

# Behandling av personopplysninger i Filadelfia Hamar

Filadelfia Hamar er en pinsemenighet med ca. 600 medlemmer.

## Innhold

<b>Innhold .....</b>	<b>2</b>
<b>Prinsipper for behandling av opplysninger .....</b>	<b>3</b>
Formål og hjemmel .....	3
Sikkerhet.....	3
Datakvalitet og dataminimalisering.....	3
Transparens og opplæring .....	4
Innebygget personvern.....	4
<b>Den registrertes rettigheter .....</b>	<b>5</b>
Innsyn .....	5
Korrigerings av opplysninger.....	5
Sletting av opplysninger.....	5
Dataportabilitet .....	5
Samtykkehåndtering.....	6
<b>Bruk av Web-sider og sosiale nettverkstjenester .....</b>	<b>6</b>
<b>Opplæring.....</b>	<b>7</b>
<b>Etterlevelse av regelverket (kvalitetssystem) .....</b>	<b>7</b>
<b>Varsling av avvik i behandling av personopplysninger .....</b>	<b>7</b>
<b>Databehandlere .....</b>	<b>8</b>
<b>Personvernombud.....</b>	<b>8</b>

## Prinsipper for behandling av opplysninger

### Formål og hjemmel

Følgende formål har Filadelfia om å prosessere personopplysninger:

- 1) Behandling av ansattopplysninger for å ivareta plikter Filadelfia har overfor disse, samt for å ivareta de ansattes rettigheter.
- 2) Behandling av medlemmers, andre registrertes og kontaktpersoners opplysninger for å
  - a. Følge opp og kommunisere,
  - b. Administrere og organisere aktiviteter i menigheten, inkludert aktiviteter i undergrupper i menigheten som lifegrupper, eldrearbeidet, barne- og ungdomsaktiviteter, Tentro, Royal Rangers, lovsang og musikk, misjons- og hjelpeprosjekter, vertskap, leirer, reiser m.fl.,
  - c. Sikre korrekt medlemsregistrering og innrapportering i forhold til offentlige støtteordninger,
  - d. Sikre korrekt skattetrekk for gaver til menigheten, der den registrerte ber om dette,
  - e. Sikre oppfølging og registrering av politiattester for personer i roller der dette er påkrevd etter kirkens gjeldende regler,
  - f. Behandle innleid personale for å ivareta plikter Filadelfia har ovenfor disse, samt for å ivareta de innleides rettigheter,
  - g. For administrasjon og fakturering av utleie av lokaler,
  - h. For å ha oversikt over hvem som har hvilke nøkler til lokalene.
- 3) Behandling av informasjon om besøkende til Filadelfias web-sider for å
  - a. Analysere besøkendes bruksmønstre, slik at web-sidene kan tilpasses for å gi en best mulig bruksopplevelse.

(Se Vedlegg 1 - Informasjonstyper og lagringstid for detaljer i forhold til informasjonstyper og lagringstid.)

### Sikkerhet

Filadelfia sikrer tilgang til systemer og registre for å unngå tyveri, lekkasjer eller annen urettmessig tilgang og bruk av personopplysninger.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Tilgang til elektroniske systemer og registre for administratorer av løsningen gjøres med to-faktor autentisering.
- Brukere med lavere nivå av privilegier kan få tilgang med en-faktor autentisering.
- Systemer og registre er videre sikret med brannmurer og antivirusprogramvare.
- Digitale mapper med personopplysninger arkiveres i Microsoft OneDrive for Business og DropBox
- Fysiske mapper med personopplysninger oppbevares innelåst.
- Enkelte dokumenter som vurderes som spesielt viktige vil låses inn i brannskap.
- Tilgang til elektroniske og fysiske mapper vil kun bli gitt til personer som har behov for dette for å utføre behandling i listet opp under kapittelet «Formål og hjemmel».

### Datakvalitet og dataminimalisering

Filadelfia opprettholder datakvaliteten i våre registre for å sikre best mulig oppfølging av de formål som er satt for behandling i menigheten. Menigheten forsøker også å holde volum og antall av ulike innsamlede opplysninger til et minimum, og lagringstider vil bli vurdert kritisk opp mot behov. Dette vil i seg selv lette arbeidet med datakvalitet.

