

# Behörighetsprövning och yttrande vid tillsättning av tjänst

I kyrkoordningen finns bestämmelser om behörighetsprövning<sup>1</sup> för de som utövar ett uppdrag inom kyrkans vigningstjänst (dvs är präst eller diakon). Detta hänger samman med Svenska kyrkans episkopala struktur<sup>2</sup>, och bestämmelserna syftar till att bibehålla denna struktur. Strukturen är också bakgrunden till särskilda bestämmelser i vissa anställningsfrågor. Genom vigning till präst eller diakon svarar den som vigts inför både biskop och domkapitel för hur hen efterlever sina vigningslöften.

I denna process beskrivs domkapitlets roll i samband med tillsättning av präst- och diakontjänster inom stiftet. När stiftsorganisationen, ett pastorat eller en församling ska anställa en präst<sup>3</sup> eller diakon<sup>4</sup>, ska domkapitlet pröva de sökandes behörighet och yttra sig över de behöriga sökandena utifrån de särskilda krav som befattningen ställer innan arbetsgivaren beslutar om anställning.

Behörighetsprövning och yttrande är därmed ändamålet med processen och den övergripande lagliga grunden för processen är berättigat intresse<sup>5</sup>, då vi bedömer att det finns ett berättigat intresse hos Svenska kyrkan att den registrerade är behörig i enlighet med bestämmelserna i kyrkoordningen<sup>6</sup>.

En annan övergripande laglig grund för de ärenden som avser anställning i stiftsorganisationen är rättslig förpliktelse, då arbetsgivare i rekryteringsärenden har ett lagkrav att spara underlag för rekryteringsbeslut i två år, ifall någon vill väcka talan mot beslutet enligt diskrimineringslagen<sup>7</sup>.

## Fakta om personuppgiftsansvar vid behörighetsprövning

När ett pastorat/en församling inom stiftet vill rekrytera en medarbetare är man personuppgiftsansvarig för den personuppgiftsbehandling man gör. Om rekryteringen rör kyrkoherde, församlingsherde, komminister eller diakon har stiftet en roll rörande behörighetsprövning och yttrande. Detta innebär att ett gemensamt personuppgiftsansvar uppstår rörande personuppgifter som utbyts för att behörighetsprövningen ska kunna ske. Förutom i denna processbeskrivning, så beskrivs också rollerna tydligt i kyrkoordningen (ansvaret i den episkopala strukturen) samt i de arbetsrättsliga regelverk pastoratet/ församlingen styrs av.

Om ett ärende överklagas lämnas handlingar över till överinstansen, som hanteras av Svenska kyrkans nationella nivå. Även i detta fall uppstår ett gemensamt personuppgiftsansvar.

<sup>1</sup> Kyrkoordningens 34 kap 9-14 §§ reglerar kraven på behörighetsprövning och yttrande vid tillsättning av präst eller diakon.

<sup>2</sup> Med episkopal menas en kyrka där det i varje stift finns en biskop med ett övergripande tillsynsansvar.

<sup>3</sup> Yttrande vid tillsättning av präst gäller befattning som domprost, kyrkoherde, församlingsherde, komminister eller stiftsadjunkt. 31 kap. kyrkoordningen reglerar uppdraget som präst.

<sup>4</sup> Yttrande vid tillsättning av diakon gäller befattning som diakon, befattning med benämning där ordet diakon ingår eller där behörigheten att utöva uppdraget som diakon har angetts som villkor för anställning. 32 kap. kyrkoordningen reglerar uppdraget som diakon

<sup>5</sup> Vi gör intresseavvägningen att den registrerades behov av skydd av hans uppgifter är låga, eftersom hen är medveten om att en behörighetsprövning är en nödvändig del av anställningsprocessen.

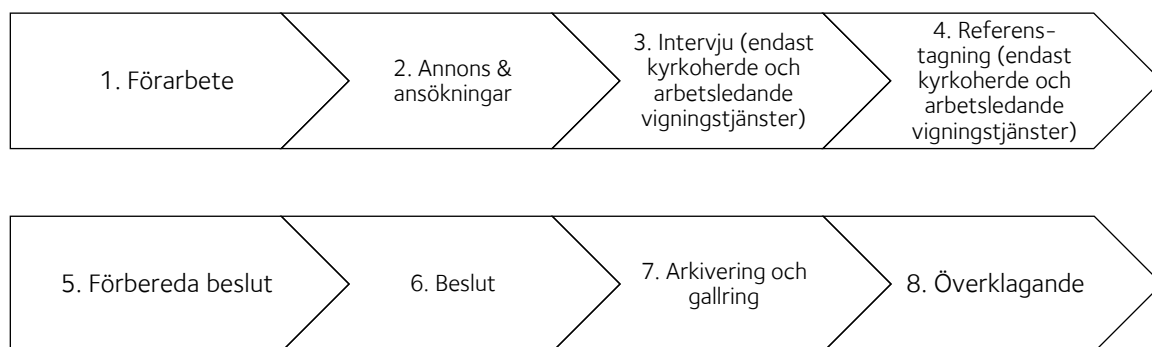
<sup>6</sup> När det gäller den registrerades rätt till skydd av sina uppgifter, gör vi intresseavvägningen att den registrerade har ett starkare intresse av att kunna gå vidare till anställning för den tjänst hen har sökt.

