör därutöver vid olika tillfällen studiebesök eller deltar i internationella möten. Studiebesök och möten beslutas när de bedöms vara viktiga för Svenska kyrkans uppdrag.

Medarbetare som deltar i internationellt arbete enligt ovan bidrar därigenom till att stiftets mål med den internationella verksamheten uppfylls och att åtaganden i förhållande till andra samarbetspartners sköts på ett positivt och fruktsamt sätt, vilket är det övergripande ändamålet för det internationella arbetet. En viktig arbetsuppgift är också att dokumentera arbetet i rapporter som ger ett djupare lärande för stiftet, vilket också är ett övergripande ändamål för arbetet.

Eftersom det internationella arbetet kan innebära att personuppgifter överförs till tredje land som saknar adekvat skyddsnivå har de medarbetare som genomför arbetet fått underteckna ett tilläggsavtal till sitt anställningsavtal (avtalet omfattar bland annat beskrivning av personuppgiftsbehandlingen, hur man lär sig mer om risker, hälso-relaterat frågor samt stiftets åtaganden som arbetsgivare). Detta avtal är den lagliga grund för det mesta av det arbete som sker i processen. Tillkommande lagliga grunder beskrivs nedan i processtegen.

I processbeskrivningen nedan har vi särskilt i första steget fokuserat på vänstiftssamarbetet men liknande arbete kan även ske när andra studiebesök eller aktiviteter planeras. I processen Biskopens möten och förfrågningar beskrivs hur inkommande internationella förfrågningar till biskopen hanteras. Denna process hänger delvis samman med den nu beskrivna processen.

De olika aktiviteterna kan beskrivas så här (steg kan pågå parallellt eller komma i annan ordning):



1. Kontakt och inbjudan

I det första steget tar de båda stiftet kontakt med varandra. Det kan avse löpande frågor men också ske i det konkreta syftet att planera ett möte. Ett ändamål med behandlingen är att upprätthålla kontakten så att vänstiftsavtalet kan uppfyllas. Ett annat är att bereda underlag för kommande delar av processen. De personuppgifter som behandlas är namn och kontaktuppgifter till medarbetare i de båda stiftet. Även syftet med den planerade aktiviteten som diskuteras kan innehålla personuppgifter.

2. Beslut

I detta steg föredras frågor rörande inbjudningar för beslut för en chef. Här behandlas personuppgifter som anställningsnummer och namn på anställda som ska delta samt beslutsfattarens personuppgifter. Eftersom resmål, tid och syfte med resan också preciseras innebär det att anställdas personuppgifter kan kopplas till planerade tidpunkter då den anställde kommer att befinna sig på en viss plats. Ändamålet med behandlingen

i detta steg är att följa kyrkoordningens regler och att säkerställa att det finns budget samt att aktiviteten ska prioriteras. Beslutet diarieförs (vid diarieföring tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse).

3. Planering

I det tredje steget görs planeringen. Här tas fakta fram kring resan och man börjar planera genomförandet. I detta ingår att ta fram agenda och göra bokningar i kalendern. Den anställde tar reda på om det krävs vaccinationer och om ett vaccinationskort behöver tas med på resan. Hen lämnar också uppgift om anhörig (det sistnämnda baseras på lagliga grunden berättigat intresse; både den anställde och hens anhöriga bedöms ha ett intresse av att närstående kan kontaktas om något händer). Förberedelsen innefattar också att sätta sig in i säkerhetsläget vilket bland annat innefattar att gå igenom UD:s säkerhetsrekommendationer noga. I detta steg bokas också flyg, hotell och annat som krävs. Behövs visum ordnas också detta. Reseförsäkring ordnas också vid behov. De personuppgifter som behandlas är den anställdes och anhörigas namn, kontaktuppgifter, personuppgifter som behövs för att bokningar ska kunna göras, försäkring ordnas och visum sökas.

4. Resa

I detta steg genomförs resan. Under själva resan behandlas personuppgifter som namn och passuppgifter (inklusive i förekommande fall från viseringar) vid incheckning och i säkerhetskontroller. I säkerhetskontroller kan också vissa länder behandla biometriska personuppgifter som kan finnas i passen eller avläsas genom teknisk utrustning (fingeravtryck, kroppsscanning etcetera). En del av personuppgifterna kommer att komma myndigheter och företag/andra organisationer i andra länder tillhanda.

5. Genomförande

I detta steg befinner man sig utomlands och genomförs de planerade aktiviteterna. Här behandlas olika kategorier av personuppgifter av olika kategorier av mottagare.

Den ena kategorin rör praktiska frågor. Hotell, restauranger, konferensanläggningar, transportbolag etcetera kan få ta del av olika personuppgifter som namn, personuppgifter som finns i passen samt olika allergier och annat hälsorelaterat de behöver veta. Den andra kategorin rör själva aktiviteten. Här får värden ibland del av personuppgifter genom agendor och genom att föra egna minnesanteckningar.

Utöver detta behandlar stiftets personal också personuppgifter när minnesanteckningar skrivs. I stiftets arbete med minnesanteckningar strävar man efter att vara restriktiv med att nämna personnamn, särskilt om dessa kan kopplas till subjektiva personuppgifter (olika åsikter enskilda ger uttryck för).

6. Efterarbete

I efterarbetet ingår att skriva reserapport som kan delges andra och sedan bland annat utgöra grund för utvärdering av resan. Rapporten som baseras på minnesanteckningar (se föregående steg) diarieförs (vid diarieföring tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse).

I detta steg skrivs också reseräkningar och olika kvitton för utlägg lämnas då in. Personuppgifter som namn, personnummer och uppgifter kopplade till resan/utläggen behandlas i det steget. Detta behövs för att fullgöra skyldigheter enligt bokförings- och skattelagstiftning vilket innebär att även lagliga grunden rättslig förpliktelse tillkommer.

Hållbarhetsdiplomering

Många av Stockholms stifts församlingar bedriver ett långsiktigt arbete för hållbar utveckling. Svenska kyrkans miljödiplomering är ett stöd för detta omställningsarbete för livets skull. Stiftet stödjer församlingar och pastorat inom stiftet i detta arbete (är en del av stiftets uppdrag att främja församlingslivet).

