

# Integritetspolicy

FÖRFATTARE: CHRISTOFER WILSON

## Innehåll

Integritetspolicy .....	2
Hur vi behandlar personuppgifter i vår verksamhet .....	3
Våra anställdas personuppgifter .....	3
Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy .....	3
Nationella IT-system .....	4
Andra samarbetspartners .....	4
Dina rättigheter .....	4
Kontakta oss .....	5
Kontakta Datainspektionen .....	5
Personuppgiftsbehandling vid dop, konfirmation, vigsel och begravning .....	5
Gravrättigheter och kolumbarium. ....	5
Diakoniverksamheten .....	6
Barn- och ungdomsgrupper .....	6
Körer och annan verksamhet för vuxna. ....	7

## Integritetspolicy

I vår integritetspolicy informerar vi om hur Svenska kyrkan Hägersten, i det följande oftast omnämnd som församlingen, behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med oss och som vi registrerar personuppgifter om.

### Fakta om församlingens ansvar för personuppgiftsbehandling

Församlingen styrs av kyrkorådet, som också är ytterst ansvarig för Svenska kyrkan Hägerstens personuppgiftsbehandling. Församlingens verksamhet leds av kyrkoherden.

Församlingen är **personuppgiftsansvarigt** för bl.a. följande kategorier av behandlingar:

- i olika kontakter och möten med församlingen, t.ex. när kyrkliga handlingar genomförs (dop, konfirmation, vigsel och begravning)
- i diakonverksamhet och annan social verksamhet
- i olika grupper (t.ex. i barn och ungdomsverksamhet och körer)
- vid evenemang (t.ex. konserter)
- när församlingen förvaltar sina egendomar och fonder
- vid rekrytering av medarbetare.

### Fakta: vad informationen i policyn innehåller

**Ändamål:** Vi berättar varför vi behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande ändamål med den kyrkliga verksamheten men också mer precisa ändamål som t.ex. bokföring eller administration.

**Laglig grund:** Vi informerar också om vilken laglig grund vi stödjer oss på. Dessa är avtal (t.ex. anställningsavtal och våra stadgar, kyrkoordningen), samtycke, berättigat intresse (vi berättar då också hur vi tänker rörande intresseavvägningen mellan dina och våra behov), allmänt intresse och rättslig förpliktelse. När vi behandlar känsliga personuppgifter berättar vi också vilket undantag vi stödjer oss på.

**Varifrån vi får uppgifter.**

**Mottagare och vilka vi lämnar uppgifter till.**

**Hur länge vi behåller uppgifter.**

**Förekomst av profilering.**

**Ev. överföring av uppgifter till tredje land/internationell organisation.**

**Inbördes arrangemang.**

Genom integritetspolicyn lämnar vi information enligt reglerna i EU:s dataskyddsförordning (se faktarutan). Vi kommer fortlöpande att komplettera policyn med djupare information om vår behandling.

Vi är måna om din personliga integritet och att skydda dina personuppgifter samt vi har ett dataskyddsbud. Hur du ska komma i kontakt med oss beskrivs på sidan 5.

### Hur vi behandlar personuppgifter i vår verksamhet

Nedan beskriver vi hur vi behandlar personuppgifter i olika verksamheter där församlingen har ett personuppgiftsansvar. För att göra det enklare för dig att förstå informationen har vi beskrivit våra vanligaste processer. Vi berättar nedan (sid 5 ff) hur vi behandlar personuppgifter i följande verksamheter:

Dop, konfirmation, vigsel och begravning

Gravrättigheter och arbete med gravplatser

Diakonverksamhet

Barn och ungdomsgrupper

Körer och annan verksamhet för vuxna

### Våra anställdas personuppgifter

I alla processer som beskrivs ovan behandlas våra anställdas personuppgifter (t.ex. namn, kontaktuppgifter, mejladresser, telefonnummer, titel och befattning) när de utför sina arbetsuppgifter, t.ex. när de svarar på en fråga eller kontaktar någon. Olika ändamål med behandlingar beskrivs i varje process ovan och gäller då också för anställdas personuppgifter. Den lagliga grunden för behandling av anställdas personuppgifter är avtal (anställningsavtalet) och berättigat intresse (både arbetsgivaren och den anställda förutsätts ha ett intresse av att för anställningen nödvändiga personuppgiftsbehandlingar genomförs och arbetsgivaren har också ett ansvar att leda och fördela arbetet). Ibland kan en rättslig förpliktelse tillkomma (den beskrivs då i respektive process).

