



Utvalg: Kontrollutvalget
Møtestad: Møterom Lyderhorn, Aasegården
Dato: 08.05.2018
Tidspunkt: 17:00

Møteplan:

Kl. 17.00 – 17.45 Kirkevergen orienterer
Kl. 17.45 – Ny i kontrollutvalget

Til varamedlemmene er denne innkallingen til orientering. Dersom det blir aktuelt at varamedlemmer skal møte vil det bli gitt nærmere beskjed.

Dersom noen av medlemmene ikke kan møte og må melde forfall, blir de bedt om å gjøre dette så tidlig som mulig ved å ringe til Roald Breistein tlf. 55 23 94 47/ 97 50 51 52 eller til Hogne Haktorson, tlf. 55 23 94 53/911 05 982,

Det er planlagt at Hogne Haktorson møter fra sekretariatet, på dette møtet.

Karl Johan Hallaråker
kontrollutvalgsleder

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Kopi: Leder i kirkelig fellesråd
Kirkevergen
Revisor

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 22/18	Godkjenning av innkalling og saksliste		
PS 23/18	Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møte		
PS 24/18	Kirkevergen orienterer om spørsmål relatert til personalavdelingen og relasjon mellom kirkevergen og menighetene		2017/91
PS 25/18	Kirkevergen orienterer om BKF's tilpasning til ny personvernlov		2018/2
PS 26/18	Referatsaker		
PS 27/18	Eventuelt		

PS 22/18 Godkjenning av innkalling og saksliste

PS 23/18 Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møte



Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/91-7
Saksbehandler: Roald Breistein

Saksfremstilling

Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	24/18	08.05.2018

Kirkevergen orienterer om spørsmål relatert til personalavdelingen og relasjon mellom kirkevergen og menighetene

Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget gjorde slikt vedtak i møte 20.02.2018:

1. *Kontrollutvalget ber om at kirkevergen svarer skriftlig på spørsmål relatert til «Personalavdelingen og relasjonen mellom Kirkevergen og menighetene».*
2. *Det skriftlige svaret blir sendt sekretariatet innen 17.04.2018.*
3. *Kontrollutvalget ber om at kirkevergen kommer i møte 08.05.2018 for å presenterer sitt svar på spørsmålene, komme med utdypende kommentarer og eventuelt svarer på oppfølgingsspørsmål fra kontrollutvalget.*

Drøfting:

Skriftlig svar i form av notat datert 23.04.2018 fra kirkevergen er mottatt og ligger ved. Det er i tillegg avtalt at kirkevergen kommer i møte for å orientere muntlig om saken.

Konklusjon:

Ut fra det som går frem av notatet og det som kommer frem i kirkevergens orientering bør kontrollutvalget drøfte seg frem til en konklusjon. Saken blir derfor lagt frem uten forslag til vedtak.

Forslag til vedtak

Saken blir lagt frem uten forslag til vedtak.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Vedlegg

1 Personalavdelingen og relasjonen mellom Kirkevergen og menighetene

Personalavdelingen og relasjonen mellom Kirkevergen og menighetene

Notat til Kontrollutvalget

Bergen 23. april 2018

Asbjørn Vilkenen

1. Kontrollutvalget ber om at kirkevergen svarer skriftlig på spørsmål relatert til «Personalavdelingen og relasjonen mellom Kirkevergen og menighetene».
2. Det skriftlige svaret blir sendt sekretariatet innen 17.04.2018.
3. Kontrollutvalget ber om at kirkevergen kommer i møte 08.05.2018 for å presenterer sitt svar på spørsmålene, komme med utdypende kommentarer og eventuelt svarer på oppfølgingsspørsmål fra kontrollutvalget.

jfr. **Partsbrev - Vedtatt årsplan for kontrollutvalget for 2018 – Gjennomføring** datert 20.02.2018.

Kirkevergen i betydningen personen kirkevergen

Kirkevergen er daglig leder for fellesrådet og som sådan ansvarlig for at fellesrådets oppgaver og ansvar overfor Bergens 25 sokn blir ivarettatt. Fellesrådet er sammensatt av representanter fra alle menighetsrådene samt en kommunal representant og en geistlig representant (oppnevnt av biskopen). Det er rådet som i sine møter fatter vedtak i saker som hører inn under fellesrådets ansvarsområde og som angår menighetene («møteprinsippet», jfr. Virksomhetsreglene § 2)

Kirkevergen i betydningen fellesrådets administrasjon som betjener soknene

I en stor kommune som Bergen er det nødvendig å fordele de konkrete oppgavene som tilligger fellesrådets daglige leder, på flere. Kirkevergen og hans ledergruppe deler derfor de ulike fagfeltene mellom seg, med kirkevergen som ansvarlig leder.

