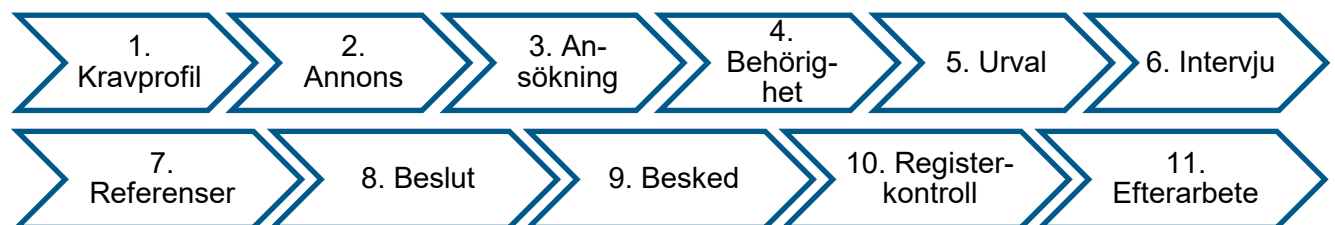


Rekrytering

I den här processen beskrivs hur församlingen rekryterar sin personal. De flesta stegen gäller för all rekrytering men några av dem (steg 4 och 10) rör särskilda kategorier där det finns tilläggskrav som församlingen måste beakta. Det övergripande ändamålet med den här processen är att göra ett kvalitativt bra och rättvist urval vid rekrytering. För flera av stegen tillkommer också lagkrav och krav i Kyrkoordningen (KO), som församlingen är skyldiga att följa (framgår av respektive steg). Bestämmelser om diarieföring, arkivering och gallring finns i SvKB 2017:1–2, vilka också följs eftersom detta är en del av kyrkans offentlighetsprincip (laglig grund är allmänt intresse). Detta innebär att församlingen kan behöva lämna ut uppgifter ur handlingar, om inte sekretess enligt kyrkoordningen gäller för den.



I några steg i processen kan känsliga personuppgifter behöva behandlas för att kunna hantera arbetsrättsliga krav på ett korrekt sätt.

1. Kravprofil. I det första steget tas en kravprofil fram vid rekryteringsgruppens möte. I det här steget behandlas enbart anställdas personuppgifter (namn och e-postadresser) som behövs för att administrera mötet. Laglig grund för detta är avtal och berättigat intresse.

När kravprofilen är beslutad är den ett viktigt dokument eftersom den styr den fortsatta rekryteringen. Den som söker ett arbete i församlingen bör noga sätta sig in i kravprofilen och koncentrera ansökan och CV till det som efterfrågas i kravprofilen. Kravprofilen är också ett viktigt instrument i församlingens arbete enligt Diskrimineringslagen (innebär att det är en rättslig förpliktelse). Av det här skälet diarieförs den (Svenska kyrkans diarium är ett allmänt intresse, vilket också är en laglig grund för behandling).

2. Annonser. I det här steget tas en annons fram baserat på kravprofilen i föregående steg. I annonsen behandlas personuppgifter som namn och kontaktuppgifter för församlingens företrädare. Publicering av annonsen sker på församlingens webbplats och i Kyrkans tidning. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att det är centralt för arbetsgivaren att lämna kontaktuppgifter).

3. Ansökningar. I det här steget kommer ansökningar in. Dessa innehåller namn och olika kontaktuppgifter till den som söker samt de personuppgifter som finns i det personliga brevet och i medskickat CV. Som framgår av steg 1 är det viktigt att sökanden inte lämnar uppgifter som inte är relevanta enligt kravprofilen. I det här steget behöver till exempel inga

uppgifter som rör annan person (exempelvis namn på referenter) lämnas (blir det aktuellt inhämtar församlingen namn på referenser senare). Om uppgifter lämnas om annan person kan församlingen behöva informera den personen om detta.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att genomföra behövlig administration och göra ett urval för intervju (se steg 5). Laglig grund för behandlingen är avtal (behandling som behövs för att ingå ett arbetsavtal). När församlingen diarieför inkomna ansökningar är den lagliga grunden allmänt intresse.

4. Behörighetsprövning. Den som söker tjänst som präst eller diakon behöver genomgå en behörighetsprövning hos Domkapitlet på Stockholms stift. Av detta skäl skickar församlingen över alla ansökningshandlingar till Stockholms stift och får senare tillbaka Domkapitlets bedömning i ett beslutsprotokoll (den är ett kriterium församlingen väger in i beslutet i steg 8).

