



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

Sammanträdesprotokoll

Utses att justera:	Michael Stumpp	
Justeringens plats och tid:	S:t Botvidsgården, vecka 26	
Underskrifter:	Sekreterare	 Gunilla Hedin
	Ordförande	 Clas Eriksson
	Justerare	 Michael Stumpp

Närvarande ordinarie ledamöter: Clas Eriksson, Gunnel Andersson, Gunilla Hedin, Kristina Leivik, Barbro Nord, Michael Stumpp

Tjänstgörande ersättare: Ann-Cathrine Axelsson

Ej tjänstgörande ersättare: Ralf Spehling

Övriga: --

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MOTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§1 Mötets öppnande

Ordföranden hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2 Upprop

Upprop förrättades.

§3 Val av protokolljusterare

Mötet valde Michael Stumpp.

§4 Godkännande av kallelse

Mötet godkände kallelsen.

§5 Godkännande av dagordning

Mötet godkände dagordningen med den ändringen att §6 delades upp i §6a Föregående mötesprotokoll och §6b Utvärdering av föregående möte.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§6a Föregående mötesprotokoll

Lades till handlingarna.

§6b Utvärdering av föregående möte

Utvärderingen av föregående möte ledde till slutsatsen att kyrkorådet behöver utbildning i hur ett kyrkoråd bör arbeta. Hur håller vi ihop hela kyrkorådet, där kyrkoherden är en av ledamöterna, och samtidigt håller isär rollerna, dvs vad som är styrning och vad som är ledning? Flera ledamöter är relativt nya i kyrkorådet, bl a kyrkoherden. Då det är valår i år förväntas det erbjudas utbildningar för förtroendevalda genom Skao under 2026. **Vi bestämde att föra till protokollet att vårt nya kyrkoråd bör gå relevant utbildning tillsammans.**

2025-06-19 inkom Ralf Spehling med en begäran om skriftlig förklaring till en del av diskussionen under utvärderingen.
Se bilaga 1.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§7 Kyrkoherdens information

Sedan det förra kyrkorådet för mindre än en månad sedan har det varit många händelser i församlingsarbetet. Dixie Car Meet ägde rum påföljande helg och vi höll öppet i S:t Botvidsgården. Helgen därpå var det Kristi himmelsfärd och vi hade konfirmandläger på Öland samtidigt som det då blev premiär för Torbjörn Alesand att leda gudstjänster i Svenska kyrkans ordning här på hemmaplan. Direkt efter den helgen var det präst- och diakonmöte i Strängnäs och Eskilstuna under tre dagar då jag (Gunilla Hedin) deltog. Och samma dag som detta möte avslutades hade vi i Tystbergabygdens församling kyrkofullmäktigesammanträde på kvällen.

Kort därefter inkom en skrivelse från Strängnäs stift om försäljningen av en prästlönefastighet inom vår församling. Den hade vi en mailkorrespondens om i kyrkorådet, och kontentan var att försäljningen inte påverkar oss annat än om det hade rört fastigheter som vi var intresserade av att förvärva. I så fall hade dessa kunnat undantas från försäljningen.

På pingstdagen var det sedan konfirmation. Och den 11 juni en välbesökt sommarlunch då vi firade församlingens jubilarer.

Det har kommit till min kännedom att ett flertal församlingsbor inte fått någon påminnelse om att deras gravskötselavtal löpt ut efter 2024, något som normalt sköts av administratören. Detta håller jag på och åtgärdar i samarbete med vaktmästarna. Övriga rutiner inom administrationen håller jag också på och kartlägger (medan jag utför dem) som en beredning för vår kommande rekrytering av ny administratör.

Angående rekrytering finns en skrift från Skao: Rekrytering till befattning i Svenska kyrkan, som bifogas detta protokoll.

Se bilaga 2.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§ 7 forts

Två förslag till samarbete med församlingen har inkommit från Frikyrkan Tystberga respektive Dagens lyx.

Frikyrkans förslag handlar om en verksamhet för vuxna: en grupp om existentiell hälsa. Konceptet är egentligen inte tänkt att vara i kyrkan, utan på någon annan mötesplats. Förslaget var ändå att vara i S:t Botvidsgården. När vi talade om förslaget på personalsamlingen i morse funderade vi på om en plats som vore ännu bättre lämpad kanske är Dagens lyx/caféet. Jag tar därför förslaget vidare genom att återkoppla till Torbjörn Alesand och eventuellt sammanföra honom med Anna Nedic på Dagens lyx om de kanske vill samarbeta med varandra.

Dagens lyx förslag till oss är att i samarbete med församlingen erbjuda fotvård och t ex lunch i gemenskap till rabatterat pris för pensionärer. Förslaget skulle innebära att församlingen bidrar ekonomiskt för att genomföra detta. Kanske ett bra ändamål för diakonikassan? Det verkade kyrkorådet hålla med om. Jag fortsätter dialogen med Anna Nedic, och under hösten har vi förhoppningsvis ett konkret upplägg att besluta om i kyrkorådet.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§8 Diskussion om penningplaceringar

Det visade sig vid Michael Stumpps närmare efterforskning om fasträntekonton att det inte skulle ge högre ränta än vad vi redan har på placeringskontot.

På kyrkofullmäktige påpekades det att vi får lägre avkastning på kapitalet som det är placerat nu än om det skulle vara placerat i aktier eller fonder.

Vi har inte någon i kyrkorådet i nuläget som har möjlighet att ansvara för placeringar som kräver ett visst mått av engagemang, och inte något intresse för att bilda en grupp för detta heller. Det har prövats och runnit ut i sanden.

Vår diskussion utmynnade i att vi vill ta reda på om någon som inte är med i kyrkorådet kan engageras för detta, och vilka regler som i så fall gäller för vem man får anlita. Kristina Leivik åtog sig att ta reda på dessa förutsättningar.

§9 Information om punkter att bereda inför kyrkofullmäktige i november

- Övergången till att anlita Cedra, avknoppningen från vår nuvarande revisionsfirma PWC (som nämndes under kyrkoherdens information vid kyrkorådet 21/5)
- Beslut som rör taxor och prissättningar

Dessa punkter behöver vi bereda under hösten i kyrkorådet för att beslut ska kunna tas i kyrkofullmäktige i november.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§10

Beslut om ersättare för firmatecknare som slutat ska bytas ut eller bara strykas. Vid utbyte val av ny ersättare.

Mötet beslutade att stryka firmatecknaren som slutat.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§11 Beslut om integritetspolicy

Mötet beslutade att anta integritetspolicyn. Se bilaga 3.

§12 Beslut om IT-policy

Mötet beslutade att anta IT-policyn. Se bilaga 4.

§13 Beslut om GDPR-policy

Mötet beslutade att anta GDPR-policyn. Se bilaga 5.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------



MÖTESINSTANS		
Kyrkoråd		
DATUM FÖR MÖTET	TID	PLATS
18 juni 2025	19.00	S:t Botvidsgården

§14 Övriga frågor

Clas Eriksson läste upp en tack-hälsning från TGIF för församlingens bidrag till fotbollsskolan. Bidraget var mycket uppskattat.

§15 Mötets avslutning

Ordföranden förklarade mötet avslutat.

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------

Begäran

Till kyrkorådet

Datum

2025-06-19

Sida

1 av 1

Begäran om skriftlig förklaring – kontakt med anställd

Hej Gunilla,

vid kyrkorådets möte den 2025-06-18 framfördes kritik under punkt 6.a. i dagordningen att jag, som ersättare i kyrkorådet, inte skulle ha rätt att kontakta en anställd för att höra dennes uppfattning i ett ärende som rör verksamheten, budgeten och rådets ansvar.

Jag har redan muntligen begärt en skriftlig förklaring till detta påstående under mötet, och vill härmed formellt säkerställa denna begäran skriftligt.

Såvitt jag kan bedöma saknas det stöd i Kyrkoordningen för att en förtroendevald – oavsett om man är ledamot eller ersättare – **inte skulle kunna samtala med en anställd, så länge det sker frivilligt, utan arbetsledande syfte och i ett försök att förstå ett beslut som inte varit förankrat i rådet.** En sådan kontakt innebar inte arbetsledning eller ställningstagande i sak, utan var ett led i att förstå vad som hänt i ett ärende som berör rådets ansvar.

Att ifrågasätta en sådan kontakt, i ett ärende med **betydande ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser**, väcker frågor om vilken insyn förtroendevalda faktiskt ges i hur beslut fattas.

Jag ber därför om tydliga svar på:

- På vilka grunder denna invändning framfördes,
- Vilket regelverk eller vilken praxis det bygger på,
- I vilken mån mitt agerande enligt er överskrider rollen som ersättare och förtroendevald.

Jag vill att denna begäran om skriftlig förklaring protokollförs i protokollet från kyrkorådets möte den 2025-06-18.

Jag önskar även att det skriftliga svaret bifogas som bilaga till protokollet av nästkommande kyrkorådssammanträde.

Tack på förhand för återkoppling.

Vänliga hälsningar,



Ralf Spehling

Villavägen 7
SE-611 33 Tystberga

Rekrytering

till befattning i Svenska kyrkan

Reviderad 2022, uppdaterad 2023





Rekrytering till befattning i Svenska kyrkan

Reviderad 2022, uppdaterad 2023

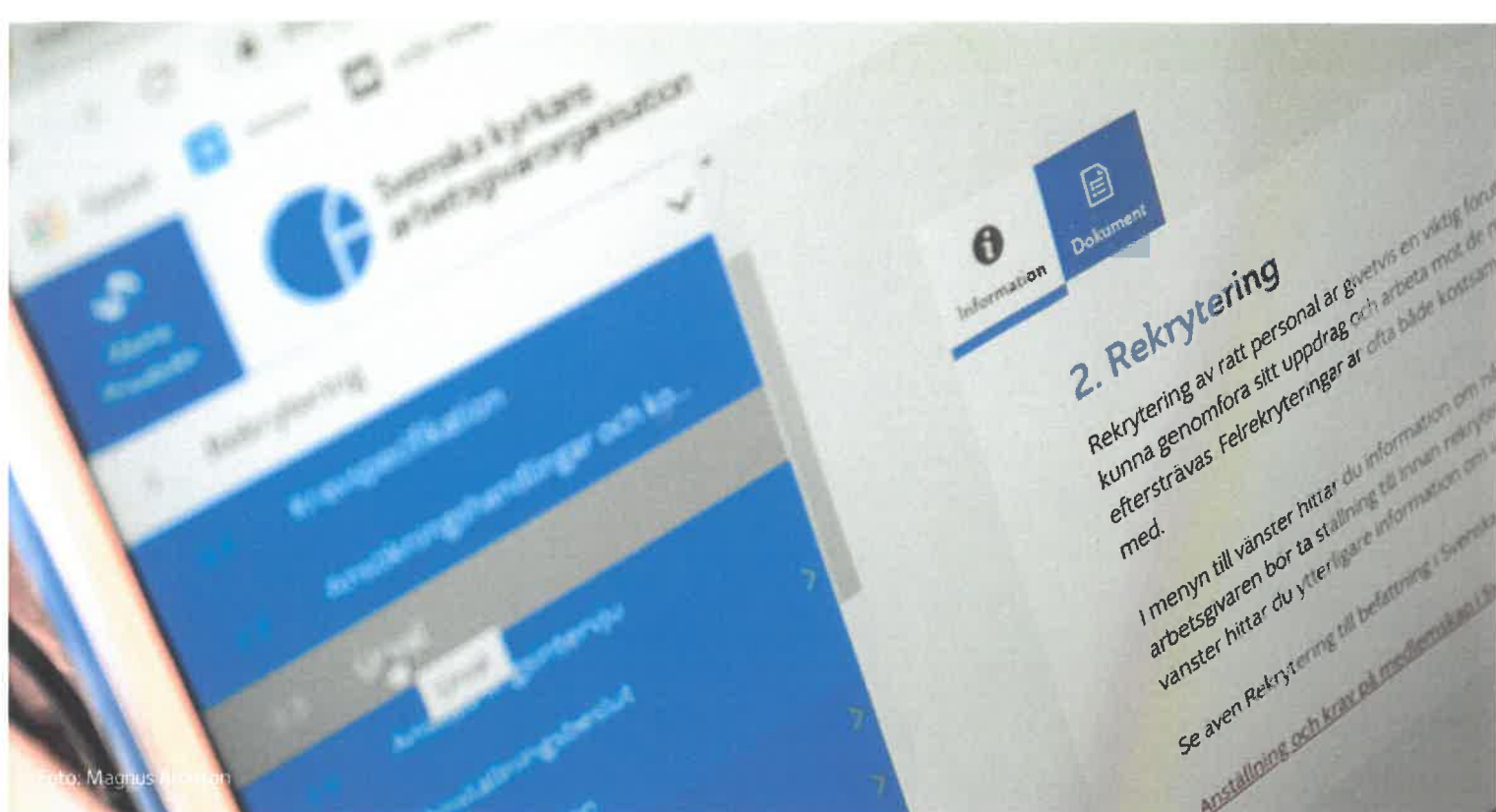
Artikelnummer: 2046

Text och formgivning:

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

Innehåll

1. Rekryteringsbehovet fastställs/behovsanalys	6
2. Kravanalys tas fram	8
3. Rekryteringshinder	11
4. Marknader/annons.....	12
5. Behörighet.....	14
6. Ansökan och bekräftelse	15
7. Urval	16
8. Intervju	17
9. Referenser	19
10. Förhandling enligt MBL	20
11. Beslut och erbjudande om anställning.....	21
12. Meddelande om beslut.....	22
13. Anställningsinformation	23
14. Avslutning av rekryteringen	25
15. Introduktion	26
16. Uppföljning.....	27
Bilaga 1	28
Bilaga 2.....	29
Bilaga 3.....	30
Bilaga 4.....	31
Bilaga 5.....	32
Bilaga 6.....	34
Bilaga 7.....	35
Bilaga 8.....	36



Rekrytering

Vad bör du tänka på innan du drar igång med rekryteringsprocessen?