En övergripande laglig grund för processen är berättigat intresse. Att stiftet och församlingar ska samverka inom stiftets främjandeuppdrag framgår av kyrkoordningen vilket bland annat innebär att det ingår i arbetsuppgifterna för anställda som arbetar inom kyrkan att arbeta med frågorna.

En annan övergripande laglig grund är allmänt intresse. För olika handlingar som inkommer, upprättas eller skickas mellan olika kyrkliga enheter eller mellan kyrkan och externa parter gäller offentlighetsprincipen. Detta innebär att regelverket rörande diarieföring, gallring och arkivering i SvKB 2017:1–2 gäller i arbetet. Om någon begär att få ut en kyrkans handling kan den lämnas ut om sekretess inte gäller enligt kyrkoordningen.

Utöver detta beskrivs tillkommande lagliga grunder och ändamål i varje steg i delprocessen nedan.



1. Samverka i hållbarhetsgrupper

En viktig del i hållbarhetsarbetet är att hantera och samverka i hållbarhetsgrupper. Stiftet administrerar en kontaktlista till församlingarna i detta syfte (varje församling har en egen samordningsgrupp). I den finns personuppgifter som namn, e-postadress, församling, telefonnummer och funktion. Stiftet uppdaterar fortlöpande listan, som diarieförs.

Hur stiftet i övrigt arbetar med hållbarhetsgrupperna beskrivs i processen Stiftets främjande arbete i förhållande till församlingar.

2. Utse revisorer.

En viktig del i diplomeringsarbetet är att hitta relevanta externgranskare. För att klara av detta behövs att stiftet för en lista över möjliga revisorer som kan tillfrågas vid behov. I den listan finns personuppgifter som namn, e-postadress, församling, telefonnummer, funktion, Även bankgironummer och personnummer kan registreras för dem som erbjuds uppdrag, eftersom dessa uppgifter behövs för att kunna betala ut ersättning och bokföring (lagliga grunder för detta är avtal och rättslig förpliktelse enligt bokföringslagen).

När behov uppstår tillfrågas en person på listan om hen kan ta uppdraget. Om hen tackar ja får hen ta del av uppdraget. Handlingarna diarieförs. Efter att ett uppdrag har genomförts betalas ersättning för detta ut.

3. Hantera revisioner

De församlingar och pastorat som deltar utför själv arbete i sina samordningsgrupper. För att stiftet ska kunna följa upp arbetet och kontrollera att kriterierna för diplom (se steg 4) skickas underlag över. Redovisningen sker i underlag som tillhandahållits av nationell nivå. I underlaget finns personuppgifter som namn och funktion samt analyser av olika slag (subjektiva personuppgifter kopplade till ledningens förmåga samt bedömningar av om lagregler följts korrekt). Ingående och utgående handlingar diarieförs.

När stiftet fått in underlaget så skickas det till en utsedd revisor (se föregående steg). Revisorn gör sitt arbete och skickar över underlaget till församlingen. I detta underlag tillkommer personuppgifter kopplade till revisorn och hens bedömningar av församlingens arbete.

4. Diplomering

När stiftet fått underlaget görs en egen analys och ett diplomeringsamtal med samordningsgruppen kan hållas. Därefter tas ett diplom fram. I detta finns personuppgifter som namn, titel och underskrift. Diplomet lämnas över vid ett fysiskt möte och diarieförs.

Arbetet med migration och mänskliga rättigheter

Stockholms stift bedriver ett arbete rörande migration och mänskliga rättigheter. Arbetet kan delas upp i följande delprocesser:

- Arbete med stiftelser, främst den flyktingfond stiftet inrättat
- Arbete med projekt
- Samverkan med andra aktörer

Stiftelser som stiftet hanterar

Stiftets arbetsgrupp samarbetar med diakoner som finns i församlingar och pastorat i hanteringen av olika fondmedel som rör migration och mänskliga rättigheter. Detta innebär att ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligger, se faktarutan.

Det övergripande ändamålet för arbetet i processen är att hjälpa utsatta människor. I varje steg nedan preciseras ändamålet med personuppgiftsbehandlingen i det steget.

Personuppgiftsansvar rörande fondhanteringen

Att diakoner anställda av församlingar och pastorat deltar i steg 1–4 innebär att stiftet i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar med berörd församling/pastorat. Det är som framgår av beskrivningen i de olika processstegen stiftet som sköter administrationen av fonderna och fattar alla beslut medan församlingarna/pastoraten står för direktkontakterna med den sökande.

I processen behandlas bl.a. anställdas (både i stift och församling/pastorat) personuppgifter. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att det ingår i berörda medarbetares arbetsuppgifter att utföra arbetet).



1. Annonsering

I det första steget (som enbart rör Flyktingfonden) annonseras att medel går att söka (görs både på stiftets intranät och i direktutskick till berörda diakoner i församlingar och pastorat) så att ansökningsarbetet ska kunna påbörjas (se steg 2). De personuppgifter som behandlas är knutna till anställda (namn, kontaktuppgifter och titlar).

2. Ansökan

I detta steg träffar diakonerna i församlingen sökande och fyller i ansökningar. Diakonerna bistår också med att samla in de underlag som behövs. När detta är klart skickas en färdig ansökan till stiftet som tar emot den och diarieför den. I ansökan har sökanden fått ta ställning till om personuppgifter får behandlas genom att underteckna ett uttryckligt samtycke eftersom ansökan också innehåller känsliga personuppgifter om hen.

De personuppgifter som behandlas är diakonens och sökandens namn, i vilken församling/pastorat som ansökan upprättats i, förslag på vilket belopp som bör beviljas utifrån diakonens bedömning av sökandens behov, nationalitet på sökande (dvs etnicitet), vilket ändamål pengarna behövs för (kan bl.a. omfatta stöd att köpa glasögon och medicin vilket är personuppgifter om hälsa), samt vilken migrationsstatus sökande har (ensamkommande barn, papperslös, EU-migrant) sökanden har.

Laglig grund för behandlingen är förutom samtycke (se första stycket), allmänt intresse (diarieföringen) och rättslig förpliktelse (att handlingar kopplade till ansökan sparas görs också för att uppfylla krav i årsredovisningslagen där till exempel statistik kan behöva redovisas och bokföringslagen). Beträffande diarieföring och arkivering följer stiftet bestämmelserna i SvKB 2017:1–2.