### Vår mejl- och dokumenthanteringspolicy

I de olika processerna ovan beskrivs hur vi hanterar mejl och olika dokument. För att göra bilden helt klar har vi antagit följande principer som vi använder.

1. De bestämmelser om diarieföring och gallring som finns i kyrkoordningen ([www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen](http://www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen)) och andra Svenska kyrkans bestämmelser som SvKB 2017:1 och SvKB 2017:2 ska alltid iakttas.
2. För dokument som inte är färdigställda eller annars inte omfattas av punkt 1 gäller följande: Församlingen ska ha en tydlig dokumenthanteringsstruktur som innebär att flera versioner av dokument undviks (dokument ska sparas på ett sätt i en mapp).
3. Om mejl behöver sparas ska de diarieföras i den utsträckning det krävs enligt kyrkoordningen och i övrigt sparas ner i rätt mapp enligt punkt 2.
4. När ett dokument/nedsparat mejl inte längre behövs för det ändamål det sparats för ska det gallras. Om det finns behov att spara visst dokument som mall ska dokumentet rensas på alla personuppgifter innan mallen sparas.

5. Det ska finnas en tydlig behörighetsstyrning både i diarieföringssystemet och i dokumenthanteringssystemet så enbart de personer som behöver få tillgång till personuppgifter har tillgång till dem.
6. Personuppgifter som kan avslöja känsliga personuppgifter får inte mejlas i ett okrypterat format. Vi ska också informera de som kontaktar oss om farorna med att mejla i ett okrypterat format och be dem överväga annat sätt att kommunicera.

## Nationella IT-system

Svenska kyrkan på nationell nivå har tagit fram flera nationella IT-system och stöd som vi använder i församlingens verksamhet. I många av processerna ovan kan därför ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligga med den juridiska personen Trossamfundet Svenska kyrkan (Svenska kyrkan på nationell nivå) eftersom vi i Svenska kyrkan Hägersten inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats och används. Detta styr också hur vi kan arbeta i våra processer.

## Andra samarbetspartners

Församlingen samarbetar också med andra aktörer i många fall. I de situationerna har vi kommit överens om inbördes arrangemang rörande personuppgiftsansvaret alternativt skrivit personuppgiftsbiträdesavtal.

## Dina rättigheter

Om du tycker att vi behandlat dina personuppgifter på ett felaktigt sätt eller att de behöver kompletteras har du rätt att begära att vi **rättar** dem och om du inte vill att vi ska fortsätta behandla personuppgifter har du rätt att begära att vi ska **radera** dem. Vi kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till vårt ändamål med behandlingen, de lagregler vi är skyldiga att följa och de avtal som vi ingått med dig som registrerad. I det här sammanhanget kan det vara bra att känna till att kyrkoordningen, som är våra stadgar, i vissa delar anses vara ett avtal mellan oss och de som är medlemmar i Svenska kyrkan. Vi har också en skyldighet att registrera allmänna handlingar och diarieföra dem vilket kan hindra rättelse eller radering.

Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att **återkalla samtycket** och då kommer vi att radera personuppgifterna som omfattas av samtycket. Du kan också **invända** mot behandling vi gör beträffande profilering (vi beskriver i processerna om profilering kan förekomma) samt om du har egna personliga skäl för att inte vilja få uppgifterna behandlade. Om du invänder kommer vi att pröva om vi ska radera dem. Självklart kommer vi alltid att radera kontaktuppgifter om du inte längre önskar ta emot information från oss. Vi är också skyldiga att självmant radera i flera fall (du kan i respektive process se vilka kriterier vi har för bevaring och gallring/radering).

Om du är i en rättslig tvist och behöver dina personuppgifter som bevis kan du också begära att vi inte raderar dina uppgifter (kallas **begränsning**). Du har också rätt att begära begränsning när du ber oss rätta/radera uppgifter, vilket innebär att vi inte får använda uppgifterna under den tid vi undersöker om vi kan rätta/radera dem.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka handlingar vi gör om dig (kallas ibland **registerutdrag**). Ett sådant ska bl.a. innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Sådan information har vi redan sammanställt på övergripande nivå – se ovan under Hur vi behandlar personuppgifter – vilket är ett enkelt sätt för dig att få information om hur vi arbetar med personuppgifter. Ett registerutdrag innebär att du ska få en överblick över handlingar så du förstår om och i så fall i vilket syfte dina personuppgifter behandlas (du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där dina personuppgifter finns – den frågan kan istället prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och förbud mot att

röja uppgifter). Observera också att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med krav på tystnadsplikt i lag och kollektivavtal (lagkrav finns bl.a. beträffande vårt dataskyddsombud men vi har också inskrivna krav om tystnadsplikt i kyrkoordningen och i våra kollektivavtal).

