

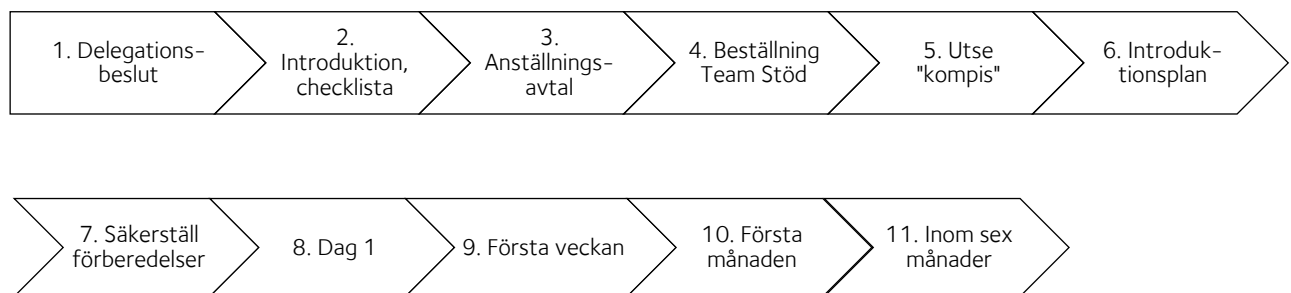
Processbeskrivning Uppsala stift

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

Introduktion, nyanställd

I den här processen beskrivs hur stiftet introducerar ny personal samt säkerställer att de verktyg, behörigheter etc som personen behöver finns på plats inför första arbetsdagen.

Introduktionsprocessen består av följande steg:



Huvudändamålet med stegen i den här processen är att introducera nya medarbetare på ett sätt som ger den nyanställde bästa möjliga förutsättningar att utföra sitt arbete, samt skapar trygghet och trivsel. Övergripande laglig grund är avtal, det vill säga anställningsavtalet.

I vissa fall tillkommer fler ändamål och lagliga grunder, som då redovisas i respektive steg.

1. Delegationsbeslut. Processen startar med att ett beslut fattas om att anställa en viss person (oftast föregås detta av en rekrytering, se separat process). Det är HR Partner som skapar ett delegationsbeslut i diarieföringssystemet, som sedan undertecknas på arkivbeständigt papper av stiftsdirektor. Beslutet distribueras till ansvarig chef och registrator antingen via e-post eller genom tillgång till dokumentet i diariet.

Ändamålet med att registrator får tillgång till delegationsprotokollet är att samtliga beslut tagna per delegation rapporteras till stiftsstyrelsen.

De personuppgifter som anges i delegationsbeslutet är personens namn, blivande befattning, placeringsort, startdatum (och slutdatum vid visstidsanställning), sysselsättningsgrad, samt namn på beslutsfattare och de personer som ska delges beslutet.

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

Det undertecknade delegationsbeslutet lämnas till registrator och arkiveras i enlighet med kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser².

2. Introduktion, checklista. Så snart det finns ett beslut om anställning, är det ansvarig chef som har i uppgift att se till att samtliga förberedelser som krävs inför en nyanställning blir utförda i god tid. En individuell checklista³ skapas av chefen i rekryteringssystemet, där hänsyn tas till de behov som finns för den nyanställning som checklistan avser.

När listan skapas kontaktar chefen vid behov andra medarbetare/funktioner inom stiftsorganisationen för att diskutera behoven.

De personuppgifter som behandlas i systemet är namn, e-postadress, befattning, avdelning och startdatum för den person som ska anställas, samt namn, e-postadresser och roller på övriga personer som kommer att vara involverade i introduktionen. När checklistan är klar, startar chefen processen i systemet, som då skickar ut en inbjudan dels till den person som ska anställas, dels till de som ska utföra olika aktiviteter i introduktionen. Systemet skickar sedan påminnelser om de olika aktiviteter som finns upplagda i checklistan, dels 7 dagar innan aktiviteten ska vara klar, dels samma morgon. Påminnelserna skickas via e-post, dels till person/funktion som är ansvarig för att utföra aktiviteten, dels till den anställande chefen. (Se även punkt 7.)

3. Anställningsavtal. Baserat på delegationsbeslutet och de överenskommelser som gjorts i samband med rekryteringen, skapar HR Partner ett anställningsavtal för den berörda tjänsten. Avtalet undertecknas av stiftsdirektor. Sedan skickar HR Partner avtalet i två exemplar till den person som ska anställas, tillsammans med ett välkomstbrev där personen ombeds underteckna båda exemplaren samt returnera det ena till HR Partner. Det undertecknade avtalet delas med stiftets löne-/ekonomifunktion (för registrering i personalregister/löneprogram och ekonomisystem) samt arkiveras sedan i enlighet med Svenska kyrkans bestämmelser.

De personuppgifter som behandlas i anställningsavtalet är personens namn, personnummer, adress, privat telefonnummer, befattning, BKSK-kod, huvudsaklig arbetsplats, anställningsform, sysselsättningsgrad, lön samt i de fall där befattningen kräver det, tillhörighet i Svenska kyrkan, skyldighet att bo i tjänstebostad och/eller notering om att utdrag ur belastningsregistret har visats upp.

4. Beställning nyanställd Team Stöd. I detta steg gör ansvarig chef en beställning av utrustning, behörigheter med mera, via ett formulär på stiftskansliets intranät.