En rekrytering är oerhört kostsam för arbetsgivaren och det är av största betydelse att rätt person hamnar på rätt plats.

En medarbetare ska ju inte bara ha den formella kompetensen utan bör även ha rätt personliga egenskaper för uppdraget och för att passa in i just det arbetslaget. Så vad krävs för att du skall lyckas hitta rätt person till rätt plats?

Analysera behoven

Gör en noggrann genomgång av arbetsplatsens samlade kompetens inför varje rekrytering och analysera kommande personalbehov. Ingen befattning bör återbesättas förrän ni har konstaterat att det finns ett faktiskt behov.

Planering inför rekrytering

Det är viktigt att känna till att en rekrytering kan ta lång tid. En god planering behövs. Varför inte börja med att skapa en tidslinje/planering innehållande olika aktörer och behov av beslut?

Under alla omständigheter måste man innan rekryteringen startar se till att det finns ekonomiska förutsättningar för att anställa. Vidare måste man fundera över domkapitlets roll i rekryteringen, då det för vissa befattningar (präst, diakon) gäller att domkapitlet ska pröva de sökandes behörighet att inneha befattning.

Var beslut om anställningar fattas i organisationen kan se olika ut. Det kan till exempel bero på vilken befattning det handlar om eller på församlingens/pastoratets storlek.

När det gäller anställning av kyrkoherde är det kyrkorådet som fattar beslut. En mindre del av kyrkorådet, till exempel ett arbetsutskott eller ett personalutskott, kan av kyrkorådet gällande de strategiskt viktiga tjänsterna ha fått uppgiften att föreslå vem som ska anställas eller för kyrkorådets räkning fatta beslutet. Vid anställningar till andra befattningar, inom ramen för den befintliga bemanningsplanen, är det rimligt att kyrkoherden fattar beslutet.

För att veta var i den egna organisationen olika anställningsbeslut fattas bör kyrkorådets arbetsordning liksom angivna ramar för kyrkoherden vara vägledande.

Goda medarbetare är en förutsättning för att församlingar och pastorat ska kunna utföra sitt uppdrag. Att rekrytera medarbetare är därför en uppgift som måste tas på största allvar.

När ni påbörjar arbetet med att rekrytera en ny medarbetare är det nödvändigt att ha tillgång till följande regelverk: Svenska kyrkans avtal, kyrkoordningen (KO), medbestämmandelagen (MBL), lagen om anställningsskydd (LAS) och diskrimineringslagen. Svenska kyrkans avtal och information om aktuell arbetsrättslig lagstiftning finns tillgänglig från Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation. Kyrkoordningen kan laddas ner som pdf från Svenska kyrkans webbplats eller köpas som bok. Inför introduktionen av en ny medarbetare är också det också bra att ha tillgång Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Församlingsinstruktionen och verksamhetens olika måldokument ska också beaktas vid all rekrytering. Dessutom framgår av det Personalpolitiska utvecklingsavtalet att arbetsgivaren ska utarbeta riktlinjer för rekryteringsarbetet. Vidare måste arbetsgivaren ha kännedom om kyrkoordningen samt lagar och avtal som reglerar anställning och rekrytering. Det kan exempelvis gälla eventuellt krav på tillhörighet till Svenska kyrkan och tillämpning av diskrimineringslagens olika diskrimineringsgrunder.

Det finns sexton helt avgörande steg som ligger till grund för en genomtänkt och lyckad rekrytering. Att arbeta med rekrytering efter givna förutsättningar är viktigt både vid visstids- och tillsvidareanställningar.

1. Rekryteringsbehovet fastställs/behovsanalys

Detta första steg i rekryteringen innebär att fastställa hur rekryteringsbehovet ser ut genom att fundera över vissa givna förutsättningar:

- Hur ser verksamheten ut idag?
- Vilka resurser behöver arbetsplatsen?
- Kan resurser frigöras genom verksamhetsförändring?
- Hur ser personalstrukturen ut?
- Behövs en "ny" medarbetare, eller kan vi lyfta fram en redan anställd?
- Finns arbetstagare med företrädesrätt eller någon som önskar utökad sysselsättningsgrad?

Det kan inte nog understrykas hur viktigt det är att identifiera det verkliga rekryteringsbehovet. Att slentrianmässigt rekrytera kan komma att bli mycket kostsamt. Det ger också medarbetarna sämre förutsättningar att lyckas.

Identifiera behovet

Först måste ni göra en total genomgång av hur behovet av "ny" medarbetare ser ut och vilka befintliga resurser som finns. Först därefter kan rekryteringen påbörjas. Kanske täcker en verksamhetsförändring eller omorganisation behovet?

För att kunna inrätta en ny befattning måste den finnas budgeterad eller i alla fall ekonomiskt beräknad.

Val av anställningsform

Bestäm er från början om befattningen ska vara tillsvidare eller under viss tid (tidsbegränsad) och om ni eventuellt vill börja anställningen med en provanställning.

Det finns tre typer av tidsbegränsade anställningar enligt LAS: särskild visstidsanställning, vikariat och säsongsarbete. Avtal om tidsbegränsade anställningar måste ha stöd i LAS eller kollektivavtal. De tillåtna grunderna för tidsbegränsad anställning i Svenska kyrkan är:

- provanställning,
- särskild visstidsanställning,
- vikariat,
- säsongsanställning,
- tidsbegränsad anställning enligt skollagen,

- kyrkomusiker utan föreskriven utbildning,
- kyrkomusiker med lägre sysselsättningsgrad än 40 %,
- pastorsadjunkt utbildningsbefattning,
- introduktionsbefattning diakon,
- extratjänst,
- arbete efter ålderspension
- aspirantanställning
- profilpraktikanställning.

Provanställning kan ske under högst sex månader, om arbetsgivaren anser det vara nödvändigt på grund av särskilda omständigheter. Beslut om provanställning får alltså inte förekomma generellt. Arbetsgivaren ska underrätta berörd arbetstagarorganisation om provanställningen senast en månad efter provanställningens ingående. Detta finns beskrivet i Svenska kyrkans allmänna bestämmelser (AB) § 4 moment 2 (anställningsform).

Informera

Informera på arbetsplatsen att en rekrytering kommer att inledas. Enligt LAS 6 f § ska arbetsgivaren även informera arbetstagare med tidsbegränsad anställning om lediga tillsvidareanställningar och provanställningar. Informationen får lämnas genom att den görs allmänt tillgänglig på arbetsplatsen. Upprätta en akt över tillsättningen.

Ta tidigt kontakt med domkapitlet vid rekrytering av präst eller diakon. Domkapitlet ska behörighetspröva och avge yttrande avseende de som sökt präst- och diakontjänster. Detta betyder att domkapitlet ska se till att de sökande har rätt kvalifikationer för uppdraget och yttra sig över de behöriga sökandena utifrån de särskilda krav som befattningen ställer.

Det är av största vikt att avsätta tillräcklig tid i rekryteringsförfarandet för behörighetsprövningen, då man inte kan förvänta sig att detta sker omgående. Domkapitlet har att följa särskilda handläggningsregler och sammanträder enligt plan.

När det gäller sökande till tjänster som kyrkomusiker prövar församlingen/pastoratet själv om den sökande uppfyller de utbildningskrav som ställs på den som ska anställas som organist respektive kantor.

Bilaga 1: Rekryteringsfaser för olika befattningar

2. Kravanalys tas fram

Steg två innebär att man bestämmer vilka krav man ställer för befattningen, men också vilka krav den blivande anställde bör uppfylla.

- *Vilka kompetenskrav ska ställas för befattningen? Finns det någon befintlig beskrivning av befattningens innehåll, befattningsbeskrivning och/eller instruktion?*
- *Vilka utbildningskrav ska ställas för befattningen?*
- *Ska vissa villkor för att inneha befattningen uppställas? Exempelvis krav på kyrkotillhörighet eller muntliga och skriftliga kunskaper i svenska språket*
- *Behöver hänsyn tas för att främja jämställdhet och mångfald?*
- *Finns särskilda krav avseende personliga egenskaper?*

Rekryteringsansvarig/rekryteringsgrupp

Utse en rekryteringsansvarig och tillsätt gärna en särskild rekryteringsgrupp eller ge uppdraget åt någon enskild att starta rekryteringsprocessen.

En rekryteringsgrupp kan exempelvis bestå av den som kommer att bli den anställdes chef, HR-person och eventuellt någon kollega som har erfarenhet av rekrytering. Eventuellt också någon kollega med liknande arbetsuppgifter. Det är däremot inte lämpligt att nuvarande befattningshavare deltar i rekryteringsarbetet, då en sådan person kan få allt för stort inflytande över hur efterträdaren rekryteras.

Var beslut om anställningar fattas i organisationen kan se olika ut. Det kan till exempel bero på vilken befattning det handlar om eller på församlingens/pastoratets storlek.

När det gäller anställning av kyrkoherde är det kyrkorådet som fattar beslut. En mindre del av kyrkorådet, till exempel ett arbetsutskott eller ett personaltutskott, kan av kyrkorådet gällande de strategiskt viktiga tjänsterna ha fått uppgiften att föreslå vem som ska anställas eller för kyrkorådets räkning fatta beslutet. Vid anställningar till andra befattningar, inom ramen för den befintliga bemanningsplanen, är det rimligt att kyrkoherden fattar beslutet.

Det är viktigt att alla som deltar i rekryteringsarbetet är klara över vem som fattar beslutet om anställningen. Det är annars lätt att göra misstag som kan leda till formella fel i slutförandet av rekryteringsprocessen.

Planera

Gör en rekryteringsplan där rekryteringsprocessen och tidsplanen för arbetet beskrivs. Rekrytering visar sig ofta ta längre tid än vad man planerat.

Analysera kraven

När arbetsgivaren har fastställt rekryteringsbehovet och konstaterat att en befattningshavare ska anställas för en särskild uppgift, är det viktigt att analysera vad det är befattningen ska innehålla och vilka krav som ska ställas på den. Det blir också nödvändigt att tänka igenom vilka krav man ska ställa på befattningshavaren.

Det blir alltså viktigt att klargöra vilka kompetenser som behövs. Det kan gälla både formella krav, examina, genomgångna kurser eller liknande, liksom erfarenheter. Det kan även avse särskilda yrkeserfarenheter och allmänna arbetslivserfarenheter. För den som kommer ha arbetsuppgifter som innebär kontakt med barn så måste ett registerutdrag från polisen visas upp för arbetsgivaren inför anställning.

Tänk igenom vad som ska vara skall-krav och vad som ska vara meriterande men inte avgörande för att komma ifråga för anställningen. Urvalet senare i processen måste göras utifrån de krav som har angivits i annonsen. Om ribban sätts alltför högt är det risk att lämpade personer avstår från att söka och att antalet sökande blir för litet. Höga krav skapar också förväntningar på utmanande arbetsuppgifter och det finns risk att den som anställs inte upplever arbetet som tillräckligt intressant.

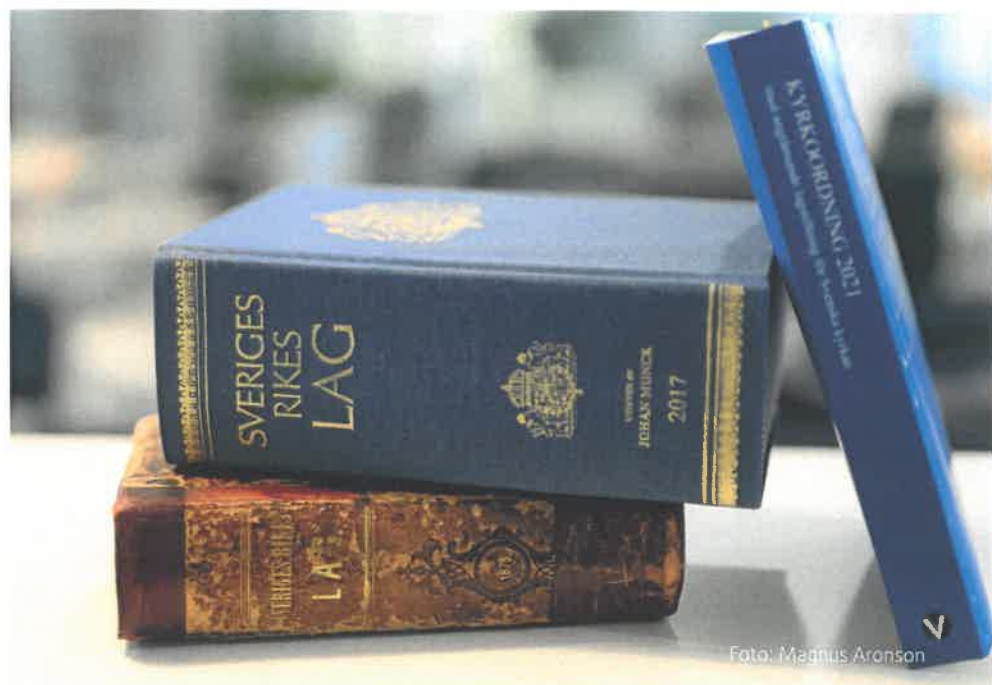


Foto: Magnus Aronson

Diskriminering

Tänk igenom om det är motiverat att ställa krav på kyrkotillhörighet för befattningen. Kyrkoordningen reglerar att alla som ska inneha en tillsvidareanställning ska vara kyrkotillhöriga om den anställda inte helt eller till största delen arbetar inom begravningsverksamheten, 34 kap 7 § KO. Det är dock inte tillräckligt att i rekryteringen endast åberopa kyrkoordningens huvudregel om kyrkotillhörighet, eftersom kyrkoordningen är underställd lag. Kravet på tillhörighet till Svenska kyrkan måste också alltid kunna motiveras utifrån de aktuella arbetsuppgifterna.