Selv der behandling av personopplysninger kun blir gjort i hht. det opprinnelige formålet, skal det vises ekstra stor varsomhet i forhold til spesielt følsom informasjon, som eksempelvis bønneemner, bønnesvar,

helseopplysninger og opplysninger om straffbare forhold. Det bør i det lengste unngås å ta dette inn i Filadelfias registre.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Årlig utsendelse av e-post/post til medlemmer/registrerte med lenke til den enkeltes personopplysninger, der den enkelte har mulighet til å korrigere sin egen kontaktinformasjon, samt kontaktinformasjon for barn under 15 år, som man er verge for.
- Ved innsjekk til søndagsskole bes foreldre om å sjekke registrerte opplysninger.

### Transparens og opplæring

Informasjon om hvordan Filadelfia behandler personopplysninger skal være tilgjengelig for allmennheten. Detaljer i enkelte sikkerhetstiltak kan imidlertid måtte holdes skjult dersom allmenn kunnskap om disse vil utgjøre en risiko for den registrerte.

Alle som behandler personopplysninger i regi av Filadelfia skal ha tilstrekkelig opplæring for å kunne behandle opplysningene i tråd med «Behandling av personopplysninger i Filadelfia i Hamar».

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Informasjon om Filadelfias behandling av personopplysninger legges ut på Filadelfia-hamar.no
- Det informeres minimum en gang i året om Filadelfias behandling av personopplysninger på ledermøter.
- Ledere som har ansvar for barn og ungdom skal informeres særskilt minimum en gang i året.
- Opplæring av nye personer i roller der personopplysninger behandles gjøres av administrativ leder.

### Innebygget personvern

I alle prosesser og systemer Filadelfia behandler personopplysninger i, vil de tidligere nevnte personvernprinsippene bli bygget inn. Opplysninger vil samles inn kun i forhold til formål og hjemmel, og lagringstider vil bli vurdert kritisk opp mot behov.

Filadelfia vil også forsøke å gjøre det så enkelt som mulig for den registrerte å utøve sine rettigheter, inkludert det å kunne tilegne seg informasjon om vår behandling av personopplysninger.

Ved publisering av bilder av personer og publisering av andre personopplysninger på våre Web-sider eller på sosiale medier, vil vi følge etablerte rutiner for å sikre at personvernet blir ivaretatt.

Filadelfia vil også kvalitetssikre vår behandling av personopplysninger ved årlige gjennomganger av prosesser og systemer som benyttes til slik behandling, og samtidig også sikre at varslingsrutiner for avvik ved behandling blir gjennomgått.

## Den registrertes rettigheter

### Innsyn

Den som er registrert i Filadelfias register kan kreve innsyn i egne personopplysninger. Alle personopplysninger som er knyttet til denne personen skal da utleveres.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret.
- Den ansvarlige gjør tilgjengelig all informasjon knyttet til den person som ber om det.
- Mal for innsynsrapport skal benyttes. Denne finnes i Vedlegg 3 - Innsynsbegjæring.
- Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får korrigert informasjonen skal ikke overstige 30 dager.

### Korrigerings av opplysninger

Filadelfia må korrigere personopplysninger som er feilaktige dersom dette blir påpekt.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret.
- Den ansvarlige korrigerer den eller de uriktige opplysningene.
- Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får korrigert informasjonen skal ikke overstige 30 dager.

### Sletting av opplysninger

Filadelfia må beholde informasjon om dåp, Tentro-deltagelse, vigsel til ekteskap, jordfestelse (gravferdsereferanse) samt inn- og utmeldinger til Filadelfia.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret
- Den ansvarlige sletter alle felt som ikke er påkrevd å beholde.
- Opplysninger som er påkrevd å beholdes skal merkes spesielt i medlemsregisteret.
- Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får slettet informasjonen skal ikke overstige 30 dager.
- Regnskapsdata som gaver og medlemskontingenter slettes etter 5 år jf regnskapsloven.

