

Det internationella arbetet

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

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

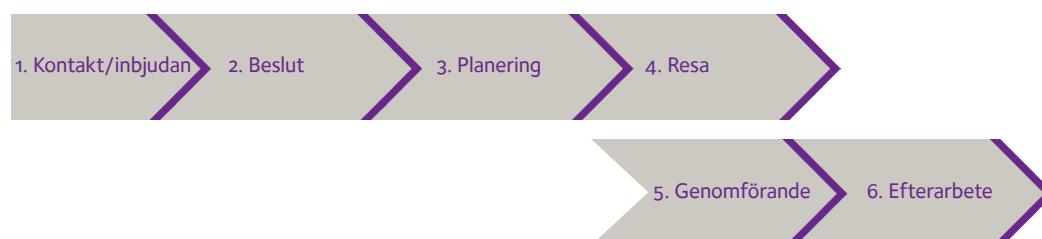
Stiftet gör därutöver vid olika tillfällen studiebesök eller deltar i internationella möten. Studiebesök och möten beslutas när de bedöms vara viktiga för Svenska kyrkans uppdrag.

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

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

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

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



1. Kontakt och inbjudan

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

2. Beslut

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

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

3. Planering

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

4. Resa

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

5. Genomförande

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

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

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

6. Efterarbete

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

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