Förutsättningen för att kunna ställa krav på medlemskap i Svenska kyrkan är att arbetets natur eller det sammanhang där arbetet utförs utgör ett verkligt och avgörande yrkeskrav som har ett berättigat syfte och att kravet är lämpligt och nödvändigt för att uppnå syftet. Om arbetsgivaren inte kan visa att kravet på medlemskap är berättigat, omfattas ett sådant krav av förbudet mot diskriminering.

Arbetsgivaren ska ha starka skäl för att få göra undantag från förbudet mot diskriminering. Det måste stå klart att det verkligen varit de krav som arbetet ställer, eller det sammanhang där arbetet utförs, som varit styrande i det enskilda fallet. För arbetsuppgifter inom församlingens grundläggande uppgifter, så som gudstjänst, diakoni, undervisning och mission, kan krav på medlemskap normalt anses berättigat. Diskrimineringsombudsmannen (DO) har dock vid ett flertal tillfällen påpekat att det är orimligt att ställa krav på kyrkotillhörighet om anställningen inte gäller sådana arbetsuppgifter. För administrativa tjänster och olika servicefunktioner såsom information eller liknande, kan krav på tillhörighet därmed inte ställas per automatik.

Här måste man också förhålla sig till de aktiva åtgärder som diskrimineringslagen föreskriver. Varje församling/pastorat ska arbeta med aktiva åtgärder för att förebygga och främja arbetet mot diskriminering utifrån samtliga diskrimineringsgrunder, bland annat vid rekrytering. Man måste även tänka igenom huruvida särskilda personliga egenskaper ska/kan ställas på befattningshava- ren. Det gäller att se till att man inte bryter mot diskrimineringslagen gällande kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

I vissa fall kan det vara önskvärt att ge en person företräde till tjänst för att utjämna obalans i personalstaben gällande exempelvis kön eller ålder.

Bilaga 2: Exempel på kravanalys

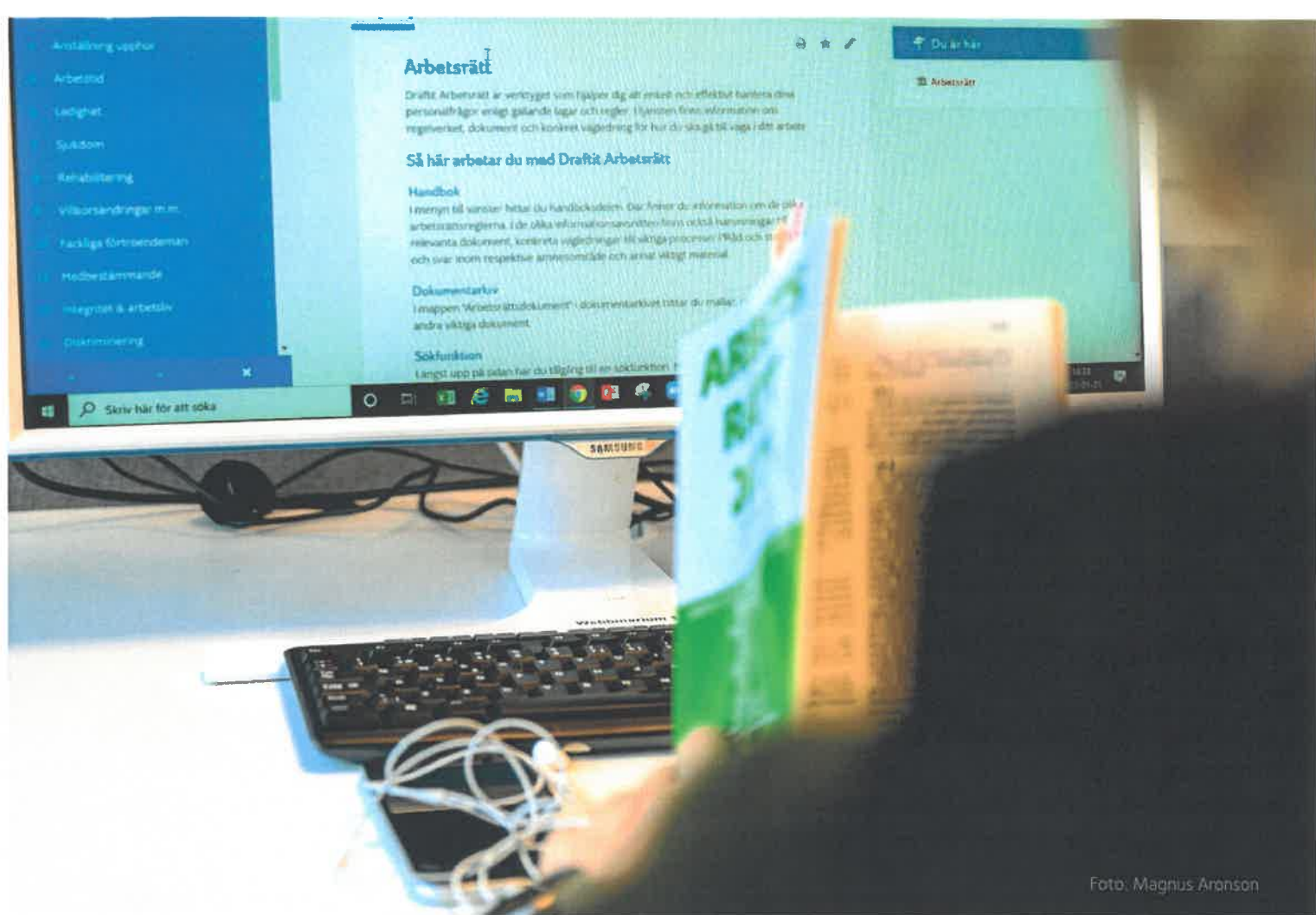


Foto: Magnus Aronson

3. Rekryteringshinder

I steg tre är det dags att se till att alla hänsyn har tagits till eventuella omplaceringar, företräden eller önskemål om utökning av sysselsättningsgrad. Först därefter kan det bli aktuellt med en extern rekrytering.

- *Finns det rekryteringshinder enligt Svenska kyrkans avtal eller LAS?*

Gå noggrant igenom § 35 Svenska kyrkans AB och LAS 22, 25, 25 a och 27 §§. Har någon företrädesrätt till återanställning? Har någon deltidsanställd anmält intresse för utökad sysselsättningsgrad? Vid till exempel utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare kan det ha framkommit att någon önskar utökad sysselsättningsgrad.

Den som vill utnyttja företrädesrätt till återanställning eller önskar utökad sysselsättningsgrad måste naturligtvis ha de kvalifikationer som gäller för de aktuella arbetsuppgifterna.



4. Marknader/annons

Att annonsera eller leta framtida medarbetare på annat sätt blir den stora frågan i steg fyra av rekryteringsprocessen.

- *Ska vi annonsera? Var ska vi i så fall annonsera?*
- *Hur ska annonsen utformas?*
- *Ska vi "headhunta"?*
- *Ska vi internrekrytera?*

Välja kanaler

Bestäm hur ni ska informera om den lediga befattningen. Ta ställning till om ni ska annonsera och var det i så fall ska ske. Det gäller att välja lämpliga kanaler, exempelvis Arbetsförmedlingen, någon webbaserad rekryterings-tjänst eller någon/några tidningar. Kom ihåg att anpassa kanalerna till den aktuella befattningen. För vissa yrken kan det vara effektivt att annonsera i en facktidning eller genom en yrkesförening, som ofta erbjuder möjlighet att platsannonsera i sina nyhetsbrev till medlemmarna.

Om ni kan tänka er att "headhunta", hur och vem informerar då den potentielle kandidaten? Om kompetensen finns internt, eller kan tillgodoses utan större svårighet med befintlig personal, hur ska ni då informera internt om den lediga befattningen?



Annonsens utformning

Tänk noga igenom hur annonsen utformas. Vem vill ni nå med annonsen? Hur kan den utformas för att tilltala rätt personer? Välj formuleringar och beskrivningar som gör tjänsten attraktiv för en så bred målgrupp som möjligt med rätt kompetens. Var särskilt uppmärksam på ord och uttryck som förstärker den traditionella bilden av det aktuella yrket. Sådana annonser riskerar att avskräcka personer som inte upplever sig tillhöra den traditionella yrkesgruppen.

Beskriv själva befattningen, ge en kortare beskrivning av församlingen/pastoratet och ange vem man kan kontakta för mer information om tjänsten.

Det är viktigt att de krav som beskrivs i annonsen motsvarar er kravprofil. Annars riskerar ni att fel personer söker tjänsten och att den som anställs börjar arbetet med fel förväntningar.

Felaktiga krav i annonsen kan också leda till att ert anställningsförfarande i framtiden ifrågasätts. Annonsen kan då komma att behöva användas som underlag i en rättslig process. En sökande kan driva frågan om eventuell diskriminering i två år efter rekryteringen och det är därför viktigt att spara underlag och ansökningshandlingar under den tiden.

Bilaga 3: Exempel på två annonser gällande kyrkotillhörighet

5. Behörighet

I steg fem kommer behörighetsfrågan i fokus. Vid tillsättning av präst eller diakon ska dessa behörighetsförklaras av domkapitlet. Kyrkomusiker och övriga befattningar provas direkt av det anställande organet.

- *Ska behörighetsprövning göras?*

Av kyrkoordningen framgår att domkapitlet ska pröva vilka sökande som är behöriga avseende präst- och diakontjänster. Behörighetsprövningen gäller de krav som ställs på sökande enligt 31 kap 1-4 §§, och 32 kap 1-4 §§ KO. För att förklaras behörig fordras enligt KO att sökanden vigts till präst/diakon eller i övrigt förklarats behörig av ett domkapitel.



Vid tillsättning av kyrkoherde gäller särskilda villkor för anställningen, 34 kap 9 § KO. Det gäller anställningstid, påbjuden utbildning, domkapitlets egna villkor samt att vederbörande har förklarat sig beredd att tjänstgöra med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vinningstjänst oavsett deras kön. Därefter ska domkapitlet avge yttrande över de sökande utifrån de särskilda krav, som framkommer i kravprofilen över befattningen.

För präster i övrigt liksom för diakon som ska anställas med arbetsledande uppgifter gäller också som behörighetskrav att han eller hon förklarat sig beredd att tjänstgöra med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vinningstjänst oavsett deras kön, 34 kap 10 och 10 a §§.

Vid tillsättning av kyrkomusiker och övriga befattningar provas behörigheten av församlingen/pastoratet.

6. Ansökan och bekräftelse

I steg sex är det viktigt med återkoppling och korrekt kommunikation med de sökande.

- *En eller högst två ansvariga personer svarar på alla frågor angående den lediga tjänsten.*
- *Informera de internt berörda om rutinerna i rekryteringsprocessen – exempelvis de som sköter postmottagning och eventuell telefonväxel.*
- *Samtliga ansökningar ska diarieföras och hanteras enligt arbetsgivarens dokumenthanteringsplan respektive gallringsregler.*
- *Samtliga ansökningar ska besvaras skriftligt med angivande av ungefärlig tidsplan för den fortsatta rekryteringsprocessen och tilltänkt tillträdesdatum.*
- *Bestäm hur ni tar emot ansökningar – per post och/eller e-post/motsvarande.*
- *Ange hur personuppgifterna kommer att hanteras.*

Den eller de som är rekryteringsansvariga, svarar på frågor om befattningen. Det är viktigt att hålla sig till den information som överenskommits i rekryteringsgruppen. Alla som söker har rätt att få likvärdiga upplysningar. För att göra ett så trovärdigt intryck som möjligt gäller det att hantera inkomna ansökningar noggrant, se till att de blir diarieförda och hanterade enligt arbetsgivarens dokumenthanteringsplan. Informera på arbetsplatsen, så att medarbetarna hanterar inkommande frågor och ansökningar enligt rekryteringsplanen. Varje inkommen ansökan ska bekräftas med brev eller svarsmail, beroende på hur ansökan har inkommit. Här ska även anges när urvalsprocessen kommer att påbörjas.

Notera sista ansökningsdag och överskrid inte denna, om ni inte noga övervägt varför.

Bilaga 4: Exempel på bekräftelse av mottagen ansökan

7. Urval

Steg sju fokuserar på urvalsprocessen, men tar också upp frågan hur man ska hantera tester vid rekrytering.

- *Samtliga ansökningar ska ställas i relation till kravprofilen.*
- *Om tester används, genomförs de under urvalsprocessen.*

När man ska göra urval bland inkomna ansökningar gäller det att noga gå igenom den kravanalys som gjordes innan man inledde ansökningsförfarandet. Det gäller både kraven på befattningen och på den blivande befattningshavaren. Urvalet utmynnar i de sökande som ska kallas till intervju.