Denne administrasjonen ivaretar oppgavene som beskrives i Kirkelovens § 14:

Kirkelig fellesråd skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen.

Kirkelig fellesråd er ansvarlig for:

- a) bygging, drift og vedlikehold av kirker,
- b) anlegg, drift og forvaltning av gravplasser,
- c) opprettelse og nedleggelse av stillinger som lønnes over fellesrådets budsjett,
- d) anskaffelse og drift av menighets- og prestekontor,
- e) administrativ hjelp for prostene når staten yter tilskudd til det,
- f) ---
- g) anskaffelse av lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring.

Kirkelig fellesråd foretar tilsetting av og har arbeidsgiveransvaret for alle tilsatte som lønnes over fellesrådets budsjett. Før tilsetting og fastsetting av instruks skal vedkommende menighetsråd gis anledning til å uttale seg. Kirkelig fellesråd kan bemyndige menighetsråd til å utøve tilsettingsmyndighet og andre arbeidsgiverfunksjoner for stilling hvor dette ellers ville ligge til fellesrådet. Kirkelig fellesråd kan også tildele utvalg som nevnt i § 35 første ledd myndighet til å foreta tilsetting og treffe avgjørelser i saker som gjelder forholdet mellom soknene eller soknet som arbeidsgiver og de tilsatte.

Kirkelig fellesråd forvalter inntekter og formue knyttet til kirke og kirkefond, midler som utredes av kommunen eller staten og midler menighetsråd stiller til fellesrådets disposisjon for å løse oppgaver i soknene. Regler om budsjettordning, regnskapsføring og revisjon gis av departementet.

Kirkelig fellesråd utfører for øvrig de oppgaver som etter avtale blir overlatt det av det enkelte menighetsråd.

Personalavdelingens oppgaver i forhold til menighetsansatte

Rekruttering til faste eller lengre vikariater og som er lyst ut offentlig.

- I forhold til stillinger i menighet er det tett samarbeid med menighetene i henhold til reglement for tilsettinger. Dersom det blir ledig stilling og det er gjort vurdering om at en ønsker å tilsette, utarbeides stillingsannonser i tett samarbeid med adm.leder/menighetsråd og kirkevergens administrasjon. Det er viktig at menighetsrådet er tett på i prosessen om hvordan stillingen skal utformes.
- Stillingens størrelse fastsettes iht budsjett og hjemmel for stillingen.
- Stilling opprettes i ansettelsesmodulen.
- Opprette arkivsak (Acos Websak) og alle opplysninger vedr. stillingen legges inn i saken og de formelle kravene og opplysningene som skal følge i alle BKF's tekster bearbeides/legges inn.
- Saken overføres deretter til det sentrale Acos WebSak for videre behandling.
- BKF lyser ut alle stillinger på www.nav.no, www.bergen.kirken.no, www.vl.no samt Vårt Land avis. Det hender også at det benyttes andre aviser og tidsskrifter.
- Ved søknadsfrist påser personalavdelingen at søknadene får riktig gradering i Acos Websak.
- Etter søknadsfrist, lages offentlig søkerliste og utvidet søkerliste i ansettelsesmodulen og blir overført i det sentrale Acos WebSak for videre behandling.
- Søkerlistene sendes via administrasjonsleder til menighetsrådet for behandling hvor de får mulighet til å vurdere hvem som ønskes innkalt til intervju. Det skal mye til for personalavdelingen ikke aksepterer menighetsrådets ønske, med mindre det er formelle hindringer.
- Dersom noen av søkerne ønsker å få tilsendt søkerlistene, sendes dette ut
- Personalavdelingen innkaller aktuelle kandidater til intervju og koordinerer og avtaler intervjutidspunkt med kandidatene.
- Intervjuutvalget består av adm.leder, 1-2 repr fra menighetsrådet og 1 repr tillitsvalgte, personalsjef (leder intervjuene). Menighetsrådet er sentral i intervjuet.
- Menighetsrådet gir uttalelse i BKF v/ personalsjef om hvordan en ønsker innstille kandidatene, det samme gjør tillitsvalgte. Personalavdelingen gjør notat fra intervju, innhenter referanser på alle kandidatene. Eventuelle notater fra referanser blir formidlet til administrasjonsleder som tar det med til menighetsrådet.
- Så langt det ikke strider mot formelle krav vil personalsjef som oftest innstille til kirkevergen i samsvar med hva menighetsrådets ønsker.
- Dersom det skulle være uenighet i uttalelsene fra menighetsråd, tillitsvalgte og personalsjefens innstilling, skal kirkevergen innkalle til drøftingsmøte med partene.
- Når kirkevergen har gjort endelig tilsetningsvedtak, sendes det informasjon til menighetsrådet via administrasjonsleder, sjef menighetsavdeling og tillitsvalgte om tilsettingen.
- Skrive svarbrev til øvrige søkere som ikke fikk jobb. Personalsjef ringer de som har vært på intervju og ikke fått jobb.
- Lage tilsetningsbrev med spørsmål om kandidaten tar imot stillingen. Dersom kandidaten skal jobbe med barn og unge, bes det alltid om politiattest som nødvendig forutsetning for tilsettingen.
- Personalavdelingen beregner ansiennitet ut ifra tilsendte kopier av attester og vitnemål i forhold til hvilken stilling kandidaten begynner i og tariffbestemmelsene.