3. Beslut

I det här steget bereder stiftets personal ansökan och efter att beredningen är färdig fattas beslut. I beslutet görs en bedömning både av hjälpbehov och stiftets möjlighet att finansiera, vilket kan innebära att ansökan beviljas helt eller delvis (beloppet justeras nedåt)

eller att den avslås. Utöver de personuppgifter som finns i ansökan (se föregående steg) tillkommer personuppgifter (som namn och titel) kopplade till beslutsfattaren och föredraganden. Beslutet skickas därefter till diakonen via post, som sedan meddelar den sökande detta. Beslutet diarieförs.

Lagliga grunder för behandlingen i detta steg överensstämmer med de som angavs i föregående steg.

4. Utbetalning

I det här steget genomförs utbetalning av beslutade belopp, vilket innebär att ekonomipersonal får tillgång till de personuppgifter (främst namn, belopp och berörd församling) som behövs för att kunna verkställa utbetalningen. Transaktionen bokförs enligt reglerna i bokföringslagen.

Ändamålet med behandlingen är att kunna verkställa beslutet samt att följa lagstiftning. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse och uttryckligt samtycke.

6. Efterarbete.

I det här steget görs olika rapporter, bland annat årsredovisningen, om verksamheten. Den statistik som redovisas innehåller inte några uppgifter som direkt kan kopplas till sökande. Gallring sker av arbetsmaterial som inte längre behövs, vilket både görs fortlöpande och i samband med att ärendet handlagts klart. Beträffande det som diarieförts följs bestämmelserna i SvKB 2017:1-2.

Arbete med projekt

Projektarbete med externa finansiärer

Stiftets arbetsgrupp söker externa projektmedel för att förbättra samverkan i samhället kring de frågor stiftet arbetar med och få förstärkt budget för arbetet med migration och mänskliga rättigheter. I varje projekt finns dessutom olika projektändamål som stiftet åtar sig att uppfylla. Dessa är de övergripande ändamålen med arbetet i denna delprocess. I varje steg redovisas mer precisa ändamål för personuppgiftsbehandlingen.

Eftersom externa medel söks uppstår ett gemensamt personuppgiftsansvar med finansiärer och projektpartners, se faktarutan.

1. Ansökan

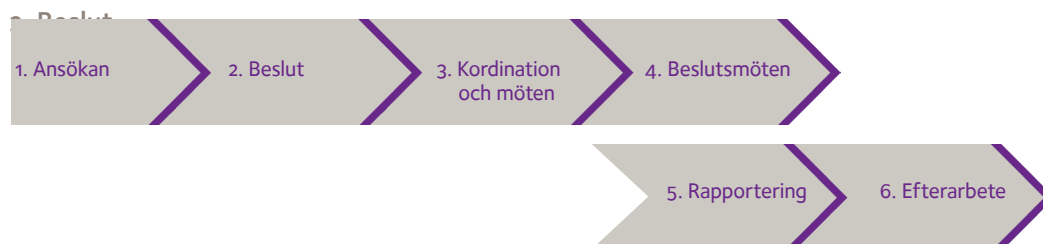
I det här steget görs analyser av vilka medel som kan sökas och sedan sätts en ansökan upp som föredras för en stiftsdirektor. En del av arbetet kan vara att säkra medfinansiering (kan till exempel komma från nationell nivå) och hitta samarbetspartners. Efter beslut skickas ansökan in till den externa finansiären (oftast Regeringskansliet eller Vinnova). Beslutet diarieförs.

Till ansökan behöver ofta CV:n eller andra uppgifter om projektmedarbetare lämnas. Utöver detta behandlas personuppgifter kopplade till de anställda som arbetar med frågan. Laglig grund för diarieföringen är allmänt intresse (här följer stiftets bestämmelserna i SvKB 2017:1-2).

Personuppgiftsansvar rörande projektarbetet

Medel söks av externa finansiärer som Regeringskansliet och Vinnova, som följer sina regelverk i hanteringen. Svenska kyrkans nationella nivå är ibland medfinansiär. Om en ansökan omfattar projektpartners behov personuppgifter (som namn och kontaktuppgifter på anställda) behandlas ömsesidigt. Laglig grund för att behandla personuppgifter för egna anställda och andra inblandade organisationers anställda är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har).

I den utsträckning som enskilda i målgruppen direkt berörs (se till exempel steg 5) behöver de som samarbetar i projektet tydliggöra sina roller ytterligare i ett inbördes arrangemang.



I det här steget får stiftet besked från finansören om medel beviljats eller inte. Beslutet diarieförs. De personuppgifter som behandlas är de som finns i beslutet samt anställdas uppgifter (till exempel e-postadresser). Om beslutet är att bevilja medel startas projektet upp (se kommande steg), annars avslutas ärendet här.

Lagliga grunder för behandlingen diarieföring överensstämmer med det som angavs i föregående steg. Till detta kommer att de externa finansörerna ofta styrs av regelverk som innebär rättsliga förpliktelser både för dem och för mottagarna. Vissa handlingar kan också anses vara verifikationer som ska sparas enligt bokföringslagen (också en rättslig förpliktelse).

3. Koordination och projektgruppsmöten

I det här steget utförs själva projektarbetet, vilket omfattar en hel del koordination av projektaktiviteter och möten med intressenter och samarbetspartners.

Koordinationsarbetet kan bestå av att hantera projektmedel (till exempel göra utbetalningar), samla in relevant information, coacha projektdeltagare i arbetet, sammanställa resultat samt skicka över information och rapporter (se steg 5). Handlingar diarieförs i den utsträckning som föreskrivs i SvKB 2017:1-2.

Vid projektgruppsmöten av olika slag görs deltagarlistor och närvaro prickas av. Detta brukar vara ett krav från finansörer att stiftet för att inte ska bli återbetalningsskyldig ska kunna redovisa deltagare. Mötena protokollförs vilket även det är ett krav från finansörer. Dessa kategorier handlingar diarieförs fortlöpande.

Lagliga grunder för behandlingen i detta steg överensstämmer med de som angavs i steg 2.