Sökande som inte uppfyller kraven sållas bort. Det är inte professionellt att i detta läge ändra förutsättningarna och välja sökanden som inte motsvarar kraven. Det är inte rätt mot varken medarbetaren eller verksamheten att anställa en person som inte har de förutsättningar som bedöms nödvändiga för att klara arbetsuppgifterna. Det skulle dessutom innebära att alla tänkbara sökanden inte får samma chans.

Om den rekryterande chefen anser att det har kommit in för få bör ni bestämma er för att förlänga ansökningstiden eller börja om från början med rekryteringsprocessen. Det är ni själva som äger rätten att anställa och därmed också rätten att, inom de ramar som lag och avtal uppställer, avstå från att anställa.

Tester

Under senare år har olika tester av sökande blivit allt mer vanligt förekommande vid rekryterings-förfaranden och uppfattningen av nyttan är väldigt skiftande. Om test används är det viktigt att ni jämför olika tester och framför allt försäkrar er om att de egenskaper som testas är relevanta för det urvalsbeslut som ska fattas och att ni vet hur resultatet ska tolkas.

8. Intervju

Många anser att en intervju är svår att genomföra, då den innehåller många osäkerhetsmoment. Tänk på att den ska innehålla både beskrivningar och frågor, både från den eller de som intervjuar och den som blir intervjuad. Hur väl detta steg genomförs kan vara avgörande för hur framgångsrikt anställningen utfaller.

- *De personer som ni avser att intervju bör kallas till intervju så snart som möjligt efter ansökningstidens utgång. Beroende på befattningens karaktär genomförs intervjun av den blivande befattningshavarens chef och eventuellt någon annan som chefen utser.*
- *Ni bör samtala om lönenivå så att ni vet om den sökande ligger inom tänkt lönespann.*
- *Planera intervjun noga genom att ställa ansökningshandlingarna mot kravanalysen.*
- *Formulera frågor i förväg för att förvissa er om att samma frågor ställs till samtliga kandidater.*
- *Klargör i förväg för alla inblandade hur ni kommunicerar om den pågående rekryteringen och de personer ni möter i intervjuer.*



Foto: Magnus Aronson

De utvalda kandidaterna kallas till intervju så snart som möjligt efter ansökningstidens utgång. Gruppen som sköter intervjuerna/informationen ska inte vara för stor. Två till tre personer är tillräckligt. Den blivande chefen, eventuell HR-person eller någon lämplig medarbetare sköter intervjun. Vid rekrytering av kyrkoherden kan det till exempel vara ett arbetsutskott eller ett personalutskott som tillsammans med en HR-person sköter intervjun.

Intervjun ska innehålla både fördjupande frågor om sökanden och information om befattningen och arbetsplatsen. Använd gärna en mall, så att samtliga intervjuade bedöms på samma grunder, och för egna anteckningar under intervjun. En intervju tar minst en timme att genomföra för att alla frågor ska få tillräckligt utrymme. Planera för att intervjun tar mellan 1 och 2 timmar.

Om ni vill att de blivande kollegorna och representanter för arbetstagarorganisationerna får samtala med de sökande, ordna separata möten för det.

Om den sökande inte har angivit lönekrav i sin ansökan bör frågan tas upp vid intervjun för att avgöra om personen ligger inom ett, för arbetsgivaren, tänkbart lönespann.

Fråga även efter referenser om sådana saknas eller inte motsvarar era önskemål. Lämpligt antal referenser är tre stycken och de bör vara chefer/arbetsledare eller någon annan som kan berätta om hur den sökande har utfört sina arbetsuppgifter hos tidigare arbetsgivare.

Notera att även domkapitlen i vissa fall gör egna intervjuer av behöriga sökande till prästtjänster. Dessa är rådgivande för församlingen/pastoratet, men inte tvingande. Ni ska alltid genomföra en egen intervju och bilda er en egen uppfattning om den sökande passar på er arbetsplats.

Faktorer som påverkar oss när vi ska bedöma andra:

- Utseende
- Klädsel
- Ansiktsuttryck
- Sätt att röra sig i gester, etc.
- Sätt att tala
- Våra tidigare känslor
- Våra tidigare uppfattningar och uppgifter om personen
- Betydelsen och värdet av personens handlingar
- Vår uppfattning om människan som helhet
- Hur vi uppfattar oss själva
- Vår uppfattning om personens personlighet
- Känslor för personen
- Vår uppfattning av orsakerna till, avsikten med och det berättigade i personens handlande.

Bilaga 5: Intervjumall

9. Referenser

Steg nio pekar på nödvändigheten av god referenstagning. Detta är en fas som alltför ofta har visat sig vara eftersatt.

- *Samma person ska ta samtliga referenser på de sökande. Endast då kan man göra jämförelser och värdera.*
- *Referenser inhämtas av person i arbetsledande ställning, eller HR-person, gärna utifrån en given mall – med samma frågor till alla referenser.*
- *Referenstagande får endast ske efter den sökandes medgivande.*

Referenser är en viktig möjlighet att upptäcka problem som kan leda till en misslyckad rekrytering. Man bör dock vara medveten om att många tvekar inför att berätta om problem eller dåliga erfarenheter när de lämnar referens. Goda referenser är därför ingen garanti för en lyckad rekrytering.

Referenstagning ska göras efter intervjun så att ni får möjlighet att först göra er en egen bild av individen. Annars är det lätt att bli påverkad av hur någon annan bedömer den sökande.

Begär referenser av någon som bedömt personen tidigare, såsom en chef eller liknande.

Ta endast referenser av de referenspersoner som den sökande själv har angivit. Detta av hänsyn till den sökandes behov av att kunna kontrollera vem som får kännedom om rekryteringsprocessen.

Det är normalt den kommande chefen eller arbetsledaren eller en HR-person som tar referenserna. Överlämna inte referenstagning till kolleger eller andra som inte har arbetsledande ställning.

Använd även här en mall, så att bedömningen blir så likvärdig som möjligt. Det gäller att få information om och göra bedömning av den sökande på samma sätt oavsett vem referenten är.

Bilaga 6: Referensguide

10. Förhandling enligt MBL

Steg tio gäller arbetsledande befattningar.

Förhandling ska alltså ske:

- vid tillsättning av person i arbetsledande ställning.

Om en arbetsledande befattning ska tillsättas ska arbetsgivaren ta initiativ till lokal förhandling med arbetstagarorganisationerna enligt MBL 11 §. Syftet med MBL-förhandlingen är att arbetstagarorganisationerna ska kunna framföra sina synpunkter på den blivande arbetsledaren eller chefen.

Förhandlingen gäller endast för den kandidat som arbetsgivaren föreslår för anställning. Arbetsgivaren ska redovisa sitt beslutsunderlag och, om arbetstagarorganisationerna begär det, låta organisationerna få del av de ansökningshandlingar som de har intresse av.

MBL-förhandlingen ska genomföras innan beslut om tillsättning fattas i kyrkoråd eller annat beslutande organ. Det ska också finnas tid för eventuell central förhandling enligt MBL 14 §. Kontakten med arbetstagarorganisationerna måste därför tas i god tid innan det planerade beslutsmötet.

Arbetsgivaren är endast skyldig att förhandla med arbetstagarorganisationer som står i ett kollektivavtalsförhållande till arbetsgivaren och som har en medlem på arbetsplatsen som berörs av beslutet.

Förhandling ska ske oavsett om personal eller representanter från arbetstagarorganisationerna har getts tillfälle att delta vid intervjuer tidigare i rekryteringsprocessen. Om förhandlingen inte genomförs på rätt sätt kan rekryteringsprocessen fördröjas och arbetstagarorganisationerna kan göra skadeståndsanspråk gällande brott mot MBL.





Foto: Magnus Aronson

11. Beslut och erbjudande om anställning

När urvalsprocessen är genomförd och eventuell MBL-förhandling är klar, kan beslutet fattas av behörigt organ/befattningshavare. Därefter gäller det att göra upp om villkoren.

- *Gå tydligt igenom befattningens villkor och den beslutade lönen med den blivande arbetstagaren.*

Endast arbetsgivaren kan fatta beslut om anställning, men vem som företräder arbetsgivaren i den aktuella rekryteringen beror på befattning och hur arbetet är organiserat. Kyrkorådet fattar alltid beslut om anställning av kyrkoherde. Beslut om strategiskt viktiga befattningar kan också fattas av kyrkorådet, men de kan också delegera den uppgiften till exempelvis ett arbetsutskott. Övriga anställningar bör kyrkoherden kunna fatta beslut om då de faller inom ramen för bemanningsplanen.

Vid anställningserbjudandet är det viktigt att vara helt överens om villkoren gällande befattningens innehåll, lön, semester, dag för tillträde och övriga anställningsvillkor. Detta kan ske skriftligt eller muntligt på det sätt som ni kommer överens om. Det är lämpligt att den rekryteringsansvarige hanterar anställningserbjudandet ifall den sökande har några ytterligare frågor.

Lämna erbjudandet så snart som möjligt efter att beslutet är fattat. Ju snabbare rekryteringen kan avslutas, desto snabbare kommer den nyanställda på plats. Det minskar också risken för att personen hinner få erbjudande om något annat arbete eller göra andra planer för sin framtida karriär.



Foto: Magnus Aronson

12. Meddelande om beslut

När rekryteringen är klar, ska arbetsplatsen informeras så snart som möjligt.

- *Den instans som fattar beslut om tillsättningen, meddelar sitt beslut till arbetsplatsen vid första möjliga gemensamma information.*

När beslutet att tillsätta tjänsten är fattat, ska alla berörda informeras. Det är viktigt att samtliga medarbetare får information både om vem som anställts samt när tillträde sker. Var tydlig med vem som har fattat beslutet, eftersom det förekommer att enskilda anställda och förtroendevalda missuppfattar sin roll i anställningsbeslutet.

13. Anställningsinformation

Senast en vecka efter det att arbetstagaren har börjat arbeta ska arbetsgivaren lämna information om anställningsvillkoren.

- *Skriftlig anställningsinformation med löneuppgift överlämnas till den nya befattningshavaren.*

När anställningsbeslutet är fattat, eller senast en vecka efter att arbetstagaren har börjat arbeta, ska den nye befattningsinnehavaren få skriftlig anställningsinformation (anställningsbevis) enligt LAS 6 c § med de villkor som gäller för anställningen. Det är viktigt att båda parter undertecknar anställningsbeviset.

Mall för hur sådan information kan se ut, finns i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisationens webbverktyg, VERA. Ladda ner ett nytt dokument varje gång du anställer, så är du säker på att du använder den senaste versionen.

I informationen ska man kunna utläsa

1. arbetsgivarens och arbetstagarens namn och adress, anställningens tillträdesdag samt arbetsplats eller, om det inte finns någon fast eller huvudsaklig arbetsplats, uppgift om att arbetet ska utföras på olika platser eller att arbetstagaren själv får bestämma sin arbetsplats,
2. en kort specificering eller beskrivning av arbetstagarens arbetsuppgifter och yrkesbenämning eller tjänstetitel,
3. om anställningen gäller tills vidare eller för begränsad tid eller om den är en provanställning, samt
 - a. vid anställning tills vidare: de uppsägningstider som gäller,
 - b. vid anställning för begränsad tid: anställningens slutdag eller de förutsättningar som gäller för att anställningen ska upphöra och vilken form av tidsbegränsad anställning som anställningen avser,
 - c. vid provanställning: provotidens längd och eventuella villkor för provanställningen,
4. begynnelselön och andra löneförmåner, som ska anges separat, och hur ofta och på vilket sätt lönen ska betalas ut,
5. längden på arbetstagarens normala arbetsdag eller arbetsvecka eller, om detta inte går att fastställa på grund av hur arbetsgivaren förlägger arbetstiden, uppgift om anställningens arbetstidsmått på annat sätt,
6. vad som ska gälla för övertids- eller mertidsarbete och ersättning för sådant arbete, i förekommande fall,



Foto: Magnus Aronson

7. minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning samt i förekommande fall
 - a. att förläggningen kommer att variera mellan olika klockslag och dagar,
 - b. regler för skiftbyte,
8. i fråga om arbetstagare som hyrs ut av bemanningsföretag: uppgift om kundföretagens namn och adress,
9. uppgift om rätt till utbildning som tillhandahålls av arbetsgivaren, i förekommande fall,
10. längden på arbetstagarens betalda semester,
11. de bestämmelser som arbetsgivaren och arbetstagaren ska följa när någon av dem vill avsluta anställningsförhållandet,
12. att arbetsgivaravgifter betalas till staten samt uppgift om det skydd för social trygghet som tillhandahålls av arbetsgivaren, och
13. tillämpligt kollektivavtal, i förekommande fall.

14. Avslutning av rekryteringen

Steg fjorton är det sista i rekryteringsprocessen. Försättningen handlar om vad som händer när ni har den anställda på plats.

- *Meddela sökande som inte fått tjänsten: muntligt till intervjuade; skriftligt till övriga.*
- *Återsänd handlingar – inte ansökan och CV.*

Det är av största vikt att samtliga sökande, som inte fått tjänsten, får meddelande om detta skyndsamt efter tillsättningen. Det bör ske muntligt till dem som varit på intervju. Övriga bör få information skriftligt med meddelande om att tillsättning ägt rum.

Samtliga ansökningar med CV bevaras i akten. Betygskopior återsänds med brevet. Ansökningshandlingar bevaras i två år för att finnas tillgängliga vid en eventuell diskrimineringstvist. Arbetsgivare ska ha goda argument för sin tillsättning och ska vara väl förberedda om någon sökande skulle vilja driva process om påstådd diskriminering.