<sup>7</sup> Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap. 1 §.

För den diarietföring som sker i ärendet är den lagliga grunden allmänt intresse<sup>8</sup>.

Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten att behandla personuppgifter som den enskilde på ett tydligt sätt har offentliggjort<sup>9</sup>. Behandling av personuppgifter inför tillsättning av en tjänst i stiftsorganisationen har också en laglig grund i det blivande anställningsavtalet (förberedelse för sådant avtal utgör laglig grund även för de som inte får tjänsten). I de fall ansökan innehåller andra känsliga personuppgifter (utöver uppgifter kopplade till religion) behandla uppgifterna i behörighetsprövningen med stöd av det så kallade medlemsundantaget<sup>10</sup>.

Följande steg ingår i processen:



**1. Förarbete pastorat/församling.** Innan ett pastorat eller en församling går ut med en annons om ledig tjänst, rekommenderar stiftet att kyrkorådets ordförande, kyrkoherden eller annan ansvarig person hör av sig till stiftets handläggare för att diskutera tjänstens kravprofil, annonsens utformning och annat inför rekryteringen.

Vid en sådan kontakt får pastoratet/församlingen i detta steg övergripande information som beskriver hur rekryteringsprocessen bör gå till (t.ex. hur man utformar en kravprofil etc.)

De personuppgifter som behandlas i detta steg är främst namn och e-postadresser för den eller de personer i pastoratet/församlingen som är ansvariga för rekryteringen och för stiftshandläggaren.

**2. Annonser och ansökningshandlingar från stift/pastorat/församling.** När ansökningstiden gått ut alternativt löpande, skickar pastoratet/församlingen över begäran om behörighetsprövning, annons (i förekommande fall) och samtliga ansökningshandlingar till stiftet

<sup>8</sup> Enligt Lag (1998:1591) om Svenska kyrkan 10-11 §§, samt kyrkoordningen 53-55 kap.

<sup>9</sup> Dataskyddsförordningen artikel 9.2 e). En präst eller diakon anses ha offentliggjort sin religiösa övertygelse i samband med att hen vigs till yrket.

<sup>10</sup> Dataskyddsförordningen artikel 9.2 d). En organisation med religiöst syfte får behandla personuppgifter om medlemmar, tidigare medlemmar och personer som har regelbunden kontakt med organet, så länge uppgifter inte lämnas utanför organet utan den registrerades samtycke.

via e-post (till en särskild funktionsbrevlåda) eller vanlig post. För anställningar i stiftsorganisationen hämtas handlingarna ur diariesystemet alternativt rekryteringssystemet.

De personuppgifter som behandlas är kontaktuppgifter till rekryteringsansvarig (i pastoratet/församlingen) samt de uppgifter som den sökande själv har uppgett i sin ansökan. Även uppgifter om religiös åskådning, hälsouppgifter, namn på fackliga företrädare (i annonsen) och andra integritetskänsliga uppgifter förekommer.

De sökande bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer och även reflektera över vilka personuppgifter de skickar om sig själva och om de verkligen behövs för ansökan. Rör det andra än den sökande själv är det bra att känna till att stiftet kan behöva lämna information enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter den sökande lämnat (under förutsättning att information kan ges utan en oproportionerlig ansträngning).

Ansökningshandlingarna diarieförs och sparas i ärendehanteringssystemet.

**3a. Intervju med sökande till befattning som kyrkoherde eller präst/diakon med arbetsledande uppgifter.** I detta steg kan antingen stiftshandläggaren delta vid de intervjuer pastoratet/församlingen utför med de sökande eller göra separata intervjuer.

**3b. Intervju med sökande till komminister- och diakontjänst.** Intervjuer för dessa tjänster utförs enbart av pastoratet/församlingen. Därmed är det också pastoratet/församlingen som är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i samband med intervjun.

**3c. Intervju med sökande till tjänster i stiftsorganisationen.** Intervjuer utförs av HR partner och rekryterande chef samt eventuellt andra berörda handläggare<sup>11</sup>.

**4a. Referenstagning för sökande till befattning som kyrkoherde eller präst/diakon med arbetsledande uppgifter.** Referenstagning kan utföras av pastoratet/församlingen och/eller stiftshandläggaren och det sker i så fall endast för de sökande som bedöms vara aktuella för tjänsten.

