

# Processbeskrivningar 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>.

## Det internationella arbetet

Uppsala stift bedriver olika typer av internationellt samarbete. Ett sådant avser arbetet med den evangelisk-lutherska kyrkan i Zimbabwe, Evangelical Lutheran Church in Zimbabwe (ELCZ), med vilken stiftet har ett samarbetsavtal sedan 1998. Avtalet förnyades senast 2017 och innehåller fyra fokuspunkter som är gemensamt viktiga för båda stiftet:

- Att etablera närmare kontakter mellan personer av olika kategorier och yrkesroller i våra kyrkor, för att öka känslan av samhörighet i Kristus.
- Att möjliggöra för grupper och individer att besöka varandra, lära känna varandra, särskilt vad gäller levnadsvillkor och kyrkoliv i de båda länderna.
- Att undersöka vägar framåt och upptäcka möjligheter att stödja varandra andligt och materiellt.
- Att uppmuntra och stödja kontakt mellan vänförsamlingar i våra kyrkor, och på det sättet möjliggöra för dem att ta ansvar för att vidareutveckla sina egna vänförsamlingsprojekt.

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 de övergripande ändamålen för det internationella arbetet. En viktig arbetsuppgift är också att dokumentera arbetet i rapporter som bidrar till ett fördjupat lärande för stiftet, vilket också är ett övergripande ändamål för arbetet.

Eftersom det internationella arbetet innebär att personuppgifter överförs till tredje land som saknar adekvat skyddsnivå har så undertecknar de medarbetare som genomför arbetet ett tilläggsavtal till sitt anställningsavtal (avtalet omfattar bland annat beskrivning av personuppgiftsbehandlingen, hur man lär sig mer om risker,

---

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

hälsorelaterade frågor samt stiftets åtaganden som arbetsgivare). Detta avtal är laglig grund för merparten 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 här beskrivna processen.

## Besök (från Sverige till Zimbabwe)

Det övergripande ändamålet med den här processen är att upprätthålla kontakt i enlighet med samarbetsavtalet och underlätta samarbetet genom personliga möten. Andra ändamål är att besöka projekt som Uppsala stift stödjer och att genomföra avtalade aktiviteter. Den övergripande lagliga grunden för behandlingen i den här processen är dels samarbetsavtalet med den evangelisk-lutherska kyrkan i Zimbabwe (ELCZ), dels det avtal<sup>2</sup> som skrivs med medarbetare, förtroendevalda och/eller ideella i stift/pastorat/ församling som är involverade i det internationella arbetet. I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma, vilket då anges.

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



**1. Kontakt/inbjudan.** I det första steget tar stiftet kontakt med varandra. Det kan avse löpande frågor, men också ske i det konkreta syftet att planera ett möte/en resa. Ett ändamål med behandlingen är att upprätthålla kontakten så att vänstiftsavtalet kan uppfyllas. Ett annat är att bereda underlag för kommande steg i 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.

Om det rör sig om en inbjudan så vidarebefordras denna till de tilltänkta deltagarna.

---

<sup>2</sup> Genom att underteckna avtalet ger personen sitt uttryckliga samtycke till att personuppgifterna får behandlas i tredje land på det sätt som avtalet beskriver.

**2. Planering.** I detta steg förbereds resan och besöksprogrammet, vilket innebär att ta fram fakta kring resan, planera genomförandet, skapa/ta emot agenda och program, göra kalenderbokningar, kontrollera reseförsäkring, göra hälsodeklarationer, boka resa och boende och så vidare.

Deltagarna ska också registrera sig på ”Svensklistan” på Sweden Abroad, så att UD/ambassaden har information om vilka personer som vistas i landet.

Det är många olika personuppgifter som behandlas i detta steg, såsom fullständigt namn, kön, hemadress, personnummer, passnummer och övriga uppgifter i passet, hälsouppgifter, positioneringsuppgifter (var och när deltagarna kommer att befinna sig på olika platser). Även programmet för besöket kan innehålla personuppgifter, främst namn och titel, men även religiös övertygelse.

När det är relevant hämtas anhörigs namn och kontaktuppgifter in, för att stiftet snabbt ska kunna kontakta anhöriga om något oförutsett inträffar som innebär att deltagarna i besöket inte själva kan informera dem. I dessa fall får de anhöriga lämna sitt samtycke till att deras personuppgifter behandlas för detta ändamål. Anhörigas personuppgifter raderas efter avslutat besök.

Här finns också många olika mottagare av information, till exempel researrangör, såväl Zimbabwe som Sveriges ambassader, försäkringsbolag, företagshälsovård, stiftets ekonomi- och HR-funktioner samt värdar hos ELCZ.

**3. Resa.** Under själva resan (detta steg beskriver både ut- och inresa) hanteras huvudsakligen de personuppgifter som finns i resedokumentet, det vill säga flygbiljetter, boardingkort, pass och visum. Vid pass- och säkerhetskontroller kan även fingeravtrycksavläsning, kroppsscanning och fotografering ske. En del av personuppgifterna kommer att komma myndigheter och företag/andra organisationer i andra länder tillhanda.

Här tillkommer laglig grund i form av nationella lagar och regler i de länder som passeras under resan samt internationell rätt där så är relevant.

Information om ankomst till och avresa från landet skickas via Signal till ansvarig chef.

**4. Genomförande.** Detta steg beskriver genomförandet av besöket på plats i Zimbabwe. Här behandlas olika kategorier av personuppgifter av olika kategorier av mottagare.

Den ena kategorin rör praktiska frågor. Här används betalkort för att betala utgifter, passuppgifter kan komma att lämnas till hotell vid incheckning, uppgifter om behov av specialkost till hotell och andra arrangörer vid event och liknande.

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 och annan dokumentation skapas vid de olika möten som hålls under besöket. I dessa anteckningar strävar stiftets personal efter att vara restriktiva med att nämna personnamn, särskilt om dessa kan kopplas till subjektiva uppgifter om vad som avhandlats, vem som har sagt vad, olika åsikter enskilda ger uttryck för etc.

Vid kommunikation från deltagarna till Sverige eller annat land inom EU används Signal. E-post som kommer till en deltagares Svenska kyrkan-adress får inte öppnas eller läsas under vistelsen i Zimbabwe.

**5. Efterarbete.** När resan är avslutad och deltagarna tillbaka i Sverige återstår en del efterarbete i form av reseräkning, reserapport och utvärdering av besöket, för att säkerställa att syftet med resan är uppfyllt. För efterarbetet används IT-stöd för reseräkning och för skapande och diarieföring av reserapport och utvärdering. Laglig grund för diarieföring är allmänt intresse.

För hantering av fakturor och reseräkning, se processer för ekonomi respektive lön. När reseräkning skrivs lämnas även kvitton för utlägg in. Personuppgifter som namn, personnummer och uppgifter kopplade till resan/utläggerna behandlas i det steget. Detta behövs för att fullgöra skyldigheter enligt bokförings- och skattelagstiftning, vilket innebär att även den lagliga grunden rättslig förpliktelse tillkommer.

Reserapporten innehåller normalt inga personuppgifter utöver namn på den handläggare som skrivit rapporten. Rapporten sprids till kyrkokansliet, till Uppsala stifts internationella kommitté, till berörda vänförsamlingar i Sverige samt internt till berörda funktioner inom stiftsorganisationen.

Arkivering och gallring av dokument hanteras i enlighet med Svenska kyrkans regelverk (kyrkoordningen 55 kap. samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2017:1 och 2019:1).