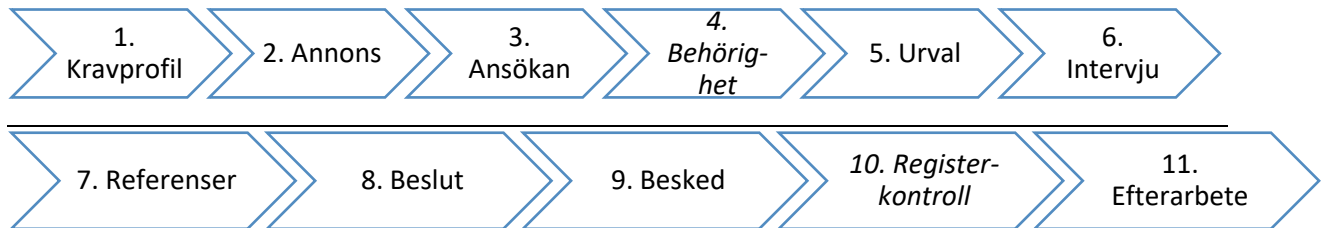


Processbeskrivning: Rekrytering

I den här processen beskrivs hur Nybro pastorat 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 måste beaktas. Det övergripande ändamålet med den här processen är att göra ett kvalitativt och rättvist urval vid rekrytering. För flera av stegen tillkommer också lagkrav och krav i kyrkoordningen som pastoratet är skyldiga att följa.



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

1. Kravprofil

När kravprofil tagits fram av respektive arbetsledare är den ett viktigt dokument eftersom den styr den fortsatta rekryteringen. Kravprofilen är också ett viktigt instrument i Nybro pastorats arbete enligt diskrimineringslagen (innebär att det är en rättslig förpliktelse). Av det här skälet diarieförs den (kyrkans diarium är ett allmänt intresse, vilket också är en laglig grund för behandling).

2. Annonser

I det här steget tas en annons fram. Annonsen baseras på kravprofilen i föregående steg. I annonsen behandlas personuppgifter som namn och kontaktuppgifter för Nybro pastorats företrädare samt till facklig företrädare. Publicering av annonsen sker på vår webbplats och kan ske i tidningar, sociala medier och på Arbetsförmedlingens hemsida. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att det är centralt både för arbetsgivarens och fackföreningen 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 CV. Det är viktigt att sökanden inte lämnar uppgifter som inte är relevanta enligt kravprofilen. I det här steget behövs till exempel inga uppgifter som rör annan person lämnas (blir det aktuellt inhämtar vi namn på referenser senare). Om uppgifter lämnas om annan person kan Nybro pastorat 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 vi 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. Av detta skäl skickar vi över alla ansökningshandlingar till stiftet och får senare tillbaka domkapitlets bedömning i ett beslutsprotokoll (den är ett kriterium vi 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 kyrkoordningen. Laglig grund för Nybro pastorats hantering av behörighetsprövningen är avtal (ingående av anställningsavtal samt att följa kyrkoordningens krav). När vi diarieför handlingar som skickas till stiftet eller mottas därifrån är den lagliga grunden allmänt intresse.

5. Urval

I det här steget gås alla ansökningar igenom och ett urval görs.

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

För andra tjänster görs urvalet i enlighet med delegationsordningen. 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 genomför vi intervjuer med de vi valt ut i steg 5. Intervjugruppen består i normala fall av den chef som har delegation på att anställa, samt HR-funktion. Vid rekrytering i församlingsarbetslagen ingår arbetsledaren för arbetslaget i intervjugruppen.

Vid rekrytering av arbetsledande befattningar får de avtalsbärande fackförbunden information om vilka som kallas till intervju. Vid förfrågan kan de få tillgång till alla ansökningar (rättslig förbindelse).

Under själva intervjun kan vi föra minnesanteckningar för att dokumentera viktiga aspekter enligt kravprofilen. Anteckningarna slängs när beslut om anställning vunnit laga kraft.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och allmänt intresse (diarieföring). Vi har också en skyldighet enligt diskrimineringslagen att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket innebär att vi också har en rättslig förpliktelse att dokumentera.

I samband med intervjun får kandidaterna även möjlighet att träffa en referensgrupp, som exempelvis kan bestå av det arbetslag som tjänsten gäller. Referensgruppen får möjlighet att bilda sig en uppfattning av kandidaten genom att få tillgång till ansökan. Handlingarna kan antingen delas digitalt eller via utskrift. Efter intervjun är den som är ansvarig för tillsättningen, också ansvarig för att ansökningarna kommer tillbaka och slängs (alternativt ta bort delning av dokument).

7. Referenser

I det här steget hämtar vi in referenser och vi ber därför den som fortfarande är kvar i processen om kontaktuppgifter till referenspersoner. Referenser som inhämtats kan nedtecknas och slängas när beslut om anställning vunnit laga kraft.

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. I vissa fall är det kyrkorådet som ska besluta om tjänstetillsättningen och då tillkommer beredning i arbetsutskottet. Vid kyrkorådsmötet dokumenteras beslutet i protokoll (namnet på den som ska erbjudas tjänsten) som sparas i kyrkorådets handlingar.

För andra tjänster fattas beslut om anställning enligt delegationsordning. Då sker dokumentation vid återrapportering av delegationsbeslut till kyrkorådet.

Vid rekrytering av arbetsledande tjänster förhandlas tillsättningen med avtalsbärande fackförbund och personuppgifter står då med i protokoll (rättslig förpliktelse).

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 ska erbjudas tjänsten. Om hen 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 ska gälla.

De som inte erbjuds anställning får besked i ett samtal eller e-post. 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 ska arbeta med barn. För att anställningsavtalet från punkt 9 ska gälla ska 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 ska vara diarieförda eller sparade i kyrkorådets handlingar är det. Dubletter och utkast gallras ut. Handlingar som rör en anställd förvaras i personalakten (se vidare processen Under anställningen). Handlingar som rör de

som inte anställts sparas under två år, eftersom detta är ett krav i diskrimineringslagen (rättslig förpliktelse). För diarietförda handlingar finns också regler om arkivering och gallring i SvKB.