### Kontakta oss

Det är viktigt för oss att du känner förtroende för hur vi behandlar personuppgifter om dig. Har du frågor eller synpunkter kan du kontakta vår kyrkoherde Christofer Wilson, tfn 08-685 30 10. Detsamma gäller om du vill utöva dina rättigheter (se ovan).

Du kan också kontakta vårt dataskyddsombud Yvonne Strömberg, tfn 08-685 30 20 (länk till mejl) Dataskyddsombudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i Svenska kyrkan Hägersten. Om du lämnar uppgifter till vårt dataskyddsombud kommer de att användas i det syfte du har med din kontakt. De kommer också ibland att lagras för att dataskyddsombudet ska kunna visa vilken grund det finns för rekommendationer och åtgärder, en viktig del i det inbyggda dataskyddet. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

### Kontakta Datainspektionen

Du har alltid rätt att kontakta Datainspektionen ([www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se)) om du har synpunkter på vår behandling. Detta får du givetvis göra utan att kontakta oss först, men vi värdesätter förstås om du också berättar för oss vad du tycker så vi kan rätta till felaktigheter och ta med synpunkterna i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

### Personuppgiftsbehandling vid dop, konfirmation, vigsel och begravning

Ovan nämnda förrättningar betecknas internt som kyrkliga handlingar. Dessa noteras för varje medlem i vårt medlemssystem Kyrkoboken (Kbok). Denna har sitt ursprung i den tid då Svenska Kyrkan var folkbokföringsansvarig. I Kbok finns uppgifter om medlemmars personnummer, adress, familjebild och vilka kyrkliga handlingar man genomgått. Kbok är Svenska Kyrkans medlemsregister och grunden för att veta om en medlem har tillgång till de kyrkliga handlingarna. Den lagliga grunden för behandlingen är avtal.

Vid dop, konfirmation, vigsel och begravning görs noteringar under medlemmens akt i Kbok. Anledningen härtill är det inomkyrkliga regelverket. Dopet är den kyrkliga akt som ger tillgång till konfirmation. Dopet får bara förrättas en gång.

Utöver anteckning i Kbok upprättas vid varje kyrklig handling en bokningsbekräftelse med uppgift om namn, kontaktuppgifter, personnummer för vilken den kyrkliga handlingen avser (eller målsmän vid barndop). Vidare finns kontaktuppgift till de tjänstgörande. Denna skickas vid dop och vigsel till beställaren med post, samt internt per krypterad e-post till de tjänstgörande. Om extern präst anlitas skickas endast beställarens förnamn och telefonnummer. Den lagliga grunden för denna behandling är intresseavvägning då det ligger både i beställarens och tjänstgörande präst/musikers intresse att kunna nå varandra.

När den kyrkliga handlingen är förrättad fyller tjänstgörande präst i underlag till Kbok och lämnar denna i låst brevlåda till kyrkobokföringsadministratör.

### Gravrättigheter och kolumbarium.

Hägerstens församling driver på Stockholms Kommuns uppdrag en begravningsplats, kolumbariet i Uppenbarelskyrkan. För denna verksamhet måste vi enligt begravningslagen upprätta ett register över gravrättsinnehavare. När beställning av gravplats fyllts i förs gravrättsinnehavarens uppgifter in

i Gravboken. Gravboken är ett datasystem med vilket Svenska Kyrkan på central nivå har personuppgiftsavtal. I regel upprättas kontraktet på plats och inga anteckningar utöver den digitala registreringen sker. Registret är en lagstadgad skyldighet och den lagliga grunden för hanteringen är rättslig förpliktelse.

## Diakoniverksamheten

Kyrkans sociala arbete kallas diakoni. Arbetsuppgifterna för en diakon är mångfacetterade, men består i huvudsak av följande:

- **Stödsamtal och själavård samt att bistå konfidenter vid myndighetskontakter.**
- **Samordning av volontärinsatser.**
- **Samtal om sorg.**
- **Hantering av fondansökningar.**
- **Inbjudan till gemenskapssamlingar.**

**Själavård:** I den händelse någon annan än diakonen ifråga tar emot kontaktförfrågan antecknas förnamn samt kontaktuppgifter, samt eventuellt en rubrik av vad hjälpförfrågan avser. Tänk på att du som sökande inte delar mer information i detta skede än nödvändigt.