- Lage arbeidsavtale med taushetsklæring og følgebrev hvor det opplyses om øvrig viktig informasjon og frister for igangsetting av lønn og arbeidsforhold.
- Dersom en søker trekker sin søknad, svares dette også på i form av brev i prosessen.

Øvrige ansettelser i vikariater og på kortere basis

- På bestilling fra avdeling for menighet sørge for at den som tilsettes i vikariat får arbeidsavtale og lønn iht avtaleverket.
- Lage arbeidsavtaler med taushetsklæring (1. g. ansettelse) og følgebrev til f.eks. nye tilkallingsvikarer som kirketjenere, organistvikarer og evt. andre timelønnte adm.ledere ønsker å bruke i menigheten.
- Innhente samme opplysninger som ved faste ansettelser, ansiennitetsberegning mm.

Menighetsfinansierte stillinger

- BKF påtar seg tilsettings- og arbeidsgiveransvaret for menighetsfinansierte stillinger dersom menighetsrådet ønsker og søker BKF om det. Det er utarbeidet standardavtale der BKF tar på seg arbeidsgiveransvaret for den tilsatte, mens menigheten har det finansielle ansvaret for stillingen.

Andre brev / saksbehandling i WebSak

- Svare på oppsigelser når ansatte sier opp sin stilling
- Lage attester når noen slutter eller bare ønsker å få en attest/bekreftelse på arbeidsforholdet.
- Svare på foreldrepermisjonssøknader, samt informere om gjeldende regelverk og frister.
- Skrive brev til menighetsråd og be om aksept av tillitsvalgte hvis BKF ønsker å tilby en ansatt større stilling i stedet for å gå til ordinær utlysning, jfr. HTA §2.3.1
- Sende brev til ansatte som har vært ansatt i 25 eller 40 år som da har krav på en erkjentlighetsgave ut ifra gjeldende regelverk.
- Saker i innboks må avskrives når arbeidet er gjort/tatt til etterretning.