Bilaga 7: Exempel meddelande till sökande som inte fått tjänsten



15. Introduktion

- *Introduktion är en viktig del för att den nyanställda ska få bra förutsättningar för sitt arbete. Utse introduktionsansvarig.*
- *Se till att arbetskamraterna är informerade och förberedda på den nya medarbetarens ankomst.*
- *Gör ett skriftligt introduktionsprogram som sträcker sig över minst två veckor. Skilj på arbetsplatsintroduktion (sker t.ex. av HR-funktion) och befattningsintroduktion (sker av någon med god kännedom om befattningen).*
- *Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och om vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren skall vända sig till när det gäller arbetsmiljön.*

Gör upp ett introduktionsprogram innan den nyanställda anländer till arbetsplatsen. Introduktionsprogrammet ska vara skriftligt så att ni kan följa upp introduktionen.

Utse en introduktionsansvarig för att hålla samman introduktionen, så att den nyanställda får en så bred introduktion som möjligt. Det behöver inte vara chefen som utses att vara ansvarig, men denne ska vara väl förtrogen med introduktionsprogrammet.

De medarbetare som kommer att samarbeta med den nyanställda ska få tillfälle till egen tid med henne eller honom, men det är också viktigt att alla andra medarbetare får tillfälle att träffa den nyanställda.

Se till att avsätta tillräcklig tid. Introduktionen bör löpa över minst två veckor för att den nyanställda ska komma in i arbetet och i kollegiet så fort som möjligt.

Bilaga 8: Exempel introduktionsprogram



Foto: Alex Giacomini/Ikon

16. Uppföljning

Rekryteringsprocessen kan inte anses avslutad förrän det sextonde steget om uppföljning är genomfört.

- *Chefen genomför uppföljningssamtal efter ca två månader, för att se efter att allt fungerar som det var tänkt och för att ta reda på om introduktionsprogrammet tog upp de saker som den nyanställde behövde veta.*

Ungefär två månader efter att medarbetaren påbörjat anställningen, ska den närmaste chefen hålla ett första medarbetarsamtal. Syftet är att både arbetsgivare och arbetstagare ska få reda på om anställningsförfarandet och introduktionen förlöpt på önskvärt sätt.

Samtalet bör återkoppla till vad som ägt rum sedan den nye medarbetaren tillträdde, om allt avlöpt till belåtenhet för båda parter eller om det finns synpunkter. Genom uppföljningen kan man förbättras som rekryterare och den anställde har större möjligheter att känna sig utvald för den nya befattningen. Det är också en kvalitetssäkring av organisationen.

Dessa sexton steg visar hur en genomtänkt rekrytering bör gestalta sig och flera av punkterna måste naturligtvis förberedas samtidigt.

Om ni följer dessa steg, har ni goda förutsättningar att få rätt person på rätt plats.

Lycka till!

Bilaga 1

Denna bilaga kan utgöra underlag för att göra bedömningar av vilka faser som är nödvändiga för olika typer av befattningar. Kryssa i tillämplig ruta inför rekryteringen.

Rekryterings faser för olika befattningar (inklusive vikariat)

	Kyrkoherde	Annan chef	Komminister	Diakon	Musiker/ Förskollärare	Övriga
Behov fastställs/ behovsanalys						
Kravanalys						
Hinder						
Marknader/annons						
Behörighet						
Ansökan/ bekräftelse						
Urval/tester						
Intervju/ information						
Referenser						
MBL						
Anställningsvillkor						
Beslut						
Anställnings- information/avtal						
Avsluta rekrytering						
Introduktion						
Uppföljning						

Bilaga 2

Exempel på kravanalys

Beskrivning av arbetsinnehåll:

- Organisatorisk placering
- Huvudsakliga och viktigaste arbetsuppgifter
- Arbetsformer
- Kontakter (innehåller tjänsten många externa och interna kontakter?)
- Personalansvar/resursansvar
- Arbetsmiljö - delegation, ansvar, befogenheter
- Förväntade förändringar (hur ser framtiden ut på arbetsplatsen/tjänsten?)
- Lönesättning/och lönenivåer

Krav på befattningshavaren:

- Eventuellt medlemskap i Svenska kyrkan
- Utbildning - önskvärda teoretiska kunskaper
- Yrkeserfarenhet
- Förmåga att uttrycka sig i tal och skrift
- Ledaregenskaper
- Samarbetsförmåga
- Mognad/ålder
- Flexibilitet
- Analysförmåga
- Körkort

Det är upp till arbetsgivaren att avgöra vad som ska betonas i merithänseende.

Bilaga 3

Exempel på två annonser gällande kyrkotillhörighet

Bibliotekarie/kulturhandläggare 100 %

Tjänsten är till 50 % en bibliotekarietjänst med tillsvidareanställning. Resterande 50 % är ett utvecklingsprojekt på tre år med koncentration på kulturfrågor och programverksamhet i pastoratets fyra församlingar.

Vi vill att du:

- utvecklar samarbetet med kulturnämnd, kulturförvaltning och lokala kulturutövare
- med övriga medarbetare söker olika uttrycksformer för den kristna tron och de existentiella frågorna i såväl kyrkorum som andra lokaler
- tillsammans med kyrkoherden samordnar och utvecklar församlingarnas programverksamheter
- är villig att ta på dig en rådgivande funktion när det gäller utvecklingen av våra värdefulla kyrkliga miljöer.

Vi söker dig som:

- är utbildad bibliotekarie med några års yrkeserfarenhet
- har någon form av specialisering inom kulturområdet
- har lätt för att samarbeta åt många håll samtidigt
- tillhör Svenska kyrkan och delar dess grundläggande värderingar
- gärna vill utveckla såväl församlingarnas arbete som din egen kompetens.

Kommentar: Tydlig och genomtänkt annons. Eftersom det ingår i tjänsten att bland annat söka uttrycksformer för den kristna tron, kan ett krav på medlemskap vara motiverat.

Exempel på text gällande mångfald samt minska antal säljare för jobbannonser

- Vi välkomnar personer med olika bakgrunder och erfarenheter att söka den aktuella anställningen.
- Till bemannings- och rekryteringsföretag och till dig som är försäljare: Vi undanber oss vänligen men bestämt direktkontakt med bemannings- och rekryteringsföretag samt försäljare av ytterligare jobbannonser.

Ekonomichef

Vår nuvarande ekonomichef kommer successivt att minska sin arbetstid fram till pensioneringen år xxxx. Tjänsten är underställd kyrkoherden.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- planera, leda och följa upp löpande verksamhet inom ekonomiadministration, inkl. budget, bokslut, redovisning och medelförvaltning
- föredragande i kyrkoråd/kyrkofullmäktige
- handläggning av fattade beslut
- ansvara för personaladministration och lönehantering
- arbetsledare för övrig administrativ personal vid kansliet

Kvalifikation:

- Universitetsexamen inom ekonomi eller motsvarande.
- Praktisk erfarenhet av liknande verksamhet.
- Vi söker en ekonomichef som är ansvarstagande och har lätt för att samarbeta med såväl anställda som förtroendevalda.

Vi fäster stor vikt vid personlig lämplighet och förutsätter att du delar Svenska kyrkans grundläggande värderingar.

Kommentar: Enligt denna beskrivning saknar denna tjänst arbetsuppgifter där de kan ställas krav på medlemskap i Svenska kyrkan. Om tjänsten är utformad så att medlemskap är relevant, behöver det framgå av annonsen.

Bilaga 4

Exempel på bekräftelse av mottagen ansökan

Kyrkbyns församling 2022-09-01

Angående tjänsten som administratör i Svensby församling

Vi tackar för att du har sökt arbetet som administratör hos oss. Vi kommer påbörja behandlingen av ansökningarna under vecka 37, 12-16 september. Vi återkommer med närmare besked så snart vi har möjlighet.

Vänligen

Miroslav Svensson
Rekryteringsansvarig

Bilaga 5

Intervjumall

1. Hälsa välkommen och ge en kort presentation av de närvarande (från arbetsgivaren). Berätta lite om tänkt upplägg för intervjun.

2. Kort om församlingen/pastoratet

- Organisation
- Geografi
- Inriktning på verksamhet (enligt församlingsinstruktionen)
- Vad som gör församlingen/pastoratet speciell..

3. Intervjufrågor

Kom ihåg:

- Avbryt inte.
 - Ställ raka och öppna frågor.
 - Ställ inga ledande frågor.
 - Inget förhör!
 - Låt tystnaden (pauser) föra samtalet vidare.
 - Lyssna utan att blanda in dina egna värderingar
- a) Be den sökande berätta om sin bakgrund, utbildning och arbete idag:
- Vad som påverkat valen
 - Utbildning (inriktning, motiv)
 - Arbeten (arbetsuppgifter, trivsel, avslut, annat)
 - Eventuell kunskap om Svenska kyrkan.
- b) Nuvarande sysselsättning:
- Vad gör du nu? Har du anställning/är du arbetslös eller är du egen företagare?
 - Hur trivs du i din nuvarande situation?
 - Om möjligt, beskriv en situation som gör dig glad/ledsen/arg/stressad (utifrån din nuvarande situation)
- c) Det sökta arbetet (alternativa frågor):
- Varför söker du detta arbete?
 - Vad vet du om församlingen sedan tidigare?
 - Säg något om att arbeta med (gudstjänster, barn och ungdomar, blomsterdekorationer...)
 - Vad vill du uträtta som...?
 - Vilka är dina personliga mål?
 - Hur vill du bli ihåkommen?
 - Vad anser du att du har uträttat som...?
 - Vad vill du tillföra?

d) Personen:

- Hur gör du arbetet roligt?
- Vad tycker du om planering?
- Hur ser en idealisk arbetsvecka ut?
- Beskriv en stressituation
- Hur gjorde du...
- Vad tycker du om förändringar?
- Hur reagerar du på kritik?
- Vad gör dig kritisk mot andra?
- Beskriv en bra chef/medarbetare
- Beskriv dig själv
- Beskriv en konfliktsituation, vad gjorde du då? Beskriv resultatet.
- Vad skulle du vilja bli bättre på/utveckla?
- Vad gör dig glad?
- Vad gör dig ledsen?
- Beskriv din största framgång
- Beskriv en motgång
- Vilken är din syn på självständigt arbete och samarbete?

Kringfrågor:

- Bostad
- Familj
- Tillgång till bil
- Fritidsintressen
- Framtidsplaner
- Hälsotillstånd
- Kyrkotillhörighet
- Datorvana
- Söker du flera arbeten
- Ev. uppsägningstid/möjligt tillträdesdatum

4. Avslutning

- Tacka för trevlig intervju.
- Informera om fortsatt rekryteringsprocess inklusive tänkt tillträdesdatum.
- Fråga eventuellt om kontaktuppgifter till referenter.
- Fråga eventuellt efter löneanspråk.

Fler exempel på intervjufrågor finns i webbhandboken Vera under Arbetsrätt/Rekrytering/Anställningsintervju

Bilaga 6

Referensguide

Befattning	Akt	
Arbetsplats/enhet	Datum för referenstagande	
Sökandes namn	Referent	
Telefon	Telefon	
Referentens förhållande till sökande	Arbetsplats	Befattning

Exempel på frågeområden

1. *Anställningstid*
 - total tid; uppehåll
2. *Arbetsuppgifter*
 - ansvar
 - befogenheter
 - arbetsgruppens storlek och sammansättning
3. *Avgångsorsak*
4. *Arbetskapalet*
 - initiativtagande
 - strategisk
 - empatisk
 - flexibel
5. *Noggrannhet*
6. *Arbetskunskaper (Arbetslivserfarenhet)*
7. *Kompetenser*
 - idérik
 - yrkeskompetens
 - kompetensutveckling
8. *Ansvar*
9. *Omdöme*
10. *Lojalitet*
11. *Ledarförmåga*
 - leda och stimulera andra
 - planera och organisera eget och andras arbete
12. *Frånvaro*
 - frekvens
 - mönster
 - punktlig
13. *Samarbetsförmåga*
 - förhållande till medarbetare
 - förhållande till över-/underordnade
14. *Styrkor och förbättringsområden*
15. *Intressen utanför arbetet*
16. *Lämplig för återanställning – om du hade möjlighet/behov, skulle du anställa Förnamn Efternamn igen?*

Bilaga 7

Exempel meddelande till sökande som inte fått tjänsten

Kyrkbyns församling 2022-05-05

Vi har nu tillsatt arbetet som administratör, som du sökt hos oss.

Tack för det intresse du visat vår församling/pastorat genom din ansökan.

