



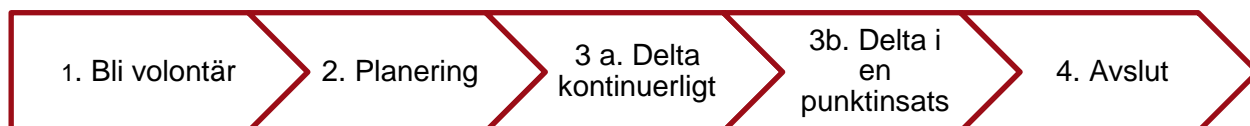
Ideella medarbetare

Församlingarna engagerar, utöver de anställda, många ideella (frivilliga) medarbetare för att skapa förutsättningar för ett gott församlingliv och för att kunna erbjuda olika verksamheter. Ideella medarbetare delar gemenskap i församlingen och ger av sin tid. Några exempel på deras uppgifter är besök på äldreboenden och att hjälpa till i olika verksamheter. Även rent praktiska och administrativa uppgifter kan leda till ideella uppdrag.

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

Det övergripande ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att kunna engagera församlingabor i församlinglivet. För att skapa god verksamhet både för de ideella medarbetarna och de som deltar i församlingens aktiviteter, där ideella hjälper till, får de ungdomar 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. Avtal används inte för äldre ideella medarbetare.

I avtalet med de ideella medarbetare 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 pastoratets personal.



1. Bli ideell medarbetarevolontär. I den här punkten tar en enskild person, som vill bli ideell medarbetare kontakt med församlingen eller så har den blivande ideella medarbetaren 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. Anteckningar kan dock finnas kvar i väntan på lämpligt uppdrag. 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 ungdom 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 ungdomen också i listor för den eller de aktiviteter som denne skall delta i och en e-brevslista och/eller supertextlista 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 plats som ideella medarbetare i verksamhet riktad till barn, genomförs en registerkontroll, vilket innebär att den enskilde begär ett registerutdrag från polisen och visar upp det för pastoratets personal. Laglig grund för detta är rättslig förpliktelse (följa bestämmelserna om registerkontroll).

3a. Delta kontinuerligt i en verksamhet som ideell medarbetare. 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 den ideelle medarbetaren önskar kvarstå som ideell medarbetare (se vidare punkt 4).

De personuppgifter som behandlas är namn, kontaktuppgifter, e-postadresser, position (var olika ideella medarbetare kommer att befinna sig enligt schemat) och personuppgifter kopplade till frånvaro (det räcker för församlingen att den ideelle medarbetaren anmäler frånvaro) 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 ideell medarbetare. I den här punkten samordnas verksamheten, vilket sker genom att samordnaren via e-brev eller telefon 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 ideell medarbetare 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 ideella medarbetare till möten för att utvärdera verksamheten och diskutera fortsättning eller avslut. Om man vid ett sådant möte kommer överens om ett avslut, avregistreras den ideelle medarbetaren ur registret och e-postlistan. En ideell medarbetare kan också avregistreras om pastoratet 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.