Lønn og økonomioppgaver

- Svare på spørsmål om regelverk og rutiner innen sykdom, ferie og foreldrepermisjoner
- Svare på henvendelser og spørsmål om pensjon
- Fulle ut arbeidsgivererklæring vedr. pensjonssøknader, samt innhente økonomiopplysninger fra lønnsavdelingen som skal med i skjemaet. Levere ut egenerklærings skjema til den det gjelder.
- Registrere fravær som permisjoner og ferie for de ansatte i kirkevergens administrasjon
- Kontrollere sykemeldingene som gjelder de ansatte i kirkevergens administrasjon i Altinn og evt. på papir.
- Be adm.lederne og andre ledere om å melde fra om nyansatte som evt. ønsker mindre enn 5/6 uker ferie (avhengig av alder) i første ansettelses år innen 1. mai.
- Ha kontroll over ferienesaldoer, bruk og evt. rester, spesielt mot slutten av året.
- Sende ut info om frist for overføring av ferie til neste år (Frist 01.11. hvert år)
- Ha kontroll over overføring av feriedager til påfølgende ferieår. Melde videre til Lønn.
- Kontrollere og attestere fravær som er ført av adm.ledere og menighetsavdelingen.
- Kontrollere at permisjonssøknaden som er registrert i Lønssystemet, også er lagt i personalmappen i WebSak.
- Kontrollere at en permisjonssøknad som er lagt i personalmappen også blir registrert i Lønssystemet.
- Svare på henvendelser om lønn og tariff
- Behandle spørsmål om forskudd på lønn. Brukes kun når det gjelder nye som ellers må vente uforholdsmessig lenge, eller at administrasjonen er skyld i forsinkelsen.

- Ha dialog med Lønnsavdelingen vedrørende de ansattes arbeidsavtaler, lønnsbetingelser, feriedager, permisjoner med og uten lønn mm.
- Kontrollere lønsslippene før lønnen kommer på konto. Dette er en internkontroll for å sikre kvalitet i utbetalingene.
- Lage lister ut ifra Lønssystemet: Runde dager som 50 og 60 år som iflg. regelverket skal motta en oppmerksomhet. Sende informasjon til nærmeste leder.
- Likeledes melde fra til nærmeste leder om ansatte som har krav på erkjentlighetsgave som følge av 25 eller 40 års ansettelse.
- Lage oppstilling om jubilants arbeidsliv i organisasjonen for leder når dette ønskes.
- Lage andre oversikter/lister over ansatte, faste og vikarer i forbindelse med andre behov.

Andre oppgaver

- Planlegge og arrangere kurs for ansatte. For eksempel IA-dager, Pensjonskurs annen hvert år v/BKP, inkl. bestilling av mat, evaluering
- Svare på e-poster fra adm.ledere, andre ansatte og andre.
- Veilede nye adm.ledere i å bruke Aditro fraværsregistrering

Rapportering til NAV

- Sende søknader til NAV arbeidslivssenteret vedrørende tilskudd til f.eks. IA dag eller arbeidsplassvurderinger som gjelder ansatte i administrasjonen.
- Evaluere og sende inn krav etterpå.
- Sende søknader til NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden når det gjelder sykemeldte pga. svangerskapsplager. Gi beskjed videre til Lønn når innvilget.

Vernetjenesten

Personalsjef er verneleder for BKF

Arbeidsmiljøutvalg 4 møter i året- samarbeid med hovedverneombudet

Vernemøter 4-5 g i året

Bedriftshelsetjenesten

Ha kontakt med Bedriftshelsetjenesten, inngå avtale. Være rådgiver for virksomheten om hva for ressurser vi kan hente hos bedriftshelsetjenesten.

HMS

Koordinere og påse at alle staber i BKF gjennomfører årlig HMS-runder iht reglement.

Vedlikeholde og ajourføre elektronisk HMS håndbok og personalhåndbok.

Påse at alle ledere, verneombud og tillitsvalgte får tilbud om pålagt HMS-kurs.

Gjennomføre årlig IA-dag

Rådgivning

Være rådgiver for menighetsavdeling og administrasjonsleder i personalpolitiske spørsmål

Ressurs i forbindelse med konflikthåndteringer, personalsaker f.eks. flytting.

Forsikringer

Personalavdelingen har ansvar for oppfølging av pensjonsforsikringer for alle ansatte i BKF. Alle tilsette i BKF er meldt inn i Bergen kommunale pensjonskasse. Ved f.eks. søknader om pensjon er personalavdelingen rådgiver for den enkelte ansatte.