**Fondansökan:** Vid själva mötet med diakonen sker ingen personuppgiftshantering om inte besöket avser en *fondansökan*. I denna händelse antecknar diakonen de personuppgifter som är nödvändiga för att klargöra att fondmedel går att ansöka, alltså även känsliga personuppgifter. Dessa uppgifter sparas av diakonen under tre år för att kunna se ansökningshistorik. I samband med ansökan ger sökande sitt samtycke härtill.

Ifylld ansökan lämnas för påskrift till kyrkoherden och utbetalning av ekonomiassistent. Utanordningen arkiveras bland ekonomiska verifikationer. Hanteringen motiveras av att det ligger i sökandes intresse att få hjälp och har således intresseavvägning som grund. Arkiveringen grundar sig i kravet på revision och är en rättslig förpliktelse.

**Samtal om sorg:** Inbjudan till sorgegrupp sker på urval av vilka efterlevande som för närvarande finns i församlingen. Uppgifter hämtas ur kyrkobokföringen. Laglig grund för denna hantering är intresseavvägning.

Inbjudan till andra **gemenskapsgrupper** sker på grundval diakonens egna kontaktnät. Inga register förekommer här annat än upprättade listor med deltagare vid utflykter och utfärder. Här finns vid behov uppgift om hälsa mm. Sådana listor får skrivas ut och hanteras i samband med resan samt delas av säkerhetsskäl via krypterad mail med närmsta chef. Samtliga listor gallras efter avslutad aktivitet. Kontaktuppgifter får sparas under en begränsad tid av ett år om diakonen har anledning att tro att deltagaren är intresserad av ytterligare inbjudningar från församlingen. Den rättsliga grunden för hantering är det samtycke en deltagare anses ha gjort i samband med att man deltar i församlingens verksamhet. Detta informeras man om i samband med att man uppger sina personuppgifter.

## Barn- och ungdomsgrupper

Barn- och ungdomsverksamhet äger rum antingen som öppna verksamheter såsom öppen förskola, gemenskapsträffar m.fl. eller som gruppverksamheter barnrytmik, föräldragrupp m.fl. eftermiddagsgrupp eller barnkör.

Kommunikation med öppna verksamheter sker utan registrering av personuppgifter via sociala medier och hemsida.

Beträffande fasta grupper görs anmälan varje termin via anmälningsformulär på hemsidan. Uppgifterna överförs omgående till Svenska Kyrkans webbaserade verksamhetsregister KYRKSAM. E-post och listor gallras därefter omgående. Rättslig grund för hanteringen är samtycke. Personuppgifter i KYRKSAM får sparas ett år efter det att deltagaren har slutat i verksamheten, givet att verksamhetsansvarig har anledning att tro att hen är intresserad av ytterligare inbjudningar från församlingen. Rättslig grund för denna dokumentation är intresseavvägning.

Vid läger och övernattningar kan ledare tillfälligtvis behöva samla in uppgifter om deltagarnas hälsotillstånd samt kontaktlistor till anhöriga. Dessa listor delas med närmsta chef över krypterad e-post och sparas av denne tills verksamheten är genomförd. Därefter gallras de. Ansvarig på plats har uppgifterna utskrivna på säkert ställe. Efter avslutad aktivitet förstörs listorna.

### Körer och annan verksamhet för vuxna.

När man anmäler sig till en kör eller studiegruppsverksamhet antecknas namn, kontaktuppgifter och personnummer för att eventuellt kunna kontrollera tillhörighet i Svenska Kyrkan. Om anmälan tas emot av annan än gruppleddaren skickas uppgifterna över krypterad e-post till gruppleddaren som för in uppgifterna i Svenska Kyrkans webbaserade verksamhetsregister KYRKSAM. E-post gallras omgående. Grunden för denna hantering är det samtycke man ger i och med att man anmäler sig, vilket man också informeras om vid anmälingstillfället.

Uppgifterna i KYRKSAM får sparas ett år efter det att deltagaren senast varit aktiv i kören/gruppen, om gruppleddaren har anledning att tro att hen är intresserad av andra evenemang som ordnas av Svenska Kyrkan. Laglig grund för denna hantering är intresseavvägning.

/2020-08-10