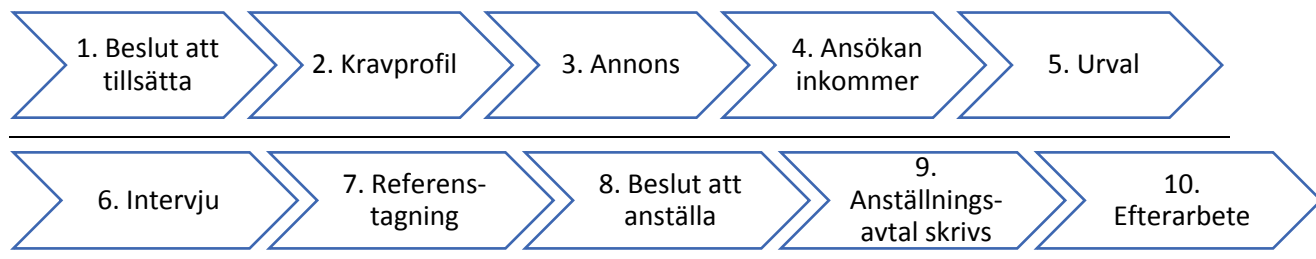


Rekrytering av personal

Denna processbeskrivning avser att tydliggöra Växjö stifts arbets- och informationsflöde vid rekrytering av personal till stiftskansliet. För rekrytering av präst-och diakonkandidater finns en särskild antagningsprocess och processbeskrivning. Det övergripande ändamålet med stegen i denna process är att göra ett kvalitativt och rättvist urval vid rekrytering. För flera av stegen tillkommer också lagkrav och krav i Kyrkoordningen¹ som Växjö stift är skyldiga att följa (framgår av respektive steg).



Det övergripande ändamålet med stegen i denna process är att anställa personer med rätt kompetenser till lediga befattningar inom stiftsorganisationen. Den lagliga grunden för alla steg är avtal (anställningsavtal). I vissa av stegen kan andra eller fler ändamål och lagliga grunder tillkomma, dessa redovisas i respektive steg.

1. Beslut att tillsätta

Processen inleds med ett beslut om att tillsätta eller återbesätta en tjänst inom stiftsorganisationen. Beslutet fattas av stiftsstyrelsen, alternativt av stiftsstyrelsens arbetsutskott eller på delegation av stiftsdirektorn. I detta steg behandlas endast personuppgifter tillhörande stiftsorganisationens personal och förtroendevalda t.ex. e-postadresser, inloggningsuppgifter till gemensamma system och namn i protokoll. Ändamålet med behandlingen är att ta fram underlag och få ett beslut om att påbörja den rekrytering som stiftsorganisationen är i behov utav.

2. Kravprofil

I detta steg tas en kravprofil fram. En kravprofil är det dokument med specifikationer för vad som eftersöks i tjänsten och det är kravprofilen som styr inriktningen av den fortsatta rekryteringen. Om du söker en tjänst på Växjö stift är det bra att noga läsa igenom kravprofilen och därefter anpassa din ansökan och ditt CV med endast de uppgifter som efterfrågas, detta för att du inte ska behöva lämna fler personuppgifter än nödvändigt. Viktigt att tänka på är att inte lämna personuppgifter om andra personer än dig själv, om det inte specifikt efterfrågas i kravprofilen. De personuppgifter som hanteras i detta steg tillhör stiftsorganisationens egen personal i form av berörda chefer samt HR-funktionen, exempelvis namn och e-postadresser.

¹ Grunderna för Svenska kyrkan som trossamfund/organisation regleras i lagen (1999:1591) om Svenska kyrkan och i Lagen om trossamfund (1998:1593). Svenska kyrkan har utformat ett eget regelverk, Kyrkoordningen, som är det grundläggande dokumentet inom det gemensamma regelverket och som innehåller detaljerade bestämmelser om kyrkan och dess verksamhet.

3. Annons

I det här steget tas en annons fram baserat på kravprofilen i föregående steg. Personuppgifter som behandlas i annonsen är namn och kontaktuppgifter till chefer, stiftskansliets HR-funktion eller annan medarbetare som har en koppling till den tjänst som annonseras. Publicering av annonsen kan ske på stiftets webbplatser, LinkedIn, arbetsförmedlingen, sociala medier och tidningar. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att annonsera tjänsten och tillhandahålla information till presumtiva sökande om vilka kontaktpersonerna för tjänsten är².

Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse eftersom det ligger i arbetsgivarens intresse att förmedla kontaktuppgifter om berörda medarbetare inom organisationen.

4. Ansökan inkommer

I detta steg inkommer ansökningar som innehåller namn och olika kontaktuppgifter till den som söker samt de personuppgifter som finns i det personliga brevet och i CV:t. Alla sökande lämnar sina uppgifter via en egen användarprofil rekryteringssystemet Rekrytera som stiftet använder vid rekryteringar. Som framgår av steg 2 är det viktigt att du som sökande inte lämnar uppgifter som inte är relevanta enligt kravprofilen eller uppgifter som rör annan person (blir det aktuellt inhämtas namn på referenser i efterhand). Eftersom Svenska kyrkan är ett trossamfund förekommer det ibland uppgifter om religiös trosuppfattning, som enligt dataskyddsförordningen är en känslig personuppgift. Som sökande till en tjänst hos oss kan du själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar in och om de verkligen behövs för rekryteringen. Är du osäker kan du kontakta kontaktpersonerna i annonsen.

