

Volontärer

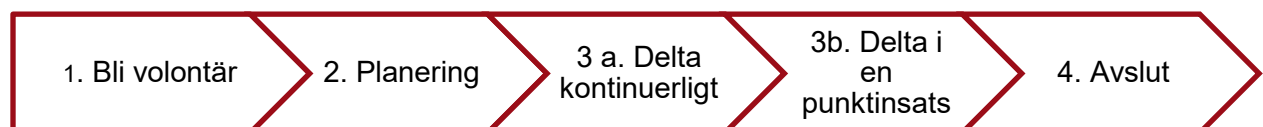
Volontärbete

Församlingen engagerar, utöver de anställda, många frivilliga medarbetare (kallas fortsättningsvis volontärer) för att skapa förutsättningar för ett gott församlingliv och för att kunna erbjuda olika verksamheter. Några exempel på volontäruppgifter är besök på äldreboenden, guidning av kyrkor, affischering samt hjälp till olika verksamheter. Även rent praktiska och administrativa uppgifter kan leda till volontäruppdrag.

Nedan beskrivs personuppgiftsbehandlingen både i den administrativa processen kring volontärbetet och i de två alternativa vägarna att arbeta som volontär: Kontinuerligt deltagande och deltagande i en punktinsats (se punkt 3a och 3b). Självklart är det inget som hindrar att en volontär deltar i båda punkterna.

Det övergripande ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att kunna engagera församlingsbor i församlinglivet. För att skapa god verksamhet både för volontärerna och de som deltar i församlingens aktiviteter, där volontärer hjälper till, får de som önskar göra en insats för församlingen, underteckna ett avtal i punkt 2. Därför är den övergripande lagliga grunden avtal från denna punkt. I vissa punkter finns tillkommande lagliga grunder, som beskrivs närmare nedan.

I avtalet med volontärer klargörs att de inte själva skall behandla personuppgifter från/för de som deltar i olika verksamheter. All personuppgiftsbehandling som sker i förhållande till deltagare, utförs av församlingens personal.



1. Bli volontär. I den här punkten tar en enskild person, som vill bli volontär kontakt med församlingen eller så har den blivande volontären blivit tillfrågad av församlingen. De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer och ev. subjektiva önskemål den enskilde har rörande sin medverkan. Anteckningarna som görs för hand med penna i ett anteckningsblock gallras fortlöpande, eftersom de enbart används för den initiala planeringen. Den enskilde får ett snabbt besked. Om inget lämpligt uppdrag finns ges ofta beskedet direkt under första telefonsamtalet. Övriga får besked i närtid (se punkt 2). Den lagliga grunden är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att båda parter har lika stort intresse av samtalet).

2. Planering. I det här steget kontaktas de som kommer att erbjudas ett uppdrag och deras e-postadresser hämtas då in. E-postadresserna behövs för att kunna samordna arbetet och kunna ge relevant information.

När en person tackat ja till ett eller flera uppdrag ombeds denne att underteckna ett avtal. Förutom föreskrifter kopplade till personuppgiftsbehandling hanteras sekretessintygande och överenskommelsen angående arbetsuppgifter i avtalet. I den här punkten registreras volontären också i listor för den eller de aktiviteter som denne skall delta i och en e-brevslista, baserat på varje grupp, tas fram.

De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer, e-postadresser och bostadsadress. Då det underskrivna avtalet diarieförs, tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse.

För de som erbjuds volontärplats i verksamhet riktad till barn, genomförs en registerkontroll, vilket innebär att den enskilde begär ett registerutdrag från polisen och visar upp det för församlingens personal, som antecknar för hand med penna på avtalet att det har uppvisats. Laglig grund för detta är rättslig förpliktelse (följa bestämmelserna om registerkontroll).

3a. Delta kontinuerligt i en verksamhet som volontär. I den här punkten görs ett schema för vissa verksamheter i vilket det framgår vem som skall göra vad och när. Här sker också inbjudan till vissa möten och i dessa tas minnesanteckningar för att kunna hantera schemafrågor. Även anmälan om frånvaro och administration för att hitta en ersättare sker. Ibland skickas också förfrågning ut om volontären önskar kvarstå som volontär (se vidare punkt 4).

De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, position (var olika volontärer kommer att befinna sig enligt schemat) och personuppgifter kopplade till frånvaro (det räcker för församlingen att volontären anmäler frånvaro, men ibland händer det att volontären själv anger anledning). E-brev sparas enbart så länge de behövs för att kunna hantera administrationen. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att bemanna och kunna genomföra verksamheten.

3b. Delta i en punktinsats som volontär. I den här punkten samordnas verksamheten, vilket sker genom att samordnaren via e-brev tillfrågar de som finns i registret för viss aktivitet om de vill delta vid visst tillfälle. De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser och uppgifter om position (var en volontär kommer befinna sig om denne tackar ja). E-brev sparas enbart så länge de behövs för att kunna hantera administrationen. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att bemanna och kunna genomföra verksamheten.

4. Avslut. Samordnaren kallar regelbundet volontärer till möten för att utvärdera verksamheten och diskutera fortsättning eller avslut. Om man vid ett sådant möte kommer överens om ett avslut, avregistreras volontären ur registret och e-postlistan. En volontär kan också avregistreras om församlingen inte under en längre tid hör av denne, när man skickar ut frågor om deltagande i olika insatser (se punkt 3 b) eller när denne efter påminnelse inte svarar på en förfrågan om man önskar kvarstå (se punkt 3 a). Ändamålet med behandlingen i

detta steg är att kunna avsluta engagemang på bra sätt och sköta gallringen av personuppgifter.

Bevarande och gallring av personuppgifter följer bestämmelserna i SvKB 2017:1 och 2019:1.