Arkivsak: 064
Arkivnr: 2018/2-4
Saksbehandler: Roald Breistein

Saksfremstilling

Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	25/18	08.05.2018

Kirkevergen orienterer om BKF's tilpasning til ny personvernlov

Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget gjorde slikt vedtak i møte 20.02.2018:

- 1. Kontrollutvalget ber kirkevergen til møte 08.05.2018 svare skriftlig på de 7 spørsmålene som går frem under drøftingspunktet over når det gjelder status i arbeidet med tilpasning til ny personvernlov. Det skriftlige svaret bes levert sekretariatet innen 17.04.2018.*
- 2. I tillegg ber kontrollutvalget kirkevergen om å komme i møte 08.05.2018 for å orientere muntlig om saken.*
- 3. Kontrollutvalget ber om at svar på de 7 spørsmålene til kirkevergen også omfatter hva BKF har foretatt seg ift. menighetene når det gjelder ny personvernlov.*

De 7 spørsmålene det blir vist til i punkt 1 i vedtaket lyder slik:

1. Er det pekt ut noen som jobber med ny personvernlov?
2. Er det laget protokoll som viser hva som er samlet inn av personopplysninger?
3. Er det inngått databehandleravtaler, og er disse oppdatert?
4. Er det opprettet personvernombud/rådgiver?
5. Er personvernerklæringen oppdatert?
6. Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystemer?
7. Er det vurdert å få vennligsinnede hackere til å teste datasystemer?

Drøfting:

Skriftlig svar fra kirkevergen på de 7 spørsmålene ligger ved. Slik sekretariatet ser det går det frem av svaret at BKF har relativt god kontroll på hvilke utfordringer som må løses før den nye loven trer i kraft. Det er også avtalt at kirkevergen kommer i møte for å orientere muntlig om saken.

Konklusjon:

Dersom det ikke kommer frem noe spesielt i kirkevergens muntlige orientering, anbefales det at kontrollutvalget tar informasjonen til orientering. Det anbefales i tillegg at kontrollutvalget ber om å få skriftlig og muntlig orientering om hvordan tilpasningen til ny personvernlov har gått i møte i kontrollutvalget 11.09.18.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ber om at kirkvergen kommer med skriftlig og muntlig orientering om hvordan tilpassingen til ny personvernlov har gått i møte i utvalget 11.09.2018.
2. Den skriftlige orienteringen bes sendt sekretariatet innen 28.08.2018.
3. Informasjonen blir ellers tatt til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Vedlegg

- 1 Syv spørsmål vedr GDPR
- 2 Protokoll personopplysninger Gravplassforvaltning
- 3 Protokoll personopplysninger Menighet

Er det pekt ut noen jobber med ny personvernlov?

Ja. Arbeidsgruppe bestående av rådgiver menighetsavdeling Ann Carina Raknes, rådgiver IT Svein Olav Hannisdal og leder Gravplassmyndigheten Anne B. Jønsson.

Egen undergruppe med ressurspersoner fra menighetene, med kun fokus på bruk og lagring av personopplysninger i menighetsarbeidet: Mette Franck Johnsen, adm.leder Fana, Bjarne Andersen, adm.leder Olsvik, Siri Hoff Austgulen, arkivar BKF admin samt Ann Carina Raknes fra «hoved-arbeidsgruppen».

Er det laget protokoll som viser hva som er samlet inn av personopplysninger?

I mangel av tilgjengelige maler, har vi utarbeidet vår egen mal for protokoll/oversikt over innsamlete personopplysninger. Fordi det er ulike behov for personopplysninger i menighetene og de ulike funksjonene i administrasjonen, har vi funnet det hensiktsmessig at det utarbeides en protokoll for hvert fagområde.

Protokoller for menighetsområdet, menighetsavdelingen, gravplassforvaltningen, Kirketorget og IT-området (delvis) er utarbeidet, mens protokoll for personalområdet er under arbeid.

Protokollmalene er også tenkt brukt i videre arbeid, med tanke på å dokumentere tiltak som iverksettes. Det kan være interessant å høre om dette svarer til Kontrollutvalgets oppfatning av protokoller. Vedlegger to eksempler på de protokollene som er laget.

Er det inngått databehandleravtaler, og er disse oppdatert?

Vi avventer avtaler fra de ulike systemleverandørene. BKF inngår avtale med hver enkelt systemleverandør/databehandler, i tillegg til med Kirkepartner. PVFs krav om databehandleravtaler innebærer en ny proaktiv rolle for leverandørene, og «alle» arbeider med saken.

- Agrando
- Kirkeidata
- Acos websak
- Smart Media
- Kirkepartner

Når det gjelder datasystemer vi benytter via våre samarbeidspartnere (eksempelvis faktura- og personalsystemer hos Akasia), inngås ikke egne databehandleravtaler. Vår samarbeidspartner (fortsatt eksempelvis Akasia) må i sin personvernerklæring erklære seg GDPR-compliant.

