

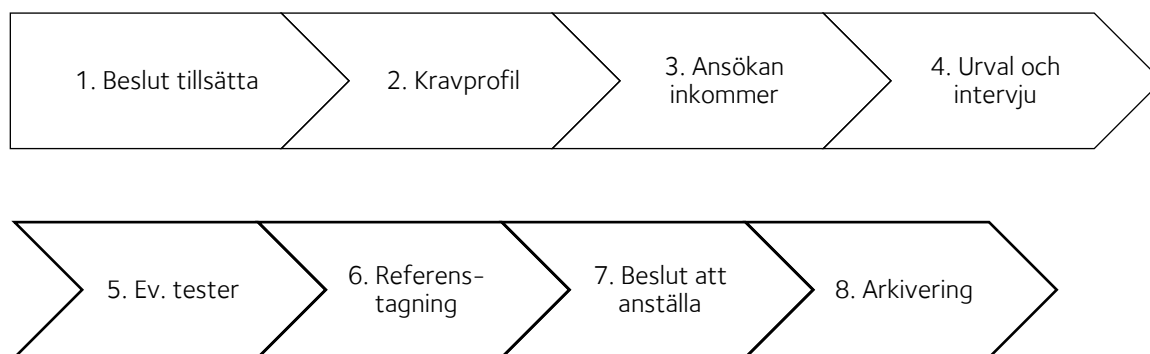
# Processbeskrivning Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning "General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679" samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Rekrytering

I den här processen beskrivs hur stiftet sköter rekryteringar till olika anställningar. För vissa profilyrken som präst och diakon tillämpas en särskild antagning som beskrivs i en egen process.

Rekryteringsprocessen består av följande steg:



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

**1. Beslut att tillsätta.** I detta steg tas beslut i styrelsen alternativt på delegation av stiftsdirektor om att en tjänst ska tillsättas eller återbesättas. I steget behandlas främst anställdas och styrelseledamöters personuppgifter (till exempel e-postadresser och namn i protokoll). Ändamålet med behandlingen är att säkerställa nytta för verksamheten och att budgeten följs.

**2. Kravprofil och annons utformas.** I det här steget utformas en kravprofil och en annons. De personuppgifter som behandlas är namn och kontaktuppgifter till chefer, HR-ansvarig och ibland teamledare. Syftet med behandlingen är att annonsera tjänsten och ge

---

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

information till presumtiva sökande vilka de kan kontakta<sup>2</sup>. I annonsen klargör vi också om vi kommer att använda profilering (se steg 5) som en del av anställningsprocessen.

**3. Ansökan inkommer.** I det här steget tas ansökningar emot. De personuppgifter som behandlas är de som skickas in av sökande, normalt dennes namn, kontaktuppgifter, tidigare arbeten och erfarenheter (i personliga brev och CV). Eftersom Svenska kyrkan är ett trossamfund förekommer ibland i CV:n uppgifter som kan kopplas till religiös uppfattning (ett tips till den som söker ett arbete hos oss är att inte lämna sådana uppgifter om vi inte särskilt efterfrågar dem). Den sökande kan själv reflektera över vilka personuppgifter hen skickar och om de verkligen behövs för rekryteringen.

Ibland utförs steg 2 och 3 av en rekryteringsfirma som stiftet anlitat. I dessa fall behandlar rekryteringsfirman motsvarande personuppgifter för stiftets räkning. Ett skäl att anlita rekryteringsfirma kan vara att få hjälp med att få in lämpliga ansökningar, så kallad Executive Search. Om sådan genomförs som en del av steg 2 behandlar rekryteringsfirman personuppgifter som de har tillgång till i sina databaser för att hitta lämpliga kandidater till tjänsten. Stiftet ska i dessa fall i sitt avtal med rekryteringsfirman klargöra att firman enbart får behandla personuppgifter på detta sätt om man har laglig grund för behandlingen och dessutom, efter att ha beskrivit hur profileringen går till, fått uttryckligt samtycke från de som finns i databaserna att profilering får ske. I det här fallen kommer ofta ett gemensamt personuppgiftsansvar att föreligga där stiftets del avser själva rekryteringen medan företaget har ansvar för sin databas med sökande,