Steg 2, 3 och 4 kan även utföras av en konsult- eller rekryteringsfirma anlitade av Växjö stift. Firman behandlar motsvarande personuppgifter, som beskrivits ovan, för stiftets räkning. I vissa fall anlitas en rekryteringsfirma för att få hjälp genom Executive Search. Genom sökningar i rekryteringsfirmans databaser hittas lämpliga kandidater till t.ex. en chefstjänst eller andra specialtjänster. Stiftets avtal med rekryteringsfirman reglerar att personuppgiftsbehandlingarna ska vara lagliga, att profileringsförfarande beskrivs tydligt och att registrerade i databaserna uttryckligt ger sitt samtycke till att profilering får göras. Stiftet och rekryteringsfirman är gemensamt personuppgiftsansvariga, stiftet för rekryteringen och rekryteringsfirman för databaser innehållande personer. Detta framgår av avtalet med rekryteringsfirman.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att genomföra nödvändig administration och göra ett urval för intervju (se steg 6). Laglig grund för behandlingen är avtal (behandling som behövs för ingående av anställningsavtal). När vi registrerar inkomna ansökningar är den lagliga grunden allmänt intresse³.

Om profilering

Vid vissa typer av rekryteringar kan Växjö stift använda sig av profilering. Det innebär att en automatisk behandling av personuppgifter görs för att analysera eller förutsäga egenskaper såsom

² Namn och kontaktuppgifter till fackliga företrädare lämnas muntligen på begäran, då facklig tillhörighet är en känslig personuppgift finns denna typ av uppgift inte i annonsen.

³ Svenska kyrkans handlingar registreras och arkiveras i enlighet med Kyrkoordningens 55 kap och Svenska kyrkans bestämmelser. De statliga handlingar som Svenska kyrkan hanterar regleras av Offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen (1990:782)

arbetsprestation, intressen eller personliga preferenser. Ändamålet med användningen av profileringen är att hitta lämplig kandidater till en tjänst, t ex vid tillsättning av en chefstjänst. I förekommande fall av profilering använder Växjö stift en underleverantör som utför testerna. Resultaten utgör sedan komplement till intervjuer och referenser. Växjö stift har en skyldighet enligt diskrimineringslagen⁴ att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket innebär att det finns en rättslig förpliktelse att dokumentera.

5. Urval

I detta steg väljs vilka sökande som ska kallas till intervju. Urvalet görs genom att granska och analysera de inkomna ansökningarna och den sökandes profil och kompetens utefter den kravprofil som finns för tjänsten (anlitas rekryteringsfirma används deras underlag).

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal).

6. Intervju

I det här steget genomförs intervjuer med de kandidater som har valts ut i steg 5. Personal från stiftskansliets HR-funktion, chef och/eller medarbetare som har en koppling till den aktuella tjänsten och utvald kandidat till tjänsten finns med under en intervju. Personalen från stiftskansliet för minnesanteckningar för att dokumentera viktiga aspekter enligt kravprofilen. Efter intervjun sammanställs anteckningarna och sparas.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal). Växjö stift har även här en skyldighet enligt diskrimineringslagen att bevara underlag efter rekrytering i två år vilket innebär att det finns en rättslig förpliktelse att dokumentera.

7. Referenstagning

I det här steget hämtas referenser från de kandidaterna som är kvar i processen. HR-funktionen (eller rekryteringsfirman) ringer upp referenterna och för anteckningar under samtalet. Anteckningarna sparas i två år enligt diskrimineringslagen (laglig grund är rättslig förpliktelse). Den bedömning som görs om den sökande är subjektiv. Ibland kan uppgifter om religiös uppfattning och/eller hälsouppgifter antecknas.

Laglig grund för behandlingen i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) och rättslig förpliktelse (diskrimineringslagen).

8. Beslut att anställa

I det här steget fattas beslut om vem som ska erbjudas tjänsten. Inkomna ansökningshandlingar från de kandidater som finns kvar i processen samt minnesanteckningar granskas av chef och HR-funktionen på stiftskansliet. Därefter fattas beslut om vem som ska erbjudas tjänsten. Besked till samtliga kandidater som intervjuats lämnas per telefon. För denna behandling används namn och kontaktuppgifter till kandidaterna hämtade från deras ansökningshandlingar.

Laglig grund för behandlingarna i detta steg är avtal (ingående av anställningsavtal) även för de personer som inte erbjudits anställning.

⁴ Diskrimineringslagen (2008:567)

9. Anställningsavtal skrivs

Om den person som erbjuds tjänsten och tackar ja upprättas ett anställningsavtal. I avtalet finns personuppgifter som namn, adress, telefonnummer, personnummer (behövs för att kunna betala ut lön och hantera kontrolluppgifter), titel och lön.

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

10. Efterarbete

Uppgifterna från anställningsavtalet (steg 9) registreras i lönesystemet Flex lön (se separat process). När rekryteringen är avslutad ska ansökningshandlingarna arkiveras. Ansökan för personen som fick tjänsten förvaras i personalakten. Handlingar som från de sökanden som inte fick tjänsten sparas i två år innan de gallras med hänvisning till de krav som finns i diskrimineringslagen (laglig grund rättslig förpliktelse) samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2019:1) (laglig grund allmänt intresse).