**4b. Referenstagning för sökande till komminister- och diakontjänst.** Referenstagning utförs av pastoratet/församlingen, som också är personuppgiftsansvarig för behandlingen i samband med referenstagningen.

**4c. Referenstagning för sökande till tjänster i stiftsorganisationen.** Det är HR Partner eller rekryterande chef som kontaktar referenser för de personer som söker en tjänst i stiftsorganisationen<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> För mer information om rekrytering till stiftsorganisationen, se processbeskrivning "Rekrytering".

<sup>12</sup> För detaljer kring hur det går till hänvisas till processbeskrivning "Rekrytering".

**4d. Behörighetskontroll med andra stift.** Stiftet kontrollerar (oftast, men inte alltid) om någon obehörighetsförklaring eller annan påföljd beslutats av annat stift, eller om det finns pågående tillsynsärenden.

**5. Förbereda beslut.** Här förbereds handlingar till domkapitlet genom att stiftshandläggare gör en sammanfattning för behöriga sökande med uppgifter från ansökningshandlingarna. En sådan sammanfattning görs i de fall det finns fler än två behöriga sökande. Ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut läggs till handlingarna och diarieförs. Domkapitlets ledamöter får tillgång till handlingarna digitalt<sup>13</sup>.

**6a. Beslut.** Vid domkapitlets sammanträde föredrar stiftshandläggaren ärendet. Domkapitlet beslutar sedan om de sökande är behöriga och avger ett yttrande. Om någon av de sökande förklaras ej behörig, framgår skälen till detta i beslutet.

Besluten protokollförs och relevanta paragrafer justeras vanligen omedelbart för att så snabbt som möjligt kunna underrätta rekryterande pastorat/församling samt de sökande om vilket beslut domkapitlet fattat. Information om beslutet lämnas i vissa fall muntligt till den rekryteringsansvarige i pastoratet/församlingen och protokollsutdrag skickas per krypterad e-post (inom Svenska kyrkans domän) och annat fall med vanlig post till pastoratet/församlingen och samtliga sökande.

Protokollet diarieförs och arkiveras enligt gällande arkivregler<sup>14</sup>.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är samtliga uppgifter som inkommit och lagts till i processens tidigare steg.

**6b. Delegationsbeslut.** För anställningar vid stiftskansliet och i vissa enskilda fall<sup>15</sup> även för anställning i pastorat/församling kan domkapitlets beslut om behörighet och yttrande även fattas på delegation. I så fall skrivs ett delegationsbeslut (förslaget till beslutet delas digitalt med biskop och två andra ledamöter) och detta tas upp som information vid nästa domkapitelmöte.

Delegationsbeslutet diarieförs och information om beslutet lämnas i vissa fall muntligt till den rekryteringsansvarige i pastoratet/församlingen. Kopior på beslutet skickas också per krypterad e-post eller vanlig post till pastoratet/församling samt de sökande.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är som ovan i steg 6a.

**7. Arkivering och gallring.** Samtliga handlingar som utgjort underlag för beslut om behörighetsprövning och yttrande sparas hos stiftet i två år efter utgången av det kalenderår då anställningsbeslutet vunnit laga kraft och laglig grund är rätten att föra talan mot beslutet om

---

<sup>13</sup> För mer information om domkapitlets möten, se processbeskrivning "Styrorganen".

<sup>14</sup> Svenska kyrkans arkivregler återfinns i 55 kap. kyrkoordningen, samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.

<sup>15</sup> Det kan t.ex. röra sig om att det finns få sökande, att det gäller en tjänst som inte har någon ledande ställning, dock inte för tjänster som rör institutionssjälavård.

tillsättning enligt diskrimineringslagen. När två år har gått gallras samtliga ansökningshandlingar, utom för de personer som anställts i stiftsorganisationen, se processbeskrivningen för rekrytering. Protokoll från domkapitlets sammanträde bevaras.

**8. Överklagande.** I beslutet (se steg 6) anges om det är möjligt att överklaga. Det ska i så fall ske inom den tidsfrist och enligt de kriterier som anges i beslutet. När ett överklagande inkommer prövas om det har inkommit i rätt tid. Är så fallet lämnas det till Svenska kyrkans Överklagandenämnd. Annars fattas ett beslut att det inkommit för sent och därför ska avvisas.

De personuppgifter som behandlas i steget är namn, namnteckningar, diarienummer samt de uppgifter som tillförs av den som överklagar.

Du som överklagar beslut bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärendet (främst den sökande). Du som överklagar kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för överklagandet. Rör det andra än dig själv är det bra att känna till att stiftet kan behöva lämna information enligt dataskyddsförordningen till den andra personen.