Med vänlig hälsning

Miroslav Svensson
Rekryteringsansvarig

Bilaga 8

Exempel introduktionsprogram

Före den nyanställdes första arbetsdag

Uppgift	Ansvarig
Arbetsrum/arbetsplats är städad och i ordning, säkerställ funktionell möblering	(NN)
På rummet ska finnas: – anteckningsblock – penna/or – info om församlingen/pastoratet – lista över medarbetarna (ev. telefonlista) – ev. litteratur	(NN)
Dator: – rensa datorn från gamla dokument/ev. inköp av ny dator – e-postkonto + e-postlistor – lösenord/behörigheter etc. – intranät – säkerställa anslutningar (nätverk/skrivare) – gemensam yta/mapp	(IT-ansvarig)
Postfack ställs i ordning samt förbereda nyckel/passerkort/tagg	(vaktmästeri/kansli)
Se till att telefon/mobil fungerar och uppdatera telefonlistan	(växel)
Se till att det finns en välkomsthälsning (ev. blomma) på rummet/vid arbetsplatsen vid ankomst	(NN)
Gå igenom introduktionsprogrammet med ansvariga.	(chef/arbetsledare)
Mejla/sända programmet till den nya medarbetaren alt. bara meddela vad som gäller 1:a dagen	(NN)

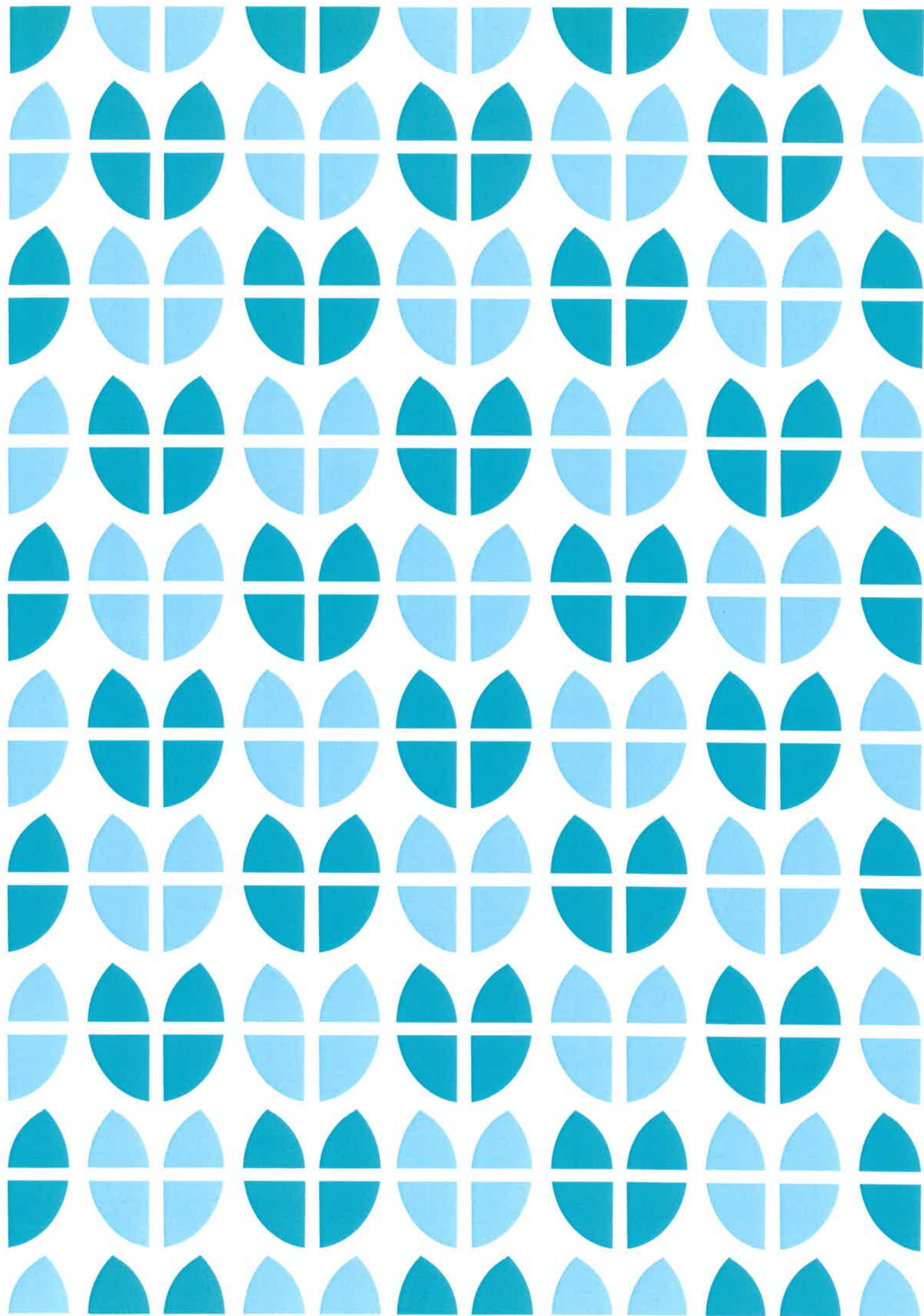
Introduktionsprogram för den nyanställda

Gäller 2022-08-01 – t.o.m. 2022-08-12

Datum	Aktivitet	Ansvarig	Anmärkning m.m.
Dag 1	Ankommer 09.00	chef/arbetsledare	visa runt i lokalerna presentera medarbetare
	Fm samtal	chef/arbetsledare	arbetsuppgifter introduktionsprogram nyckel/tagg/passerkort rum/motsv. organisation/ansvariga
	Lunch med arbetslaget	chef/arbetsledare	
	13.00 samtal	handledare/medarbetare	arbetsuppgifter
Dag 2	09.00 samtal	IT-ansvarig/växel	dator, mail, växel, telefon
	Em tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 3	tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 4	09.00 Samtal	Kanslichef/HR/löne-administratör/motsv	sjuk- och friskänmälan, arbetstider, semester, komp, tidrapportering, mobil, material m.m.
	Em tillsammans med	handledare/medarbetare	
Dag 5	Fm tillsammans med	handledare/medarbetare	
	13.00 samtal	HR-funktion/motsvarande	arbetsmiljöpolicy, risker, personlig skyddsutrustning, nödutgångar, omklädningsrum, brandredskap, information om vilka som är skyddsombud m.m.
Dag 6	09.00 samtal	övriga medarbetare	församlingsverksamheten
	13.00 samtal	övriga medarbetare	vaktmästeriet
Dag 7	Eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 8	09.00 samtal	övriga medarbetare	barnverksamheten
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 9	09.00 samtal	övriga medarbetare	diakonala verksamheten
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	
Dag 10	09.00 frågor och svar	Arbetslaget	
	Em eget arbete	handledare/medarbetare	

Efter ungefär två månader är det lämpligt att chef/arbetsledare har ett uppföljningssamtal och tillsammans med den nyanställda utvärderar introduktionen för att rätta till sådant som hade kunnat göras bättre.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



Rekrytering till befattning i Svenska kyrkan är en handbok för dig som anställer medarbetare. Rekryteringsprocessen förklaras i sexton pedagogiska steg, från behovsanalys till uppföljning. Den gavs ursprungligen ut 2010, men publicerades 2022 i en helt ny, reviderad version.

Materialet kan laddas ner kostnadsfritt från www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare.



Dokument

Integritetspolicy

DIARIENUMMER

UPPRÄTTAT AV

Kyrkoherde och dataskyddsombud

DATUM

11 juni 2025

DOKUMENTTYP

Styrdokument

VERSION

1

Integritetspolicy

I vår integritetspolicy informerar vi om hur Tystbergabygdens församling behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med oss och som vi registrerar personuppgifter om.

Fakta om församlingens ansvar för personuppgiftsbehandling

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

Församlingen är personuppgiftsansvarig för bland annat följande kategorier av behandlingar:

- Vid olika kontakter och möten med församlingen, till exempel när kyrkliga handlingar genomförs (dop, konfirmation, vigsel och begravningsgudstjänster)
- I diakonverksamhet och annan social verksamhet
- I olika grupper (till exempel i barn- och ungdomsverksamhet och körer)
- Vid evenemang (till exempel konserter)
- När församlingen förvaltar sina egendomar och fonder
- Vid rekrytering av medarbetare

Fakta om vad informationen i policyn innehåller

Ändamål: Vi berättar varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande ändamål med den kyrkliga verksamheten men också mer precisa ändamål som till exempel bokföring eller administration.

Laglig grund: Vi informerar också om vilken laglig grund vi stödjer oss på. Dessa är avtal (till exempel anställningsavtal och det som regleras i kyrkoordningen som har status av

Integritetspolicy

stadgar för Svenska kyrkan), samtycke, berättigat intresse (vi berättar då också hur vi tänker rörande intresseavvägningen mellan dina och våra behov) samt allmänt intresse och rättslig förpliktelse. När vi behandlar känsliga personuppgifter berättar vi också vilket undantag vi stödjer oss på.

- Varifrån vi får uppgifter
- Mottagare och vilka vi lämnar uppgifter till
- Hur länge vi behåller uppgifter

Inbördes arrangemang: När vi samarbetar med en annan berättar vi vad vi gör och vad den andra ansvarar för.

Hur vi behandlar personuppgifter i våra verksamheter

Denna integritetspolicy ska kompletteras med beskrivningar av hur vi behandlar personuppgifter i olika verksamheter, där församlingen har ett personuppgiftsansvar, som t ex vid bokning av kyrklig handling (dop, konfirmation, vigsel, begravning), barn- och ungdomsgrupper, körer och musikverksamhet, volontärer, in- och utträden som medlem i Svenska kyrkan, hantera inkomna ärenden, rekrytering, styrning och ledning av verksamhet, ekonomiprocesser.

Våra anställdas personuppgifter

I alla processer som nämns ovan behandlas våra anställdas personuppgifter (till exempel namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, telefonnummer, titel och befattning) när de utför sina arbetsuppgifter, till exempel när de svarar på en fråga eller kontaktar någon.

Den lagliga grunden för behandling av anställdas personuppgifter är avtal (anställningsavtalet) och berättigat intresse (både arbetsgivaren och den anställda förutsätts ha ett intresse av att för anställningen nödvändiga personuppgiftsbehandlingar genomförs och arbetsgivaren har också ett ansvar att leda och fördela arbetet). Ibland kan en rättslig förpliktelse tillkomma (den beskrivs då i respektive process).

E-brev och olika dokument

I de olika processerna hanteras e-brev och olika dokument i format som Word, Excel, Power Point och PDF. För sådan hantering gäller följande regelverk:

1. De bestämmelser om diarieföring och gallring som finns i [kyrkoordningen](#) och [andra av Svenska kyrkans bestämmelser](#) som SvKB 2017:1 och SvKB 2019:1 iakttas av oss.

2. I övrigt har vi tagit fram interna regler om hur vi hanterar e-brev och dokument i vår IT-policy.

Nationella IT-system

Svenska kyrkan på nationell nivå har tagit fram flera nationella IT-system och stöd som vi använder i församlingens verksamhet. I många av processerna ovan kan därför ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligga med den juridiska personen trossamfundet Svenska kyrkan (Svenska kyrkan på nationell nivå), eftersom vi i församlingen inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats och används. Detta styr också hur vi kan arbeta i våra processer. Vi kan också få hjälp av Strängnäs stift i hanteringen av våra IT-system.

Andra IT-system och plattformar

I Tystbergabygdens församlings verksamhet används inte enbart nationella IT-system. Församlingen har också i många fall egna system som stödjer verksamheten på olika sätt. Vissa av systemen/plattformarna kan använda personuppgifter för sina egna ändamål. För att få bättre överblick beskrivs nedan några sådana system och plattformar:

- Församlingen använder Facebook enbart för journalistiska ändamål. Facebook kan dock använda personuppgifter för sina egna ändamål, som kan innefatta profilering, varför det är viktigt att noga gå igenom inställningar för att bedöma vad som är godtagbart. I processen kommunikation beskrivs detta mer ingående.
- Vid besök på församlingens hemsida kan det lämnas datakakor som sökmotorer såsom Google, Bing och andra kan använda för sina egna ändamål och som kan innefatta profilering. Det kan vara lämpligt att själv påverka vad de kan samla, genom att varje person justerar de inställningar som finns i datorer, telefoner och annan mobil utrustning. Församlingen använder inte själv statistik som genereras av sökmotorer (till exempel Google Analytics) i verksamheten.

Andra samarbetspartners

Församlingen samarbetar också med andra aktörer i många fall. I de situationerna har kommer vi överens om ”inbördes arrangemang” rörande personuppgiftsansvaret alternativt skriver personuppgiftsbiträdesavtal.

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 skall fortsätta behandla personuppgifter, har du rätt att begära att vi skall radera dem. Vi kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till vårt ändamål med behandlingen,

Integritetspolicy

de lagregler vi är skyldiga att följa och de avtal som vi ingått med dig som registrerad. I det här sammanhanget kan det vara bra att känna till att kyrkoordningen, som har status av stadgar för Svenska kyrkan, i vissa delar anses vara ett avtal mellan oss och de som är medlemmar i Svenska kyrkan. Vi har också en skyldighet att registrera allmänna handlingar och diarieföra dem, vilket kan hindra rättelse eller radering.

Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att återkalla samtycket och då kommer vi att radera personuppgifterna som omfattas av samtycket.

Om du är i en rättslig tvist och behöver dina personuppgifter som bevis, kan du också begära att vi inte raderar dina uppgifter (kallas begränsning). Du har också rätt att begära begränsning när du ber oss rätta/radera uppgifter, vilket innebär att vi inte får använda uppgifterna under den tid vi undersöker om vi kan rätta/radera dem.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka behandlingar vi gör om dig (kallas ibland registerutdrag). Ett sådant skall bland annat innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Ett registerutdrag innebär att du skall få en överblick över behandlingar så att du förstår, om och i så fall i vilket syfte, dina personuppgifter behandlas (du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där dina personuppgifter finns – den frågan kan istället prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och förbud mot att röja uppgifter). Observera också att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med krav på tystnadsplikt i lag och kollektivavtal (lagkrav finns bland annat beträffande vårt dataskyddsombud men vi har också inskrivna krav om tystnadsplikt i kyrkoordningen och i våra kollektivavtal).