Till detta kommer att det i samband med möten också kan tas bilder som kan användas i rapporteringen (se steg 5) och/eller på det sätt som beskrivs i processen Kommunikation. Lagliga grunder för detta beskrivs i sistnämnda processen samt i steg 5 nedan.

4. Beslutsmöten

I det här steget hålls olika strategiska möten vilket kan både avse information till stiftsstyrelsen och deltagande i externa styrgrupper (till exempel finansörens styrgrupp). För båda kategorierna är ändamålet att ge information om projektets utveckling men främst i det sistnämnda fallet (styrgrupper) fattas också beslut som ska föra projektet framåt i enlighet med de ändamål projektet har och de regelverk som finns för arbetet.

Arbetet i detta steg innefattar att göra promemorior och minnesanteckningar. Vid presentationer kan bilder från steg 3 komma att användas.

Lagliga grunder för behandlingen överensstämmer med vad som angavs i steg 3.

5. Rapportering

I det här steget görs de rapporter som krävs enligt finansörens regelverk. Ibland illustreras rapporten med bilder och berättelser från målgruppen (ofta migranter). Även statistik kan redovisas (då utan koppling till enskilda i målgruppen).

Utöver detta görs andra rapporter, bland annat årsredovisningen, om verksamheten. Den statistik som redovisas i sådana rapporter innehåller inte några uppgifter som direkt kan kopplas till målgruppen.

Rapporterna diarieförs enligt bestämmelserna i SvKB 2017:1-2 (laglig grund är allmänt intresse). De kan också behöva bevaras för att uppfylla rättsliga förpliktelser rörande årsredovisning eller krav i finansörernas regelverk.

6. Efterarbete

En viktig del i allt projektarbete är att sprida information om resultaten. Detta krävs ofta i finansörens regelverk och är också viktigt för stiftet utifrån det egna övergripande ändamålet att öka samverkan i samhället (sprida bra metoder är en del av detta).

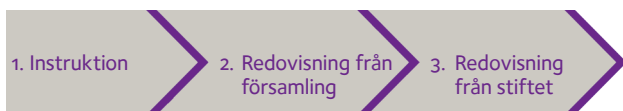
Gallring sker både fortlöpande och efter projektavslut av arbetsmaterial som inte längre behövs. Beträffande det som diarieförts följs bestämmelserna i SvKB 2017:1-2.

Slutligen följs även i övrigt det regelverk som finansören lyder under (ofta innebär det att underlag ska sparas för senare uppföljning eller externrevision).

Interna projekt (projekt inom Svenska kyrkan)

Det finns en hel del projekt som baseras på kyrkans egna medel, det vill säga det finns inte en extern finansiär (som i föregående process) utan medlen kommer från kyrkans nationella nivå. Stiftet har här en främjande roll i förhållande till församlingarna. Fördelningen av personuppgiftsansvaret beskrivs i rutan.

Processen ser ut så här:



Inom Svenska kyrkan finns en offentlighetsprincip vilket innebär att handlingar mellan olika nivåer i Svenska kyrkan behöver diarieföras och ibland arkiveras. Hur detta sköts beskrivs i SvKB 2017:1-2. Laglig grund för detta arbete är allmänt intresse.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i faktarutan och i respektive steg.

1. Instruktion från nationell nivå

I det här steget skickar Kyrkokansliet ut instruktioner om vad medel får användas för och hur de ska redovisas. Instruktionerna tas emot, diarieförs och går igenom. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och olika kontaktuppgifter kopplade till anställda i stiftet och nationell nivå.

2. Redovisning från församling

I det här steget skickar stiftet vidare instruktioner till församling som kan medverka. I ett senare led stödjer stiftskansliet församlingen genom att beskriva hur de ska redovisa vad som gjorts och hur medlen använts. Församlingen gör sedan redovisningen genom att fylla i efterfrågade uppgifter vilket kan leda till att bland annat statistik tas fram baserat på egna underlag. Ibland kan redovisningen också innehålla berättelser från det verkliga livet.

Förutom anställdas personuppgifter (namn på samordnare och underskrift från beslutande, som kan vara kyrkoherden) behandlas här även deltagares personuppgifter (kan röra nationalitet, religion, hälsa, legal status och ålder). Även subjektiva personuppgifter kopplade till deltagare kan redovisas i form av berättelser från verkliga livet. Den lagliga grunden för att behandla deltagarnas personuppgifter är i övrigt berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att projektmedlen gynnar deltagarnas intressen.

3. Redovisning från stiftet

I det här steget sammanställer församlingen de underlag som inkommit från församlingen för att kunna redovisa till nationell nivå. Utöver de personuppgifter som nämns i steg 2 tillkommer här också de personuppgifter som kan finnas i stiftspersonalens analyser (personuppgifter kopplade till personalens bedömningar). När underlaget är klart diarieförs det och skickas till Kyrkokansliet för att Kyrkokansliet ska kunna bedöma om medlen används korrekt och vad de lett till för effekter.

Samarbete med olika aktörer

Stiftet bedriver ett omfattande samarbete med många andra aktörer inom området migration och mänskliga rättigheter. Det arbetet kan vara kopplade till fonder eller projekt som beskrivits tidigare men också vara helt fristående. De olika arbetsuppgifterna i processen kan beskrivas så här (varje steg kan vara fristående):

Inom Svenska kyrkan finns en offentlighetsprincip vilket innebär att handlingar som

Personuppgiftsansvar rörande det interna projektarbetet inom Svenska kyrkan

Den nationella nivån av Svenska kyrkan (Kyrkokansliet) styr över hur medel får användas och skickar ut instruktioner om detta. Stiftskansliet koordinerar detta i förhållande till församlingarna och redovisar resultaten. Det operativa projektarbetet utförs av församlingarna. Vardera del har personuppgiftsansvar för de behandlingar som utförs. I processbeskrivningen här intill beskrivs hur personuppgifter utbyts. Laglig grund för att behandla personuppgifter för anställda i Svenska kyrkan är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har). Hur andra registrerades personuppgifter behandlas beskrivs i processen.

upprättas, kommer in eller går ut behöver diarieföras och ibland arkiveras. Hur detta sköts beskrivs i SvKB 2017:1-2. Laglig grund för detta arbete är allmänt intresse.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i faktarutan och i respektive steg.