Er det opprettet personvernombud/rådgiver?

Nei, ikke lokalt hos BKF.

Foreløpig forholder BKF seg til informasjonen på kirkens intranett, Kirkebakken: «I Den norske kirke legges det opp til at hver lokale behandlingsansvarlige får et personvernombud man kan forholde seg til. I første omgang opprettes et ombud på nasjonalt nivå, men som skal betjene både kirkelige fellesråd, bispedømmeråd og Kirkerådet.

Et personvernombud må i tråd med PVF art. 38 rapportere til det høyeste ledelsesnivået hos den behandlingsansvarlige.»

Er personvernerklæringen oppdatert?

Nei. Sentral behandlingsansvarlig skal utarbeide en personvernerklæring som omfatter all behandling av personopplysninger i Den norske kirkes medlemsregister. En slik personvernerklæring skal være tilgjengelig for publikum.

Kirkerådets personvernerklæring forteller hvordan og hvorfor Den norske kirke samler inn og bruker personopplysninger. Se [Den norske kirkes personvernerklæring](#)

Lokal behandlingsansvarlig skal utarbeide lokale personvernerklæringer ved behov. En slik personvernerklæring skal være tilgjengelig for publikum og informere særskilt om det rettslige grunnlaget for behandling av personopplysninger som ikke er dekket av sentral behandlingsansvarliges personvernerklæring. Per i dag har ikke Bergen kirkelige fellesråd en egen personvernerklæring.

I forbindelse med innføring av PVF, bør det vurderes om BKF skal utarbeide en egen personvernerklæring. Gravplassforvaltningen bør utarbeide sin egen personvernerklæring, da fagområdet ikke naturlig dekkes inn av Kirkerådets personvernerklæring for Den norske kirke.

Er det innebygd personvern i fellesrådet sine datasystemer?

Alle fagsystemer vil få innebygget personvern – vi avventer systemleverandørene. Kirkerådet arbeider aktivt sammen med de ulike aktørene.

Er det vurdert å få vennligsinnede hackere til å teste datasystemer?

Nei. Det er ulovlig å hacke seg inn i andres databaser, uansett hvor vennligsinnet man er. Vi stoler på personvernerklæringene og databehandlingsavtalene som er mottatt/inngått med leverandører, kunder, samarbeidspartnere og systemleverandører.

Andre momenter av betydning i PVF-arbeidet:

- Det er fortsatt uavklart om hvorvidt Dnk/menighetene vil få et utstrakt behov for samtykkeerklæringer, eller om det meste av ordinært menighets-/kirkearbeid vil kunne regnes som «Legitimate interests» hvor samtykke følger implisitt av medlemskapet.
- Det også uavklart hvem som har ansvaret for behandlingen av personopplysninger i menighetene – fellesrådet eller menighetsrådet.
- Det meste av personvern vil bli inkorporert i fagsystemene våre, og vi vet enda ikke hvordan dette vil se ut eller innebære. Utarbeidelse av samtykke-tekster og ulike personvernerklæringer bør derfor avventes inntil vi vet mer om disse.

På vegne av arbeidsgruppen – 17.04.2018
Anne B. Jønsson

Protokoll over innhenting av personopplysninger

Fagområde Gravplassforvaltning

Formål	Personopplysning	Hvilke systemer	Hjemmel	Varighet behov	Tiltak/status
Kremasjonsregisteret: Sikre at det er rett avdød som kremeres	Avdødes navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund Websak Fokus	Gfl §25 første ledd	Registeropplysninger oppbevares. Adresse oppbevares ikke etter at identifisering er utført	Avventer dataleverandør
Gravarkivet: Sikre at det er rett avdød som gravlegges	Avdødes navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund Websak Fokus	Gfl § 25 andre ledd	Registeropplysninger oppbevares. Adresse oppbevares ikke etter at identifisering er utført	Avventer dataleverandør
Sikre juridiske rettigheter og plikter som tilfaller ansvarlig for gravferden	Ansvarlig for gravferdens navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund Websak Fokus	Gfl §9	Blir liggende i historisk arkiv. Fakturaopplysninger oppbevares iht økonomiregelverk	Avventer dataleverandør
Forenkle saksbehandling og kommunikasjon samt fremme digital kommunikasjon i det offentlige	E-postadresse og telefonnummer til ansvarlig for gravferden	Gravlund	Samtykke	Bør slettes når ansvaret bortfaller	Avventer funksjonalitet dataleverandør. Lage rutine/årshjul for sletting
Sikre at rett person er registrert som fester, jf festers rettigheter og plikter	Ansvarlig/fester for gravs navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund Websak Fokus	Gfl §25 andre ledd	Blir liggende i historisk arkiv etter at grav er slettet eller ny fester. Fakturaopplysninger oppbevares iht økonomiregelverk	Avventer «retten til å bli slettet»-funksjon fra dataleverandør