Du kan kontakta vårt dataskyddsombud Pontus Schmützer genom att ringa 070-215 34 04. Dataskyddsombudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i församlingen. Om du lämnar uppgifter till vårt dataskyddsombud kommer de att användas i det syfte du har med din kontakt. De kommer också ibland att lagras för att dataskyddsombudet skall kunna visa vilken grund det finns för rekommendationer och åtgärder, en viktig del i det inbyggda dataskyddet. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Kontakta Integritetskyddsmyndigheten

Du har alltid rätt att kontakta [Integritetsskyddsmyndigheten](#) om du har synpunkter på vår behandling. Detta får du givetvis göra utan att kontakta oss först, men vi värdesätter förstås om du också berättar för oss vad du tycker, så vi kan rätta till felaktigheter och ta med synpunkterna i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

Ändringar av integritetspolicyn

För att säkerställa att integritetspolicyn är aktuell och i enlighet med gällande lagstiftning och verksamhetens behov, har **kyrkoherden** och **dataskyddsombudet** rätt att vid behov justera denna policy. Sådana justeringar kan göras utan föregående beslut i kyrkorådet, förutsatt att ändringarna inte innebär grundläggande förändringar i policyinnehållet eller påverkar församlingens övergripande styrning.

Samtliga ändringar ska dokumenteras och kommuniceras till berörd personal samt göras tillgängliga i den senaste versionen av policyn.

Antagen av Tystbergabygdens församlings kyrkoråd, datum: 2025-06-18



Dokument

IT-policy

UPPRÄTTAT AV

Dataskyddsombud, kyrkoherde,
administratör

DATUM

11 juni 2025

DOKUMENTTYP

Styrdokument

DIARIENUMMER

VERSION

1

IT- policy

Tystbergabygdens församling

Innehållsförteckning

Inledning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Individuellt ansvar	3
Behörighet	4
Säkerhet	4
Datorer och servrar generellt	4
Bärbara datorer	4
Skrivare	4
Backup och återläsning	5
Godkänd lagring där backup finns	5
Lösenord	5
Lagring	6
Internet	6
E-post	7
Mobiltelefoni	8
Övrig programvara	8
Privat användning av IT-resurser	8
Fjärråtkomst	9
Kontroll och övervakning av IT-system	9
Förlust	9
Påföljder vid överträdelse	9
Information till anställda	10
Ändringar av IT-policyn	10

IT-policy

Inledning

Det här dokumentet beskriver regler och riktlinjer för användningen av IT-resurser inom Tystbergabygdens församling, i fortsättningen församlingen. Med KIT menas församlingens kontaktperson IT. Med IT-resurser menas datorer, nätverk, system och all annan kringutrustning som används i samband med hantering av information i digital form.

IT-policyn gäller alla anställda på församlingen samt övriga användare av församlingens IT-resurser som t.ex. praktikanter och externa konsulter.

Avsikten med dokumentet är att skydda församlingens verksamhet, medlemmar, samarbetspartners och andra som kommer i beröring med vår verksamhet. Denna policy ersätter församlingens tidigare datapolicy, antagen av kyrkorådet 2005-06-22.

Grundpelaren för IT-policyn är att församlingens IT-resurser ägs av församlingen och utgör ett arbetsredskap som skall användas för församlingens verksamhet. Församlingen ska inte lida skada eller onödiga kostnader genom olämplig användning av dessa.

Församlingens IT-resurser får inte användas för att på otillbörligt sätt sprida, förvara eller förmedla information:

- i strid med gällande lagstiftning, t.ex. hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, laga våldsskildring, förtal, ofredande, dataintrång eller upphovsrättsbrott
- som är att betrakta som politisk, ideologisk eller religiös propaganda
- som strider mot GDPR
- som i annat fall kan uppfattas som kränkande och stötande
- som syftar till att marknadsföra produkter eller tjänster som saknar anknytning till församlingen
- som på något annat sätt kan störa församlingens verksamhet

Individuellt ansvar

Som användare förväntas du känna till och följa dessa regler och riktlinjer. Det är också viktigt att användandet av församlingens IT-resurser sker på sådant sätt att församlingens namn, anseende och goda rykte bibehålls.

Behörighet

Behörigheten till församlingens IT-resurser är personlig och får inte överlåtas eller på annat sätt göras tillgänglig för annan anställd eller extern part. Det är inte tillåtet att nyttja någon annans behörighet eller utnyttja felaktiga konfigurationer, programfel eller på annat sätt manipulera församlingens IT-resurser.

Behörigheter till olika system på individnivå tilldelas i Behörighetswebben.

Säkerhet

För att stå emot virus (skadlig kod), phishing och obehörigt tillträde, m.m, skyddas våra IT-resurser av säkerhetssystem, såsom antivirusskydd (EDR) och brandväggar. Det är inte tillåtet att avaktivera eller på något sätt manipulera dessa skydd.

Alla anslutningar och installationer av datorer eller annan utrustning i församlingens nätverk ska utan undantag godkännas av församlingens KIT.

Användaren är ansvarig för en säker användning av sin personliga utrustning och att vidta alla rimliga åtgärder för att skydda IT-resurser mot virus, obehörigt tillträde eller andra attacker mot systemets säkerhet och integritet.

För att minska risk för obehörig åtkomst till information, skall alla datorer automatiskt aktivera automatiskt lås av datorer inom 10 min. Bärbara datorer ska om möjlighet finns nattetid låsas in i avsett utrymme på kontoret, alternativt tas med hem.

Datorer och telefoner skall alltid låsas om man lämnar dem utom synhåll.

Datorer och servrar generellt

Alla datorer och skall ha ett installerat antivirusprogram och en aktiverad brandvägg. Detta skall kontrolleras löpande och utförs av Svenska kyrkans kanslistöd.

Även uppdateringar av operativsystem och annan mjukvara skall göras löpande.

Bärbara datorer

För att skydda informationen på bärbara datorer som alltid har en högre risk för stöld, skall hårddisk krypteras. Datorn skall märkas så att det framgår att den är krypterad.

Skrivare

Alla skrivare med hårddisk skall krypteras för att förhindra att lagringsytan innehåller lättillgängliga data. På så sätt är det godkänt att skriva ut, skanna avtal, körkort och andra annars kritiska dokument som innehåller känslig information. Hanteringen av papper som kopieras eller filer som skannas till server eller annan plats regleras i IT-policy och GDPR-policy.

Backup och återläsning

All data som lagras inom församlingen skall läggas på godkänd Teamslagring eller centrala IT-system och skall inte lagras lokalt i datorn.

Backup utförs av Svenska kyrkan centralt på alla centrala system, mail, Onedrive och Teams. Backup på dessa system lagras i minst en månad.

Godkänd lagring där backup finns

- Teamslagring i Svenska kyrkan för gemensamma filer
- Mail
- Onedrive för personliga filer
- Centrala system

Lösenord

Lösenord och användaridentitet ska ses som personliga uppgifter och får inte lämnas ut till någon annan. Lösenord skall av användaren omgående bytas om misstanke finns att det har röjts. KIT förbehåller sig rätten att omedelbart byta en användares lösenord vid misstanke om att lösenordet avslöjats. Lösenord får inte lagras fysiskt t.ex. i pappersform eller digitalt i t.ex. mobiltelefon.

Användare får inte använda samma lösenord till externa system eller för privat bruk (t.ex. Facebook eller Gmail) som till församlingens resurser. Unika lösenord skall användas för varje system som har unik inloggning.

- Lösenordet skall om möjlighet bestå av minst 14 tecken och bör innehålla minst en siffra (0-9), en stor bokstav (A-Z), en liten bokstav(a-z) eller ett specialtecken
- Lösenord får inte innehålla å, ä, ö eller andra bokstäver som ej finns i det engelska alfabetet
- Lösenord får inte innehålla mellanslag
- Lösenord får inte innehålla delar av ert namn eller kontonamn
- Lösenord får inte innehålla delar av församlingsnamnet
- Lösenordet får bytas max en gång per dygn
- Lösenord som tidigare använts får inte sättas till nya lösenord (24 senaste)

Detta gäller på enheter eller system som har stöd för detta. För mobiltelefoner och handhållna enheter gäller sifferkod, eller om detta inte finns, högsta möjliga säkerhet som enheten har stöd för. Minst 6 tecken skall alltid användas.

Lösenordbyte sker automatiskt från central IT. På system där detta är möjligt styrs det via policyer, annars är det användarens ansvar att följa detta. Lösenord måste bytas omgående när systemet påminner om detta för att undvika att bli låst.

Lagring

Användare är skyldiga att lagra sina dokument och filer på en för ändamålet avsedd plats, se avsnitt "Godkänd lagring där backup finns". Det är inte tillåtet att spara filer som innehåller personuppgifter på externa lagringslösningar (såsom Dropbox eller liknande) som inte godkänts av församlingen. Detta för att kunna ge sökbarhet samt garantera backup av data.

Inga personuppgifter får lagras lokalt på datorn. I vissa fall får personuppgifter relaterade till pågående aktiviteter anges i mail och filer på datorn (ostrukturerad data) men skall raderas direkt efter avslutad aktivitet. Sådana uppgifter kan vara allt ifrån telefonnummer, namn, orgnr. och adress m.m. Uppgiftsminimering skall alltid eftersträvas.

Med personuppgifter menas information som kan härledas till en fysisk person. Filer innehållande personuppgifter får endast lagras på av församlingen godkänd plats där församlingen har kontroll på säkerhet och rättigheter.

USB-minnen får inte innehålla några personuppgifter.

Hur gallring av personuppgifter går till regleras i GDPR-policy och gallringsrutin.

Teams är den godkända lagringen för gemensamma filer och dokument, och Onedrive är den godkända lagringen för egna filer i församlingen

Endast filer som har att göra med församlingens verksamhet får laddas upp på Teams och Onedrive.

Användare får inte på något sätt manipulera de behörigheter som tilldelats

Delning av filer med personuppgifter till extern part får ej ske utan kyrkoherdens tillåtelse och skall i så fall anges i behandlingsregistret.

Internet

Internet är avsett att användas för informationssökning och andra relevanta ändamål inom församlingens verksamhet.

Vid användning av Internet är det förbjudet:

- att besöka webbsidor med pornografiskt eller rasistiskt innehåll, eller ägna sig åt spelande
- att ladda ner program och filer om de kan påverka IT-säkerheten på församlingen, vid osäkerhet kontakta IT-avdelningen

IT-policy

- att sprida och/eller förfoga över upphovsrättsligt skyddat material utan rättighetsinnehavarens tillstånd

E-post

E-post är avsedd att användas för intern och extern kommunikation. All e-post-kommunikation som avser församlingens verksamhet skall ske genom församlingens e-postkonton där det klart skall framgå för mottagaren att mejlet kommer från församlingen.

De anställda ansvarar för att läsa och besvara sin e-post; i normalfallet inom 3 arbetsdagar. Hänsyn till ledigheter och semester skall dock tas.

Alla anställda skall använda signaturer enligt mallen som finns på Kornet.

Användare får inte använda en församlingsadress på ett sätt eller i ett sammanhang som kan skada församlingens anseende. E-post får inte användas för politiska, kommersiella eller andra syften som strider mot församlingens verksamhet. E-posten får inte användas för privat bruk, användas i privata diskussionsgrupper, som mottagaradress för privat reklam eller på andra sätt som kan skada församlingen.

Församlingsinformation får inte placeras på servrar utanför församlingens kontroll. Därför är det inte tillåtet att till exempel vidarebefordra e-post med personuppgifter till publika eposttjänster (såsom Hotmail och Gmail). Det är strikt förbjudet att ange information om individer som inte är absolut relevant för det ärende som meddelandet avser.

Meddelanden som skickas via e-post kan medföra juridiska konsekvenser för församlingen. Anklagelser om ärekränkning, bruten sekretess eller kontraktsbrott kan bli följden av missbruk eller vårdslös användning. Meddelanden som sänds via e-post eller församlingens internetuppkopplingar kan arkiveras och göras sökbara. När dessa är relevanta kan de utkrävas som bevismaterial i rättstvister där församlingen berörs.

Vad som får sparas och vem som får spara information gällande personuppgifter, samt hur rensning av äldre data går till regleras i GDPR-policy.

Mobiltelefoni

Det är av yttersta vikt att anställda hanterar sina mobiltelefoner med största varsamhet och försiktighet, med tanke på att man via enheten har långtgående tillgång till känslig församlingsinformation.

Upplåsning av mobiltelefonen måste följa uppsatta riktlinjer. Se avsnittet ”Lösenord”.

Anställda är skyldiga att alltid ha telefonen med sig till arbetet.

Anslutning till oskyddade wifi-nät är förbjudet. De enda wifi-nät som får nyttjas är Svenska kyrkans egna nätverk samt wifi-nätverk med lösenord för anslutning.

Telefon – inkl. telefonmodem i datorer/motsvarande – får ej användas utomlands, utan kyrkoherdens godkännande. Detsamma gäller i förekommande fall vid önskemål om att ringa utlandssamtal från Sverige.

Vid resor eller överföringar (till exempel e-post) till länder utanför EU/EES tillkommer att en ordentlig riskbedömning (utöver föregående punkt) behöver göras. Detta innebär att kyrkoherden i dessa fall behöver fatta ett särskilt beslut i frågan, där de villkor som gäller är tydliga. Dataskyddsombudet bör också tillfrågas innan beslut fattas.

Övrig programvara

Användare får inte ladda ner andra än av Svenska kyrkan godkända programvaror.