Behörighetsprövningen (som i praktiken pågår parallellt med stegen 5-7 nedan) regleras i 31 kap. (präster) och 32 kap. (diakoner) i KO. Laglig grund för församlingens hantering av behörighetsprövningen är avtal (ingående av anställningsavtal samt att följa KO:s krav). När församlingen diarieför handlingar som skickas till stiftet, eller mottas därifrån, är den lagliga grunden allmänt intresse.

5. Urval. I det här steget går alla ansökningar igenom och ett urval görs. Urvalet bereds först i rekryteringsgruppen som lämnar förslag.

För vissa tjänster skall kyrkorådet/kyrkorådets presidium fatta beslut och då bereds urvalet först i rekryteringsgruppen och föredras senare på ett kyrkorådsmöte/presidiemöte. Personuppgifter som går igenom i urvalsprocessen är de som lämnades i steg 3. Inga personuppgifter antecknas i kyrkorådets protokoll (detta sparas i kyrkorådets handlingar).

För andra tjänster gör Kyrkoherden urvalet. Då sker ingen särskild dokumentation.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar).

6. Intervju. I det här steget genomförs intervjuer med de som valts ut i steg 5. Under själva intervjun förs inga minnesanteckningar förutom om något behöver kompletteras gällande kravprofilen. Efter intervjun diskuterar rekryteringsgruppen igenom det som framkommit via brev och vid intervjun.

7. Referenser. I det här steget hämtas referenser in och församlingen ber därför den som fortfarande är kvar i processen om kontaktuppgifter till referenspersoner. När referenspersonerna kontaktas ställs frågor med utgångspunkt från vad rekryteringen avser för tjänst. Frågorna är både av allmän karaktär ("Hur känner referenten kandidaten?", "I vilka roller har ni samarbetat?", "Hur länge har ni arbetat ihop?") och kopplade till kravprofilen (se steg 1).

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av handlingar).

8. Beslut. I det här steget fattas beslut. Beslutsunderlaget baseras på underlag från steg 3, 4, 6 och 7 ovan och bereds av rekryteringsgruppen. I de flesta fall är det kyrkorådets presidium (undantag vid tillsättande av Kyrkoherde) som skall besluta om tjänstetillsättningen och då tillkommer beredning i ledningsgruppen. Vid kyrkorådsmötet dokumenteras beslutet i protokoll (namnet på den som skall erbjudas tjänsten) som sparas i kyrkorådets handlingar.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (arkivering av kyrkorådets handlingar).

9. Besked. I det här steget lämnas besked till den som skall erbjudas tjänsten. Om den sökande tackar ja skrivs ett anställningsavtal. I detta finns personuppgifter som namn, adress, personnummer (behövs för att kunna betala ut lön och hantera kontrolluppgifter), kontaktuppgifter, befattning och lön. Om registerkontroll krävs (se steg 10) anges i avtalet att detta är en förutsättning för att avtalet skall gälla.

De som inte erbjuds anställning får skriftligt besked. Namn och kontaktuppgifter från ansökan används för detta.

Laglig grund för behandlingen är avtal (ingående och förhandling kopplat till anställningsavtal).

10. Registerkontroll. För vissa arbetsuppgifter krävs registerkontroll enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som skall arbeta med barn. För att anställningsavtalet från punkt 9 skall gälla skall den anställde visa upp ett utdrag ur belastningsregistret (inte äldre än ett år gammalt) för berörd chef, som antecknar att det är uppvisat i personalakten (ingen kopia sparas). Registerutdraget innehåller personuppgifter om namn, personnummer och eventuella lagöverträdelser. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse.

11. Efterarbete. Uppgifterna från anställningsavtalet (steg 9) registreras i lönesystemet (se processen Under anställningen). Vidare säkerställs att alla handlingar som skall vara diarieförda eller sparade i kyrkorådets handlingar också är det. Dubletter och utkast gallras ut. Handlingar som rör en anställd förvaras i personalakten. Handlingar som rör de som inte anställts sparas under två år, eftersom detta är ett krav i Diskrimineringslagen (rättslig förpliktelse). För diarieförda handlingar finns också regler om arkivering och gallring i SvKB 2017:1–2 som församlingen följer (laglig grund för detta är allmänt intresse).