Forenkle saksbehandling og kommunikasjon samt fremme digital kommuniaksjon i det offentlige	E-postadresse og telefonnummer til ansvarlig /fester for graven	Gravlund	Samtykke	Bør slettes når ansvaret bortfaller	Lage rutine/årshjul for sletting Avventer funksjon dataleverandør
Retten til å sette opp gravminne på graven tilligger ansvarlig/fester for graven	Navn, adresse og kontaktinfo til bestiller i godkjenningsskjema for gravminner	E-post – Outlook Websak Fokus	Gfl §15 og gf.forskr §20 tredje ledd	Arkiveres Websak Fokus	
Gravplass.no Meldingstjeneste	Sporbar e-postadresse	E-post Outlook Websak Fokus			

Protokoll over innhenting av personopplysninger

Fagområde Menighet

Formål	Personopplysning	Hvilke systemer	Hjemmel	Varighet behov	Tiltak
<p>Medarbeideren: Informasjon vedrørende medlemmer for å ivareta plikter i henhold til Kirkeloven</p> <p>Administrasjon og koordinering av daglig drift i menighetene</p>	<p>Medlemmers navn, fødselsnummer, adresse, e-post, pårørende kontaktopplysninger</p> <p>Navn, adresse, e-post, telefonnr til ansatte</p>	Aditro	Kirkeloven	<p>Generelle opplysninger knyttet til medlemsregisteret oppbevares. Opphør av medlemskap og opplysninger fjernes.</p> <p>Opplysninger om ansatte er registrert som lenge arbeidsforholdet vedvarer</p>	<p>Ivaretas sentralt i medlemsregisteret og synkroniseres med Aditro</p> <p>IT og personal går igjennom lister hvert kvartal for å fjerne tidligere ansatte</p>
Websak menighet	<p>Personalsaker i menighet – inneholder navn, fødselsnummer og annet ansettelsesforhold</p> <p>Saker vedrørende forhold i menighet som er innenfor menighetsrådets ansvarsområde</p>	Acos Websak menighet	Arkivloven Kirkeloven Offentlighetsloven Forvaltningsloven	Oppbevares etter lovverk	Administrasjonsledere får jevnlig tilstrekkelig opplæring i lovverk knyttet til disse ansvarsområdene
Hjemmeområdet :U	Oversikter over frivillige, arrangement	Kirkepartner	Kirkeloven – menighetsrådets virksomhet	Registeropplysninger oppbevares gjennom perioden for tiltakets gjennomføring – hver	Årshjul for menigheten mht opprydding av lister med

				enkelt ansatt ansvar for å slette	personopplysninger hver vår
Fellesområdet – menighet :K	Oversikter til menighetens daglige drift	Kirkepartner	Kirkeloven – menighetsrådets virksomhet	Registeropplysninger oppbevares gjennom perioden for tiltakets gjennomføring – hver enkelt ansatt ansvar for å slette for sine tiltak	Hver menighet definerer hvem som har ansvar for de ulike menighetene på fellesområdet – Administrasjonsleder har ansvaret
Hjemmesider og e-poster vedrørende påmeldinger til ulike arrangement for eksempel trosopplæring	Medlemmers navn, fødselsnummer, adresse, e-post, pårørende kontakopplysninger	Aditro og Kirkepartner	Kirkeloven – menighetrådets virksomhet Samtykke	Registeropplysninger oppbevares gjennom perioden for tiltakets gjennomføring – hver enkelt ansatt ansvar for å slette for sine tiltak	Må avklares med Aditro hva de har mulighet til å gjøre av samtykke – hvordan dette organiseres avgjør også hvordan tiltaket skal gjennomføres

PS 26/18 Referatsaker

PS 27/18 Eventuelt