De personuppgifter som behandlas i formuläret är namn på beställare (chef), namn på ny medarbetare, titel, information om ifall personen är anställd i Svenska kyrkan sedan tidigare, nuvarande arbetsplats (om inom Svenska kyrkan), anställningsform (tillsvidare/visstid), startdatum, slutdatum (om visstidsanställning), namn på ev. tidigare innehavare av befattningen, vilket team personen kommer att tillhöra, geografisk placering, vilka sökord som ska läggas in i

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

³ Som underlag för checklistan finns en mall i rekryteringssystemet där alla obligatoriska introduktionssteg finns angivna.

växelsystemet (för att telefonisterna ska veta vilka arbetsområden personen har), ifall personen ska ha ett namngivet postfack eller inte, samt vilka system och resurser personen ska ha behörighet till.

Utförandet av de beställningar av utrustning, behörighetstilldelningar etc som blir ett resultat av detta steg, beskrivs i andra processer.

5. Utse ”kompis”. För att den nyanställde ska känna sig väl omhändertagen under den första tiden ska det finnas en medarbetare som har ett särskilt ansvar för att hjälpa till med svar på praktiska frågor, se till att den nyanställde inte blir ensam över lunch och fika och så vidare. Om det är möjligt ska denna person också vara någon som kan svara på frågor rörande den nyanställdes arbetsuppgifter om/när chefen inte är tillgänglig.

Ansvarig chef utser vem av medarbetarna som är lämplig för uppgiften. Detta kan ske genom ett samtal med den enskilde medarbetaren eller genom en diskussion i teamet om vem som är mest lämpad.

Information om vem som utsetts till ”kompis” förs in i introduktionsplanen (se nästa steg) och de personuppgifter som då behandlas är namn och roll.

Laglig grund för detta steg är berättigat intresse, då det finns ett intresse hos stiftsorganisationen att den nyanställde känner sig välkommen och omhändertagen under den första tiden. Den nyanställde har också ett intresse av att lära känna sina kollegor och känna sig trygg och trivas på sin nya arbetsplats.

6. Skapa introduktionsplan. Samtidigt med checklistan i steg 2 skapar också ansvarig chef en introduktionsplan anpassad för den nyanställde, baserat på den mall med obligatoriska steg som finns i rekryteringssystemet. Chefen kompletterar sedan planen med de ytterligare steg som är nödvändiga för en god introduktion av den nyanställde. Det kan t.ex. handla om utbildning som personen behöver, personer hen ska träffa och liknande.

Medan planen tas fram stämmer chefen av tider för möten, utbildningar etc med berörda personer inom stiftsorganisationen eller andra enheter inom Svenska kyrkan, externa aktörer etc beroende på vilka behov som finns för den nyanställde.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, roller och e-postadresser för de personer som kommer att vara involverade i introduktionen.

Den färdiga planen skickas till de berörda personerna senast en vecka innan personen börjar.

7. Säkerställa att alla förberedelser är klara. I god tid innan den nyanställde har sin första arbetsdag är det chefens ansvar att säkerställa att alla förberedelser är genomförda. Detta görs genom en kontroll i rekryteringssystemet att aktiviteterna i introduktionsprocessen är klarmarkerade. Som stöd för att underlätta detta, skickar systemet påminnelser till både den som ska utföra en aktivitet och till ansvarig chef, dels 7 dagar innan, dels samma morgon som en aktivitet ska vara klar. (Se även punkt 2.)

Eventuella utestående punkter följs upp med datum för när de kan bli klara.

De personuppgifter som hanteras i detta steg är beroende av vilka uppgifter det är som inte är slutförda. Se tidigare steg i processen.

8. Dag 1. Den nyanställdes första dag på Uppsala stift handlar mest om att personen ifråga ska känna sig välkommen, få grundläggande information samt få tillgång till de olika arbetsverktyg som hen behöver (telefon, dator, programvaror, appar etc.)

De personuppgifter som behandlas är de som finns i introduktionsplanen (se tidigare steg) samt den nyanställdes namn, användarnamn, lösenord, kod för tagg (in-och utpassering), e-postadress etc.

Det övergripande ändamålet är att den nyanställde ska vara redo att börja arbeta med fungerande verktyg, och den lagliga grunden är anställningsavtal.

9. Första veckan. Under den första arbetsveckan fortsätter introduktionen enligt plan. Den nyanställde fotograferas och får i samband med det skriva på ett avtal rörande hur bilderna får användas. Behovet av att sprida fotografier på anställda varierar beroende på vilken roll den anställde har, och detta regleras i avtalet.

Någon gång under första veckan håller ansvarig chef ett avstämningssamtal med den nyanställde, för att säkerställa att introduktionen följer planen, svara på eventuella frågor och liknande. Om det finns behov av att uppdatera introduktionsplanen med ytterligare aktiviteter, är det chefens ansvar att göra det.

De personuppgifter som behandlas utöver foton är dels de som ingår i introduktionsplanen (se tidigare steg), dels de som den nyanställde behöver hantera som en del i sitt arbete. Den senare behandlingen beskrivs i respektive arbetsprocess.

Ändamålet med steget är att den nyanställde ska bli förtrogen med sina arbetsuppgifter, och att Uppsala stift ska kunna kommunicera att personen har börjat sin anställning, vilken roll hen har etc. Laglig grund är avtal (anställningsavtal samt avtal för användning av foto/film).

10. Första månaden. Uppföljningssamtal en månad efter startdag (och sedan igen efter fem månader), enligt en mall. Genomgång av introplan, avstämning. Chefen antecknar och dessa anteckningar förs till personalakten. Ändamålet med anteckningarna är dels att säkerställa att introduktionen går som tänkt, dels att fånga möjligheter att förbättra processen.

11. Inom sex månader. Vid provanställning ska denna utvärderas så fort som möjligt, och senast en månad innan den tar slut, i samråd med HR.