1. Kontakt och frågor

Det finns ett omfattande informationsutbyte mellan olika aktörer. Frågor, inbjudningar och information kommer in fortlöpande och stiftet skickar själv ut sådana till olika mottagare (dessa beskrivs i faktarutan ovan). När något inkommer diarieförs och besvaras detta. När det går ut till annan tas underlag fram och det som går ut diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är namn, titel och olika andra kontaktuppgifter. Ibland kan också tips ges om intressanta föreläsare eller möjliga deltagare till event och då kan personuppgifter om dessa behandlas. Den lagliga grunden för det sistnämnda är berättigat intresse (de som föreslås att föreläsa eller delta är yrkesmänniskor som bedöms själva att ha intresse för frågorna och att tillfrågas).

Personuppgiftsansvar rörande samarbeten

Stiftet samarbetar med flera ideella organisationer bland annat Röda korset, Stadsmissionen och Nya rum. Vidare sker samarbete med aktörer inom offentlig sektor som Arbetsförmedlingen, Migrationsverket samt kommuner inom Stockholms län. Vidare förekommer samarbeten med olika föredragshållare som kan vara fristående eller kopplade till någon organisation som stiftet samarbetar med. Sensus bidrar ibland genom att hantera inbjudningar.

Laglig grund för att behandla personuppgifter för egna anställda och andra inblandade organisationers anställda är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har).



2. Möten

Stiftet har ofta möten med olika samarbetspartners för att kunna planera verksamhet (se steg 3), sprida information och lyssna in vad andra gör. Ett annat ändamål är att vidmakthålla viktigt nätverkande. Vid sådana möten skrivs minnesanteckningar för att de inblandade organisationerna ska komma ihåg vad som förevarit under mötena. Minnesanteckningarna diarieförs och skickas vidare till deltagarna.

De personuppgifter som finns i minnesanteckningarna rör namn, organisation och titel för de som varit närvarande samt plats och tid för mötet.

3. Samordning av konferenser, möten med externa deltagare och nätverk

Ibland bestämmer sig samarbetspartners i steg 2 för att samorganisera en konferens, en nätverksträff eller ett möte med externa deltagare.

För att kunna administrera inbjudningar har stiftet sparat kontaktuppgifter (som namn, titel, organisation, mejladresser) till personer som brukar uppskatta inbjudningar till olika event. Utifrån dessa görs inbjudningarna (dessa diarieförs). Ibland ansvarar stiftet för att ta emot anmälningar, ibland gör Sensus eller någon annan samarbetspartner detta. Laglig grund för denna behandling är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att de som inbjuds och nätverkar själva normalt sett har ett starkt intresse av verksamheten).

Till sådana event bjuds ofta föreläsare in för att berätta om något som är relevant för eventets målgrupp. I det fallet behandlas olika kontaktuppgifter (som namn, titel, organisation, mejladresser) samt de personuppgifter som föreläsaren kan ha i sin presentation (hens organisation är personuppgiftsansvarig för vad som hen väljer ta med i presentationen). Laglig grund för behandlingen är avtal eller berättigat intresse. Om ersättning ska utgå tillkommer personnummer, bankuppgifter och andra personuppgifter som krävs i bokföringen (laglig grund rättslig förpliktelse).

Stiftets arbete med barn och ungdom

Stiftet har ett nära samarbete med Svenska Kyrkans Unga i Stockholms stift (SKUSS). Arbetet bedrivs i ett gemensamt team, team 0-18 (se faktarutan). För stiftets del är arbetet en viktig del i uppdraget att främja församlingslivet, en av de grundläggande uppgifterna stiftet har enligt kyrkoordningen

En annan övergripande laglig grund för stiftet är allmänt intresse. För olika handlingar som inkommer, upprättas eller skickas mellan olika kyrkliga enheter eller mellan kyrkan och externa parter som SKUSS gäller offentlighetsprincipen. Detta innebär att regelverket rörande diarieföring, gallring och arkivering i SvKB 2017:1-2 gäller i arbetet. Om någon begär att få ut en kyrkans handling kan den lämnas ut om sekretess inte gäller enligt kyrkoordningen.

Utöver detta beskrivs tillkommande lagliga grunder och ändamål i varje steg i processerna nedan:

- Teammöten i team 0-18.
- Möten och event
- Församlingsbesök

Teammöten i team 0-18

För att kunna hålla ihop arbetet hålls fortlöpande teammöten där alla deltagare i teamet deltar. Ibland kan också utomstående, till exempel någon från Sensus inbjudas om de har intresse av frågorna som avhandlas. Teamledaren eller annan person kallar till mötena och under mötena görs minnesanteckningar. Mötena används för att planera möten och event samt för att utvärdera verksamheten (se separata processer)

De personuppgifter som behandlas är namn, mejladresser och andra uppgifter som finns i mejlsignaturen samt position (det vill säga tid och plats för mötet). I minnesanteckningarna tillkommer vilken organisation deltagarna kommer ifrån och uppgifter olika deltagare arbetar med. Ibland tas också bilder på deltagarna för att senare kunna använda i sociala medier (stiftet använder sociala medier enbart för journalistiska ändamål, se vidare under rubriken Kommunikation).

Möten och event

I den här processen beskrivs hur Team 0-18 arbetar med olika event. Det kan vara möten, utbildningar och nätverk som planeras och genomförs. Den inledande planeringen av arbetet beskrivs i processen Teammöten i team 0-18 ovan.



1. Kontaktlistor

I det första steget säkerställs att det finns relevanta kontaktlistor på personer som kan vara intresserade av teamets verksamhet. I kontaktlistorna finns namn och e-postadresser. De personer som finns på listorna har tidigare visat ett stort intresse för verksamheten eller bedöms ha ett sådant utifrån sina arbetsuppgifter (laglig grund berättigat intresse). En viktig målgrupp är församlingsanställda som arbetar med frågorna.

Personuppgiftsansvar rörande samarbeten

Stiftet samarbetar med flera ideella organisationer bland annat Röda korset, Stadsmissionen och Nya rum. Vidare sker samarbete med aktörer inom offentlig sektor som Arbetsförmedlingen, Migrationsverket samt kommuner inom Stockholms län. Vidare förekommer samarbeten med olika föredragshållare som kan vara fristående eller kopplade till någon organisation som stiftet samarbetar med. Sensus bidrar ibland genom att hantera inbjudningar.