### Dataportabilitet

Dataportabilitet er for alle praktiske formål bare aktuelt i forhold til medlemsregisteret. Dette er det eneste sted der det er opplysninger av noe omfang. Filadelfia har ikke noen automatisk rutine for dette, men på forespørsel vil et medlem eller tidligere medlem kunne få ut sin informasjon på en kommaseparert fil.

#### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret
- Den ansvarlige tar ut alle felt knyttet til den registrerte i et regneark
- Fra regnearket lagres informasjonen som en kommaseparert fil
- Filen leveres ut til den registrerte, med en beskrivelse av de ulike feltene
- Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får utlevert informasjonen skal ikke overstige 30 dager

## Samtykkehåndtering

For at informasjon om medlemmer, andre registrerte og kontakter skal utleveres til andre formål enn det som beskrevet i avsnittet «formål og hjemmel», må det foreligge et samtykke.

Personer over 15 år regnes som å ha tilstrekkelig samtykkekompetanse til å si ja i forhold til den type samtykker som vil være aktuelle i menigheten.

I forhold til barn under 15 år må barnets verge(r) samtykke på vegne av barnet. Informasjon om at samtykke er gitt av verge sendes ut når barnet fyller 15 år, men barnet/ungdommen må da selv trekke tilbake dette samtykket om det ønskes.

### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Dersom det tas ut lister fra Filadelfias registre til andre formål enn de som er listet opp i kapitlet om Formål og hjemmel, må det alltid filtreres slik at kun personer som har gitt sitt samtykke for det spesifikke formålet i samtykket blir tatt med.
- I forhold til bruk av bilder vil kun personer som har avgitt samtykke til dette bli brukt.

## Bruk av Web-sider og sosiale nettverkstjenester

Filadelfia benytter seg av sosiale medier for å kommunisere med og til medlemmer. Det benyttes en rekke bilder i denne sammenheng, også av enkeltpersoner eller grupper av personer der den enkelte på bildet kan gjenkjennes. Når hovedmotivet i et bilde er en eller flere personer, defineres det som et portrettbilde.

### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Filadelfia skal som hovedregel ikke publisere portrettbilder på åpne web-sider eller åpne sosiale nettverkstjenester uten å ha sikret samtykke fra personer som avbildes.
- Etter åndsverklovens §45c, kan bilder likevel publiseres uten samtykke dersom
  - a) avbildningen har aktuell og allmenn interesse,
  - b) avbildningen av personen er mindre viktig enn hovedinnholdet i bildet,
  - c) bildet gjengir forsamlinger, folketog i friluft eller forhold eller hendelser som har allmenn interesse, eller
  - d) eksemplarer av avbildningen på vanlig måte vises som reklame for fotografens virksomhet og den avbildede ikke nedlegger forbud
- Situasjonsbilder fra arrangementer i regi av Filadelfia, og som ikke er et portrettbilde, kan legges på virksomhetens intranett eller mer begrensede nettsider uten samtykke fra de enkelte. Eksempler på situasjonsbilder er bilder fra gudstjenester, samlinger og leirer. Dette gjelder ikke dersom Filadelfia har grunn til å tro at de som er på bildene ikke vil ønske at bildene blir publisert. Bilder av personer lagt ut uten samtykke skal være harmløse og ikke på noen måte være krenkende for de som er avbildet. Barn og unge vil bli tatt spesielt hensyn til. Filadelfia skal også ta bort bildene dersom personen(e) på bildet ber om det.

- Det skal utpekes en person som har redaktøransvar for alle web-sider og sosiale nettverkstjenester Filadelfia benytter. Redaktøren skal regelmessig gjennomgå innholdet på disse web-sidene og på de sosiale nettverkstjenestene for å kontrollere, moderere og eventuelt korrigere innhold der.
- Det skal gis informasjon til besøkende til Filadelfias web-sider om bruk av informasjonskapsler («cookie varsel»). Brukeren av nettstedet skal informeres og gi sitt samtykke til følgende før behandlingen begynner:
  - Hvilke opplysninger som blir behandlet i informasjonskapselen
  - Formålet med behandlingen
  - Hvem som behandler opplysningene

## Opplæring

Alle som behandler personopplysninger i regi av Filadelfia skal ha tilstrekkelig opplæring for å kunne behandle opplysningene i tråd med «Behandling av personopplysninger i Filadelfia i Hamar».

### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Administrasjonen i Filadelfia har ansvar for å drive opplæring av de som er i kontakt med personlige opplysninger i menigheten.
- Alle som skal ha tilgang til personlige opplysninger skal signere skjema for taushetsplikt ved begynnelsen av sitt virke.

## Etterlevelse av regelverket (kvalitetssystem)

Filadelfia har innført tiltak for å sikre etterlevelse av egne rutiner for behandling av personopplysninger.

### Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:

- Årlig risikogjennomgang av behandlingen av personopplysninger, der rutiner gjennomgås og stikkprøver tas.
- Tilganger endres til ansatte og medarbeidere når disse slutter eller går over til nye oppgaver.

## Varsling av avvik i behandling av personopplysninger

Ved avvik i behandling av personopplysninger vil Filadelfia varsle ved behov. I denne sammenhengen er et avvik et «brudd på personopplysningssikkerheten».

*Et brudd på personopplysningssikkerheten, er et brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet.*

- Personvernforordningen artikkel 4 nr. 12

Et avvik kan være omfatte en, eller en kombinasjon av disse bruddene:

- 1) Brudd på *konfidensialitet*, det vil si at det har vært en utilsiktet eller ulovlig utlevering av, eller tilgang til, personopplysninger.
- 2) Brudd på *integritet*, det vil si at det har vært en utilsiktet eller ulovlig endring av personopplysninger.

- 3) Brudd på *tilgjengelighet*, det vil si der det har vært et utilsiktet eller ulovlig tap av tilgang til, eller tilintetgjøring av, personopplysninger.

**Hvordan gjør Filadelfia dette i praksis:**

- 1) Varsling til ledergruppen
  - a. Ved alle avvik
- 2) Varsling til datasubjekt
  - a. Ved avvik med høy risiko varsles det innen 72 timer. Varsel skal følge malen i Vedlegg 6 – Mal for varsling av avvik mot den registrerte.
- 3) Varsling til Datatilsynet ved middels og høy risiko
  - a. Ved avvik med middels eller høy risiko innen 72 timer. Varsel skal følge malen i Vedlegg 7 – Mal for varsling av avvik mot Datatilsynet.
- 4) Alle avvik skal føres opp i en **logg** – også avvik som ikke er meldepliktige.

## Databehandlere

Filadelfia benytter 3.-parter som databehandlere for enkelte oppgaver. Filadelfia er da ansvarlig for behandlingen, mens 3.-part utfører et oppdrag på vegne av Filadelfia.

En totaloversikt over alle databehandlere finnes i Vedlegg 2 – Databehandlere og dataflyt.

## Personvernombud

Filadelfia behøver ikke et eget personvernombud. Begrunnelse:

Dersom den behandlingsansvarliges hovedvirksomhet består av behandling i stor skala av særlige kategorier av opplysninger i henhold til artikkel 9 (sensitive personopplysninger) mener Datatilsynet at det er krav etter personvernforordningen til å ha et ombud.

Med hovedvirksomhet siktes det til at det er kjerneaktiviteter som er nødvendig for å oppnå virksomhetens mål. Hvis behandling av personopplysninger er uløselig forbundet med virksomhetens produkter eller tjenester skal det ses på som en hovedvirksomhet.

Filadelfia behandler personopplysninger knyttet til religion, og derved sensitiv informasjon. Totalt antall registrerte datasubjekter er imidlertid under 2000, og Filadelfia vurderer dette til å ikke være behandling i stor skala. Videre er behandling av personopplysninger ikke noen hovedvirksomhet i Filadelfia, men kun et middel for å håndtere de oppgaver menigheten har, samt for å kunne innfri lovpålagte plikter.