

DOKUMENT Göteborgs stifts särskilda villkor för personuppgiftsbehandling för administrativa tjänster inom HR			DIARIENUMMER S 2021-0606
BESLUTFATTARE Stiftsdirektor	DATUM 2021-11-10	DOKUMENTTYP Särskilda villkor	

## Särskilda villkor för personuppgiftsbehandling för administrativa tjänster inom HR

### Tillämpningsområde och struktur

Dessa särskilda villkor för personuppgiftsbehandling reglerar, tillsammans med Allmänna villkor för personuppgiftsbehandling vid tillhandahållande av administrativa tjänster inom Svenska kyrkan ("Allmänna villkor för personuppgiftsbehandling"), rättigheter och skyldigheter för å ena sidan registrerade organisatoriska delar av Svenska kyrkan (stift, pastorat och andra kyrkliga samfälligheter samt församlingar), ("Enheten"), och å andra sidan Göteborgs stift ("Stiftet"), när Stiftet för Enhetens räkning behandlar personuppgifter inom ramen för den administrativa tjänsten för HR ("HR-tjänsten"). Tillsammans med Allmänna villkor för personuppgiftsbehandling utgör dessa villkor Biträdesavtalet avseende HR-tjänster, till vilket Parterna blir bundna genom att träffa överenskommelse därom, vanligen i samband med att avtal om anslutning till HR-tjänsten ingås.

Definitioner som återfinns i dessa särskilda villkor, ska ha samma innebörd som i Allmänna villkor för personuppgiftsbehandling, om inte annat framgår av dessa villkor.

### Behandling av personuppgifter

Nedan beskrivs hur Stiftet behandlar personuppgifter inom ramen för HR-tjänsten.

#### *Ändamål*

Ändamålet är att uppfylla avtalet om HR-tjänsten och på så sätt biträda Enheten att uppfylla sina HR-relaterade åtaganden.

#### *Plats för behandling av personuppgifterna*

Inom EU/EES.

#### *Informationssäkerhet*

Vid var tid gällande version av Stiftets informationssäkerhetspolicy.

*Kategorier av registrerade och personuppgifter*

HR			
Tjänst	Typer av registrerade	Typer av personuppgifter	Typ av behandling
Rekrytering av arbetssökande	Arbetssökande, referenser angivna av arbetssökande	Sådana som anges i ansökningshandlingar, exv. namn, personnummer, adress, mailadress, telefonnummer, foto, medlemskap i Svenska kyrkan, meriter.  Namn och kontaktuppgifter till referenser.	Insamling, lagring, strukturering, användning, radering
Rutinmässig hantering av anställda, inkl. hantering av löner och utlägg samt avslut av anställning	Anställda, närmast chef till den anställde, närmast anhörig till den anställde, anställds barn under 12 år	Namn, personnummer, adress, mailadress, telefonnummer, kontonummer, inloggningsuppgifter, sjukperioder, facktillhörighet, tidrapporteringar m.m.  Namn, relation och kontaktuppgifter för närmast anhörig.  Namn och födelsedata samt ev. läkarintyg ang. barn.	Insamling, lagring, strukturering, användning, radering
Rådgivning avseende arbetsrättsliga frågor	Anställda, ansvarig chef, facklig representant, läkare, handläggare på Försäkringskassan, handläggare på Arbetsförmedlingen, anhörig till anställd	För anställda: Namn, hälsouppgifter, personnummer, mailadress, adress, arbetsplats, facktillhörighet.  För övriga: Namn och kontaktuppgifter.	Användning, lagring, radering