**4. Urval och intervju.** I detta steg väljs vilka sökande som ska kallas till intervju av chef, HR-ansvarig eller en särskild rekryteringsgrupp. Kandidaternas profil och kompetens analyseras i förhållande till kravprofilen, vilket innebär att personuppgifter från steg 3 används (har rekryteringsfirma använts ingår även personuppgifter från firmans underlag). Efter intervjun görs en sammanställning av anteckningar från mötet som diarieförs och sparas i två år för att uppfylla kraven i diskrimineringslagen.

### Hur vi använder profilering vid rekrytering

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

---

<sup>2</sup> Information om fackliga företrädare lämnas muntligen på begäran, då facklig tillhörighet är en känslig personuppgift som därför inte lämnas ut i annonsen.

**5. Eventuella tester.** I detta steg görs i vissa fall tester, antingen av fristående konsulter eller av rekryteringsfirman som stiftet anlitat. Ändamålet med detta är att hitta kandidater som har de egenskaper som krävs för tjänsten, vilket innebär att tester rörande personliga beteenden genomförs (så kallad profilering, se faktarutan härintill). Den sökande som gått vidare till detta steg får en länk från konsulten som går till testet. Testresultaten lämnas vidare dels till stiftet, dels till den som genomgått testet. Efter testet samtalas konsulten/företaget med den sökande för att denne ska få möjlighet att kommentera testresultatet och för att en modifierad bedömning ska kunna göras.

Den lagliga grunden för test är ingående av anställningsavtal. Stiftet använder sig av tester enbart i de fall där det bedöms vara nödvändigt för att hitta lämpliga personliga egenskaper. Efter att rekryteringsprocessen är över bevaras uppgifterna bara under den tid det behövs för att stiftet ska kunna visa att man gjort ett riktigt urval (till exempel kräver diskrimineringslagen att underlag sparas i två år).

**6. Referenstagning.** I detta steg tas referenser in från de referenspersoner som sökanden angett. Stiftet eller rekryteringsfirman ringer upp referenterna och antecknar vad de sagt samt sammanfattar i slutet av samtalet vad som antecknats. Som referent kan det vara bra att känna till att vi kommer att informera den sökande om uppgifterna som lämnas. Anteckningarna diarieförs och lagras i två år i enlighet med diskrimineringslagen.

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

**7. Beslut att anställa.** När alla tidigare steg har genomförts går insamlat underlag igenom och därefter fattas beslut att erbjuda tjänsten till viss person. Den som erbjuds arbetet får inkomma med löneanspråk och om vi kommer överens om lön och startdatum skrivs ett anställningsbevis som läggs in i personakten. De som inte erbjuds anställning får besked om detta. Gallring av inhämtade uppgifter, för de personer som inte fått en anställning, sker efter två år enligt Svenska kyrkans bestämmelser, vilket överensstämmer med kraven i diskrimineringslagen (laglig grund är rättslig förpliktelse).

I det här steget behandlas personuppgifter (till exempel namn, kontaktuppgifter, e-postadresser) som behövs för de beskrivna momenten.

**8. Arkivering och lagring.** När rekryteringen är avslutad, sparas samtliga ansökningar. Ansökan för den person som fått tjänsten arkiveras i personalakten. Övriga handlingar bevaras under två års tid i enlighet med diskrimineringslagen. Ändamålet med detta steg är att det ska finnas ett underlag om någon av de sökande väljer att överklaga beslutet om anställning med hänvisning till diskrimineringslagen<sup>3</sup>. Laglig grund är därmed rättslig förpliktelse.

---

<sup>3</sup> Diskrimineringslagen (2008:567)