Privat användning av IT-resurser

Användare har fått tillgång till IT-resurser för att underlätta sitt arbete för församlingen och resurserna får inte missbrukas. Emellertid är privat användning acceptabel under förutsättning att:

- Användningen inte innefattar personuppgiftsbehandling.
- Användningen inte stör några direkta eller indirekta åtaganden med eller för församlingen.
- Användningen inte medför några kostnader för församlingen.
- Användningen följer reglerna i denna policy.

Fjärråtkomst

Församlingen tillhandahåller fjärråtkomst till sina IT-resurser via Citrix.

Nätverket får inte spridas till andra utanför församlingen. Personer som inte är anställda måste ansluta till gästnätverk som inte har någon anslutning till det lokala nätverket. Om lösenord till internt wifi kommer ut till obehörig måste lösenordet till detta ändras omgående så att extern part inte kan komma åt nätverket.

Kontroll och övervakning av IT-system

Användare som vid användande av församlingens IT-resurser upptäcker fel eller annat som kan vara av betydelse för IT- driften inom församlingen, är skyldiga att genast rapportera detta till kyrkoherden eller KIT.

IT-resurserna övervakas kontinuerligt. Denna information sparas och kan vid behov utgöra bevis för eventuella överträdelser.

Granskning och övervakning får ske utan underrättelse eller begäran om tillstånd. Församlingen kan tvingas göra lagrad information tillgänglig för tredje part som en följd av rättsliga krav eller genom krav från myndigheter.

Förlust

Om en användare anar misstanke om dataförlust, dvs anar att data med personuppgifter eller annan data kan ha läckt ut skall detta rapporteras omgående till kyrkoherden.

Hur församlingen sedan rapporterar detta till IMY är angivet i församlingens GDPR-policy under Incidentrapportering.

Innehavare av församlingens egendom ansvarar för att eventuell förlust – oavsett orsak eller typ av verktyg – av utrustning omedelbart anmäls enligt församlingens GDPR-policy.

Påföljder vid överträdelse

Anställda inom församlingen eller annan berörd som på något sätt bryter mot denna IT-policy kommer att ställas till svars för den överträdelse som begåtts. Överträdelsens art styr påföljden men denna kan vara muntlig eller skriftlig varning samt i grova fall avsked från församlingen. Användare som misstänks för brott enligt brottsbalken kan bli föremål för polisanmälan.

Arbetsgivaren har rätt att kontrollera samtliga verktyg, som tillhör församlingen och som tas upp i detta regelverk.

Information till anställda

All anställd personal ska få en genomgång av IT- och GDPR-policy.
Alla medarbetare som har tillgång till Kornet ska gå de allmänna IT-utbildningar som de anmodas att gå där.

Ändringar av IT-policyn

För att säkerställa att IT-policyn är aktuell och i enlighet med gällande lagstiftning och verksamhetens behov, har **kyrkoherden** och **dataskyddsombudet** rätt att vid behov justera denna policy. Sådana justeringar kan göras utan föregående beslut i kyrkorådet, förutsatt att ändringarna inte innebär grundläggande förändringar i policyinnehållet eller påverkar församlingens övergripande styrning.

Samtliga ändringar ska dokumenteras och kommuniceras till berörd personal samt göras tillgängliga i den senaste versionen av policyn.

Antagen av Tystbergabygdens församlings kyrkoråd, datum: 2025-06-18

Härmed intygar jag att jag har läst, förstått och att jag kommer att följa församlingens IT-policy. Jag förstår att det åligger mig att använda församlingens IT-system på ett sätt som gagnar församlingen, dess verksamhet samt dess anställda och att den information som jag hanterar via församlingens IT-system inte är privat.

Ort och datum

Namnteckning

Namnförtydligande



Dokument

GDPR-policy

UPPRÄTTAT AV

Dataskyddsombud, kyrkoherde,
administratör

DATUM

11 juni 2025

DOKUMENTTYP

Styrdokument

DIARIENUMMER

VERSION

1

GDPR-policy

Tystbergabygdens församling

Innehållsförteckning

Inledning och syfte.....	3
Tillämpning och revidering.....	3
Ansvar och delegering.....	3
Begrepp	3
Personuppgiftsbehandling.....	4
GDPR-analys vid upphandling.....	4
Dokument i pappersform.....	5
Integritetspolicy.....	5
Själavård.....	5
Behandlingsregister.....	5
Efterlevnad	5
Begäran av uthämtning/radering ur system.....	6
Incidentrapportering	6
Ändringar av GDPR-policyn.....	7

GDPR-policy

Inledning och syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att vi hanterar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning General Data Protection Regulation – GDPR. Policyn omfattar alla behandlingar av personuppgifter och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data. Strukturerad data omfattar databaser och affärssystem där man fyller i fält och på ett visst sätt. Ostrukturerad data omfattar löpande fritext som mail eller fritextfält osv.

Tillämpning och revidering

Personuppgiftsansvarig (församlingen som juridisk person) ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy.

Dataskyddsombudet är ansvarigt för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk.

Personal skall få en genomgång av GDPR-policyn tillsammans med övrigt introduktionsmaterial och signera att man tagit del av innehållet. Uppdateringar/ändringar i dokumenten skall delges medarbetarna. Se även avsnittet Ändringar av GDPR-policyn.

Ansvar och delegering

Församlingen har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs i verksamheten. Kyrkoherden får **inte** delegera ansvaret till någon annan utan har alltid det övergripande ansvaret. Kyrkoherden kan delegera uppgifter som att agera dataskyddsombud för församlingen. Dataskyddsombudet kontrollerar att arbetet med personuppgifter registerförs och att GDPR efterlevs mm.

Församlingen har utsett Gibon Nyköping till sitt dataskyddsombud.

Alla medarbetare ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy.

Begrepp

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.
Registrerad	Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna i ett register.
Personuppgiftsbehandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter – oberoende av om de utförs automatiserat eller ej – såsom insamling, registrering, organisering och strukturering.

Personuppgiftsbehandling

- Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:
 - Principen om laglighet, korrekthet och öppenhet
 - Ändamålsbegränsning
 - Uppgiftsminimering
 - Principen om riktighet
 - Lagringsminimering (minimeringsprincip)
 - Principen om integritet och konfidentialitet
 - Ansvarsskyldighet
- För behandling i ostrukturerad form, tex mailhantering, wordfiler mm gäller följande:
Inga personuppgifter får kommuniceras i löpande text. Undantag kan finnas men skall då registreras i behandlingsregistret.
Våra uppgiftsbehandlings dokumenteras löpande i *Behandlingsregistret*
- Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter ska ske årligen.
- Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras till kyrkoherden eller till KIT. Kyrkoherden eller KIT ska utan dröjsmål och senast inom 72 timmar anmäla incidenten till IMY samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten. Informationen som krävs för detta finns med i avsnittet Incidentrapportering i denna policy.

Våra krav på att personuppgifter hanteras enligt GDPR ska alltid säkerställas vid upphandling och utveckling av IT-lösningar och tjänster, och ska vara en del i kravspecifikationen och eventuella avtal.

Dokument som innehåller personuppgifter måste ha en laglig grund för att sparas. Om en anställd/användare känner sig osäker på om laglig grund finns, kan församlingens dataskyddsombud konsulteras.

GDPR-analys vid upphandling

Innan ett IT-system upphandlas (se även församlingens upphandlingsreglemente) eller införskaffas på församlingens initiativ eller genom anslutning till nationell nivå ska systemet utgå från en analys enligt dataskyddsförordningen göras. Denna skall säkerställa att det finns korrekta personuppgiftsbiträdesavtal och inbördes arrangemang.

Församlingen skall sträva efter att använda mallar som är kvalitetssäkrade av församlingen i detta arbete. Vid behov skall dataskyddsombudet konsulteras.

Dokument i pappersform

Dokument i pappersform innehållande personuppgifter och som församlingen är berättigad att hantera skall alltid förvaras så att obehöriga inte får tillträde till dessa, dvs i låst skåp eller utrymme under oövervakad tid.

Förekomsten av pappersdokument med personuppgifter dokumenteras i behandlingsregister.

Integritetspolicy

Integritetspolicyn handlar om hur församlingen hanterar personuppgifter. Integritetspolicyn ska finnas tillgänglig på hemsidan.

Själavård

Enligt kyrkoordningen gäller förbud mot att röja uppgifter som anförtrotts en biskop eller präst under bikt eller enskild själavård. Förbud gäller också mot att röja uppgifter som anförtrotts en diakon under själavårdande samtal. Enligt kyrkoordningen skall denna typ av handlingar därför inte diarieföras.

I biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess 2000 (senast reviderad 2004)¹ anges: "För att kunna leva upp till sitt ansvar är det angeläget att varje präst har en tydlig ordning för hanteringen av brev som skall skyddas av tystnadsplikt. De brev som ligger under tystnadsplikt får inte komma till någon annans kännedom och bör därför förstöras."

Detta gäller även e-post. Detta innebär, att datorer i princip aldrig skall innehålla handlingar som rör bikt eller avser enskild själavård.

Behandlingsregister

Församling hanterar personuppgifter i ett separat behandlingsregister där även biträdesavtalslista och register över personuppgifter som begärts ut eller raderats finns med.

Efterlevnad

Dataskyddsombudet gör löpande kontroller som införs i behandlingsregistret så att man lätt kan följa de stickprov som tagits samt vilka avvikelser som upptäckts.

I denna fil framgår även vilka åtgärder som behövs för att komma till rätta med brister som upptäckts.

Beträffande dokument (exempelvis word- eller excelfiler) med personuppgifter, skall dessa gallras fortlöpande och enligt de rutiner som fastställts enligt Svenska kyrkans bestämmelser 2017:1-2 och i enlighet med församlingens beslut att följa 14 kap. 1 § SvKB 2017:1 samt i övriga fall, enligt internt fastställda rutiner till exempel i integritetsreglementet.

¹ Biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess finns på svenskakyrkan.se/arkebiskopen/6.htm#Biskopsbrev

Begäran av uthämtning/radering ur system

För att en person skall kunna få ett utdrag på vilka personuppgifter vi sparar om den skall följande procedur följas.

1. För att kunna begära/radera sina personuppgifter skall en undertecknad skriftlig begäran lämnas in till församlingen.
En begäran om uthämtning/radering av personuppgifter skall innehålla följande:
För, -efternamn, personnummer (12 siffror) samt datum för begäran skall anges.
Man skall också ange vilka personuppgifter som man vill uthämta/radera eller ange alla personuppgifter om detta är aktuellt.
Den normala kommunikationsvägen är vanlig postgång till folkbokföringsadressen alternativt genom legitimering på plats.
2. Kyrkoherden eller administratören ansvarar för att delge beställare alternativt radera rätt information inom 30 dagar. Kommunikation med dataskyddsombudet rekommenderas för att säkerställa att inte fel uppgifter blir rökta.
Uppgifterna som hämtas ut kontrolleras mot behandlingsregistret för att verifiera att allt kommit med.
Det skall också dokumenteras vad som begärts ut/raderats av vem och när.
Dokumentet med den information beställaren begärt ut skickas via vanlig postgång till folkbokföringsadress eller hämtas personligen efter legitimering.

Efter att utlämning/radering av personuppgifter är klar skall beställarens begäran destrueras.

Incidentrapportering

Om någon anställd i församlingen upptäckt en incident, dvs att personuppgifter kan ha läckt ut skall detta direkt rapporteras till IMY. Detta skall göras inom 72 timmar. Om detta inte utförs inom 72 timmar måste alltid en skriftlig förklaring ges i anmälan om varför denna inte inkommit i tid.

Någon anmälan behöver dock inte göras om det är osannolikt att incidenten leder till några risker för enskildas fri- och rättigheter.

Alla medarbetare Rapporteringen ska innehålla uppgifter om följande:

- Typ av incident
- Kategorier av personer som kan komma att beröras
- Antalet personer det kan beröra
- Konsekvenser incidenten kan få
- Åtgärder som vidtagits för att motverka ev. negativa konsekvenser.

OBS! Allt som rapporteras in blir så kallad allmän handling, som kan begäras ut av allmänheten och massmedier. Skriv därför inte mer än nödvändigt i fritextfälten och undvik känsliga uppgifter.

Alla medarbetare har anmälningsplikt om de upptäcker läckage av personuppgifter. Anmälan skall göras direkt till personuppgiftsansvarig (församlingen) eller personuppgiftsbiträdet.

Den som ansvarar för att rapport skickas till IMY är den som är personuppgiftsansvarig. Men det finns också en skyldighet för den som har anlitats som personuppgiftsbiträde att

GDPR-policy

uppmärksamma den personuppgiftsansvarige på en säkerhetsincident så fort den upptäckts.

Incidentrapportering kan göras direkt på IMY:s hemsida.

Ändringar av GDPR-policyn

För att säkerställa att GDPR-policyn är aktuell och i enlighet med gällande lagstiftning och verksamhetens behov, har kyrkoherden och dataskyddsombudet rätt att vid behov justera denna policy. Sådana justeringar kan göras utan föregående beslut i kyrkorådet, förutsatt att ändringarna inte innebär grundläggande förändringar i policyinnehållet eller påverkar församlingens övergripande styrning.

Samtliga ändringar ska dokumenteras och kommuniceras till berörd personal samt göras tillgängliga i den senaste versionen av policyn.

Antagen av Tystbergabygdens församlings kyrkoråd, datum: 2025-06-18

Härmed bekräftar jag att jag tagit del av GDPR-policyn för Tystbergabygdens församling och åtar mig att följa den.

Ort och datum

Namnteckning

Namnförtydligande