Laglig grund för att behandla personuppgifter för egna anställda och andra inblandade organisationers anställda är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har).

2. Inbjudan

I det här steget görs en inbjudan (kan både gå direkt till mottagare och publiceras på stiftets intranät). Inbjudan diarieförs. Andra praktiska frågor hanteras också som bokning av lokaler och talare (den lagliga grunden för att hantera talares personuppgifter är avtal eller berättigat intresse).

Därefter anmäler sig deltagarna. Ibland görs detta på en portal tillhandahållen av Sensus.

De personuppgifter som behandlas är namn (inbjudare, anmäld och föreläsare), datum, organisationstillhörighet, position (plats och tid för mötet).

3. Event, möten och utbildningar

I det här steget hålls eventet, mötet eller utbildningen. För att kunna hantera det har deltagarlistor och namnskyltar tagits fram och agendor gjorts klara. Under själva eventet görs presentationer och ibland skrivs minnesanteckningar. I vissa fall tas också bilder som läggs ut i sociala medier (stiftet använder sociala medier enbart för journalistiska ändamål, se vidare under rubriken Kommunikation).

Under eventet samlas också in statistik kopplad till deltagarnas upplevelse av eventet (syftet med detta är att kunna följa upp verksamheten, se steg 4). Laglig grund för detta är oftast berättigat intresse (om enkäten kan innehålla uppgifter om känsliga personuppgifter tas ett uttryckligt samtycke in).

Deltagarlistor och minnesanteckningar och insamlad statistik diarieförs efter eventet. Deltagarlistor kan också behövas i bokföringen (laglig grund rättslig förpliktelse).

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, organisationstillhörighet, position (tid och plats för mötet), bilder, IP-adresser (om ett visst statistikverktyg används), subjektiva personuppgifter till exempel talares analyser och deltagares uppfattning om mötet.

4. Utvärdering

I detta steg analyseras inhämtad statistik från steg 3. Den sammanställs för att kunna utvärdera verksamheten och planera den framtida verksamheten. Laglig grund för detta är berättigat intresse (både team 0-18 och deltagarna har nytta av utvärderingen eftersom syftet bland annat är att kunna göra förbättringar).

Församlingsbesök

En viktig del av Team 0-18:s arbete är församlingsbesök. Syftet med detta är främjande men det handlar också om att få in signaler vad som är viktigt att arbeta med i framtiden i teamets arbete. Kontakten initieras antingen av teamet eller församlingen/pastoratet som vill ha ett besök. Under besöket görs presentationer och ibland skrivs minnesanteckningar. Ibland samlas också statistik in vid mötena. Underlag från mötena diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är namn, mejladress, telefonnummer, position (tid och plats) och uppgifter kopplade till ärendet (kan också innehålla subjektiva uppgifter som bedömningar och analyser). När besöket rör en fråga kopplad till känsliga personuppgifter kan ett uttryckligt samtycke behöva hämtas in.

Tillsynsverksamheten inom domkapitlet

En av stiftets uppgifter är att utöva tillsyn över verksamheten som utövas i församlingar och pastorat. Inom domkapitlet utreds ärenden om en präst eller diakon följer sina vigningslöften. Domkapitlet kan förklara att en präst eller diakon inte längre får vara präst eller diakon, besluta om en treårig provotid eller utdela en skriftlig erinran. (Domkapitlet har också en roll i vigning av präster och diakoner vilken beskrivs i antagningsprocessen).

Det övergripande syftet för de processer som beskrivs nedan är att inom ramen för en rättssäker arbetsgång pröva påståenden om olämplighet och – om sådan visar sig föreligga – vidta åtgärder. Ytterst är det en förtroendefråga i förhållande till Svenska kyrkans medlemmar att tillse att präster och diakoner som inte längre är lämpliga inte längre företräder Svenska kyrkan på detta sätt.

Handläggningen följer kraven i kyrkoordningen, vilket innebär att handlingar diarieförs. Detta innebär att de sparas så länge kyrkoordningen och Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2019:1) med närmare bestämmelser om gallring m.m. kräver detta. Därmed har vi allmänt intresse som laglig grund i de fall vi diarieför.

Tillsynsverksamheten består av följande processer:

- Första utredningsfasen
- Tillsynsärenden
- Överklagande

Första utredningsfasen

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att göra en formell tillsyn. Den lagliga grunden för alla steg i processen är avtal då handläggningen följer kraven i kyrkoordningen.

Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten för Svenska kyrkan att behandla personuppgifter om medlemmar, eftersom tillsynsverksamheten får anses berättigad (tillsyn anges som arbetsuppgift för stiftet i lagen om Svenska kyrkan). Gällande uppgifter om att präster och diakoner är just präster och diakoner och uppgifter om deras religiösa övertygelse är den lagliga grunden artikel 9.2 e). Gällande personuppgifter om hälsa och sexualliv/sexuell läggning sker behandlingen med den lagliga grunden i artikel 9.2 d). Tillsynsverksamheten kan också anses vara en del av arbetsrätten hos församlingarna vilket då utgör en laglig grund för behandling av hälsorelaterade uppgifter (här har stiftet enligt kyrkoordningen en roll att utöva denna tillsyn). Beträffande känsliga personuppgifter stödjer vi oss på bestämmelserna i artikel 9 i dataskyddsförordningen. Mot bakgrund av det oklara rättsläget utreds tills vidare inte ärenden som förutsätter en behandling av personuppgifter om lagöverträdelser.



1. Initiering av ärende

Det här steget initieras ibland av att en anmälan inkommer till stiftsorganisationen (antingen skriftligen eller muntligen). I andra fall har domkapitlet på andra sätt fått kännedom om förhållanden som måste utredas.

Personuppgiftsansvar rörande domkapitlets tillsynsverksamhet

Konstruktionen att stiftet utövar tillsyn innebär att det ibland föreligger ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och en församling/ett pastorat nämligen när stiftets tillsyn rör anställda präster eller diakoner i församlingen/pastoratet. Församlingen/pastoratet har arbetsgivaransvar vilket innebär att olika befattningshavare kan behöva vetskap om processtegen. Både när det gäller brottsmisstankar och hälsorelaterade uppgifter har församlingarna/pastoraten också ett arbetsgivaransvar att hantera. Stiftet å sin sida har tillsynsansvaret vilket innebär att stiftet självständigt ska pröva omständigheterna i ärendet och meddela beslut på grundval av detta.

I steget behandlas personuppgifter rörande anmälarens och den anmäldes identitet (namn, signaturer, e-postadresser m.m. som kan kopplas till personen). Vidare behandlar subjektiva personuppgifter om den anmälda, eftersom sådana ofta ingår i anmälan. Ofta förekommer känsliga personuppgifter relaterade till hälsa (t.ex. påstått missbruk eller psykisk ohälsa) samt lagöverträdelser (uppgifter om misstänkt brottslighet eller uppgift från brottmålsdomar). Det är inte ovanligt att även uppgifter om annan person lämnas i anmälan (t.ex. den som uppges varit offer för ett beteende, uppgivna vittnen, familjemedlemmar till den anmälda etc.).

Om du är anmälare bör du tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer. Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för att ett domkapitelärende ska kunna prövas (är du osäker om vad som behövs kan du ringa oss så kan vi lämna vägledning). Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

I det här steget går ansvarig stiftsjurist i en del fall igenom diariet för att se om det finns tidigare ärenden rörande anmälaren eller den anmälda. Ändamålet med detta är att skapa större rättssäkerhet i ärendet genom att bedömningsunderlaget breddas (t.ex. så att samma fråga inte utreds gång på gång utan att nya omständigheter tillkommit).

2. Klargörande om handläggning

Vissa brådskande ärenden som kommer in nära inpå ett utsatt sammanträde i domkapitlet går direkt till steg 5. De flesta ärenden passerar dock även stegen 2-4.

I steg 2 bereder ansvarig stiftsjurist ärendet tillsammans med domarledamoten och domarledamotens ersättare samt i vissa fall biskopen. Ändamålet med steget är att på ett tidigt stadium diskutera beredningsåtgärderna för att öka effektiviteten och rättssäkerheten i hanteringen. De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden (se steg 1). Här tillkommer också namn och mejladresser till domarledamoten och domarledamotens ersättare.

3. Förmöte

I det här steget håller förmötesgruppen som består av stiftsjurister, domarledamoten och domarledamotens ersättare samt biskopen ett möte där frågeställningarna i mer komplexa ärenden ytterligare bereds och diskuteras (alla ärenden hanteras således inte i detta steg). En agenda tas fram med hjälp av registrator som också är domkapitlets assistent (personuppgifter i form av diarienummer anges). Ändamålet med steget är detsamma som för steg 2.

4. Kallelse skickas

I det här steget skickas kallelse till möte i domkapitlet (domkapitlets ledamöter och ersättare samt stiftsjurister) per mejl samt laddas upp i en app med åtkomst i läsplattor. Kallelsen innehåller personuppgifterna diarienummer, namn och titel på domkapitlets domarledamot samt stiftsjurister och eventuella andra föredragande.

Utöver domkapitlets ledamöter och ersättare kan även pressekreterare ta del av kallelsen. Ändamålet med detta är att pressekreteraren behöver vara uppdaterad på frågor av den här karaktären. Det kan handla om att pressekreteraren får en fråga från pressen.

5. Beslut om avskrivning.

Vid domkapitlets sammanträden diskuteras ärenden som är i olika handläggningsstadium så ärenden från punkterna 5 och 7 finns ofta med på samma möten. För att kunna beskriva ärendets gång schematiskt beskrivs olika beslutspunkter i olika steg eftersom detta tydligare visar hur personuppgifter behandlas.

I steg 5 fattas beslut om att avskryva ärenden (klara fall där domkapitlet inte kan se något skäl att överväga tillsyn) eller fortsätta utreda dem (svårare fall där frågor står och väger), vilket också är ändamålet med behandlingen. I det här steget behandlas personuppgifter i beslutstexter och i protokoll (namn och titlar på ledamöter och föredragande samt i vissa fall den anmälda). Vidare behandlas subjektiva personuppgifter när domkapitlet gör egna bedömningar av inlämnat underlag.

Även här får en rad mottagare ta del av beslutet. Till att börja med får både den anmälde, anmälare besked om beslutet (ett ändamål) genom att detta sänds ut till dem. Beslutet sänds även till berört kyrkoråd och kyrkoherde för att de ska kunna hantera sitt arbetsgivaransvar.

6. Fortsatt utredning

I detta steg görs ytterligare utredning som både kan bestå i skriftliga frågor skickas ut eller en muntlig utredning görs under ledning av domarledamoten och där stiftsjuristen för anteckningar. Ändamålet med steget är att de berörda ska få möjlighet att komma till tals och ge sin bild för att förfarandet ska vara rättssäkert och transparent. I detta steg behandlas namn på den anmälde och anmälare samt subjektiva personuppgifter (främst tankar och bedömningar rörande den anmälde) som de lämnar. Minnesanteckningar görs, som sparas i diariet (laglig grund avtal, kyrkoordningen).

7. Beslut avskriva/inleda tillsyn

Nu är ärendet tillräckligt berett för att domkapitlet ska kunna fatta beslut antingen att avskriva ärendet (underlag som tillförts i steg 6 visar att det inte finns grund att gå vidare) eller inleda ett formellt tillsynsärende. I sådant fall formuleras en gärningsbeskrivning, som sen prövas i nästa delprocess. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att klargöra hur man går vidare med frågan (avskriva eller formulera gärningsbeskrivning, som den anmälde i sistnämnda fall ska yttra sig över skriftligt eller muntligt inför domkapitlet).

I steget behandlas samma sorts personuppgifter som i föregående steg. Även i detta steg delas beslut och protokoll med ett antal funktioner (samma som i steg 5) och ändamålen att dela personuppgifter vidare är samma som i steg 5.

För diarietförda handlingar sker gallring i enlighet med Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2019:1) med närmare bestämmelser om gallring m.m.

Tillsynsärenden

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att påföra en påföljd eller inte. Den lagliga grunden för alla steg i processen är avtal då handläggningen följer kraven i kyrkoordningen.

Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten för Svenska kyrkan att behandla personuppgifter om medlemmar, eftersom tillsynsverksamheten får anses berättigad (tillsyn anges som arbetsuppgift för stiftet i lagen om Svenska kyrkan). Gällande uppgifter om att präster och diakoner är just präster och diakoner och uppgifter om deras religiösa övertygelse är den lagliga grunden artikel 9.2 e). Gällande personuppgifter om hälsa och sexualliv/sexuell läggning sker behandlingen med den lagliga grunden i artikel 9.2 d). Tillsynsverksamheten kan också anses vara en del av arbetsrätten hos församlingarna vilket då utgör en laglig grund för behandling av hälsorelaterade uppgifter (här har stiftet enligt kyrkoordningen en roll att utöva denna tillsyn). Beträffande känsliga personuppgifter stödjer vi oss på bestämmelserna i artikel 9 i dataskyddsförordningen. Mot bakgrund av det oklara rättsläget utreds tills vidare inte ärenden som förutsätter en behandling av personuppgifter om lagöverträdelse.

Processen består av följande steg.



1. Förmöte

I det här steget går ansvarig stiftsjurist igenom underlaget från föregående delsteg och tillser att underlag tas fram för domkapitlets ledamöter. Därefter hålls möte i förmötesgruppen som består av stiftsjurister, domarledamoten och domarledamotens ersättare samt biskopen. I mötet diskuteras frågeställningarna i ärendet. En agenda tas fram med

hjälp av registrator som också är domkapitlets assistent (personuppgifter i form av diarienummer anges). Vidare förbereds vilken kommunikering som ska göras av ärendet (se steg 2).

De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden samt den utredning som tillkommit i första delprocessen (se ovan). Ändamålet med steget är att på ett tidigt stadium diskutera beredningsåtgärderna för att öka effektiviteten och rättssäkerheten i hanteringen.

2. Kommunikering

I detta steg kommuniceras ärendet med den anmälda som får möjlighet att inkomma med sina synpunkter. Vidare får kyrkoherden i egenskap av arbetsgivare möjlighet att yttra sig liksom i något fall anmälaren om detta bedöms nödvändigt för utredningen. Den anmälda får ta del och yttra sig över allt som inkommer i detta steg, så det kan i praktiken innebära flera omgångar med kommunikation.

De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden samt den utredning som tillkommit i första delprocessen (se ovan). Vidare tillkommer personuppgifter som lämnas i de yttranden som inges (t.ex. egenhändiga signaturer., namn och olika subjektiva personuppgifter rörande olika enskilda)

De som ombeds lämna uppgifter bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärenden (främst den anmälda men också anmälaren kan anses beröras). Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för att ett domkapitelärende ska kunna prövas (är du osäker om vad som behövs kan du ringa oss så kan vi lämna vägledning). Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

3. Kallelse skickas

I det här steget skickas kallelse till möte i domkapitlet (domkapitlets ledamöter och ersättare samt stiftsjurister) per mejl samt laddas upp i en app med åtkomst i läsplattor. Även den anmälda samt dennes stödperson kallas.

Kallelsen innehåller personuppgifterna diarienummer, namn och titel på domkapitlets domarledamot samt stiftsjurister och eventuella andra föredragande.

Utöver domkapitlets ledamöter och ersättare kan även pressekreterare ta del av kallelsen. Ändamålet med detta är att pressekreteraren behöver vara uppdaterad på frågor av den här karaktären. Det kan handla om att pressekreteraren får en fråga från pressen.

4. Beslut fattas

Nu är ärendet tillräckligt berett för att beslut ska kunna fattas antingen att fria den anmälda från anklagelserna eller besluta om sanktion (dessa kan vara skriftlig erinran, 3-årig prövotid samt förklaring om obehörighet, s.k. avkrågning). Ändamålet med detta steg är att fatta ett slutligt beslut i tillsynsfrågan. Den anmälda och dennes stödperson får delta i mötet

I detta steg behandlas personuppgifter som förekommit i ärendet samt de som tillförs under den muntligen.

En rad mottagare ta del av beslutet. Till att börja med får både den anmälda, anmälare besked om beslutet (ett ändamål) genom att detta sänds ut till dem. Beslutet sänds även till berört kyrkoråd och kyrkoherde för att de ska kunna hantera sitt arbetsgivaransvar.

Överklagande

I den här delprocessen hanteras överklaganden av beslut från tillsynsprocessen (se föregående avsnitt). Ändamålet med den här delprocessen är att följa kyrkoordningens krav och därigenom öka rättssäkerheten. Den lagliga grunden är avtal då handläggningen följer av kyrkoordningen. För behandlingen av känsliga personuppgifter stödjer vi oss på bestämmelserna i artikel 9 i dataskyddsförordningen. Gällande uppgifter om att präster

och diakoner är just präster och diakoner och uppgifter om deras religiösa övertygelse är den lagliga grunden artikel 9.2 e). Gällande personuppgifter om hälsa och sexualliv/sexuell läggning sker behandlingen med den lagliga grunden i artikel 9.2 d).

Följande processteg ingår:



1. Överklagande inkommer

Den som mottagit ett sanktionsbeslut (se föregående process steg 4) kan överklaga det inom den tidsfrist som anges i beslutet. När ett överklagande inkommer prövas om det inkommit i rätt tid. Är så fallet lämnas det till Överklagandenämnden (se nästa steg).

Annars fattas ett beslut att det inkommit för sent och därför ska avvisas.

De personuppgifter som behandlas i steget är namn, namnteckningar, diarienummer samt de uppgifter som tillförs av den som överklagar.

De som överklagar beslut bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärenden (främst den anmälda men också anmälaren kan anses beröras). Du som överklagar kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för överklagandet. Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

2. Överlämning till Överklagandenämnden.

I detta steg överlämnas överklagandet (som inkommit i rätt tid) och akten till Överklagandenämnden. Detta innebär att alla personuppgifter som finns i överklagandet och i övriga akten berörs.

Därefter har Överklagandenämnden ansvar för ärendet. Det kan förekomma att Överklagandenämnden ställer frågor till domkapitlet som då besvaras (ansvaret att kommunicera detta ligger hos Överklagandenämnden).