

Prinsipper for behandling av personopplysninger i Livets Senter



Innholdsfortegnelse

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

Formål og hjemmel

Følgende formål har Livets Senter om å prosessere personopplysninger:

1. Behandling av ansattopplysninger for å ivareta plikter Livets Senter 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 misjons- og hjelpeprosjekter, vertskap, bønnemøter, lovsang og musikk, cellegrupper, ledermøter, barne- og ungdomsaktiviteter, 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 Livets Senter har ovenfor disse, samt for å ivareta de innleides rettigheter.
 - g) For administrasjon og fakturering av utleie av lokaler.
3. Behandling av informasjon om besøkende til Livets Senter sine web-sider og sosiale medierkanaler for å:
 - a) Analysere besøkendes bruksmønstre, slik at kommunikasjonskanalene kan tilpasses for å gi en best mulig brukeropplevelse.

Sikkerhet

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

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- Dokumenter knyttet til menighetens virksomhet og drift som inneholder personlige opplysninger arkiveres i digitalt arkiv som driftes av DropBox og Cornerstone.
- 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.
- Fysiske mapper med personopplysninger oppbevares innelåst.
- Innsamling av personlige opplysninger gjøres ved at de legger i en låsbar postkasse som blir tømt omgående av autentisert personale, og deretter arkivert og makulert etter godkjent prosedyre.
- 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 kapitlet «Formål og hjemmel».
- Personer med tilgang til personopplysninger har signert på skjema om taushetsplikt.
- Liste over personer som har tilgang med nøkkel til menighetsbygget.

Datakvalitet og dataminimalisering

Livets Senter 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 henhold til det opprinnelige formålet, skal det vises ekstra stor varsomhet i forhold til spesielt sensitiv informasjon, som eksempelvis bønneemner, bønnesvar, helseopplysninger, brukne familierelasjoner og opplysninger om straffbare forhold. Det bør i det lengste unngås å ta dette inn i Livets Senter sine registre.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) 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.
- b) Ved innsjekk til søndagsskole bes foreldre om å sjekke registrerte opplysninger.
- c) Ved alvorlig anmerkning på politiattest registreres dette med kommentar i vårt medlemsregister.

Transparens og opplæring

Informasjon om hvordan Livets Senter 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 Livets Senter skal ha tilstrekkelig opplæring for å kunne behandle opplysningene i tråd med «Behandling av personopplysninger i Livets Senter».

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Informasjon om Livets Senter sin behandling av personopplysninger legges ut på menighetens hjemmeside www.livets-senter.no
- b) Det informeres minimum en gang i året i tilknytning til DNA (menighetsmøte) om Livets Senter sin behandling av personopplysninger. Dette gjøres lokalt i hver enkelt campus-menighet.
- c) Det informeres minimum en gang i året om Livets Senter sin behandling av personopplysninger på ledermøter – lokalt i hver menighetsavdeling.
- d) Ledere som har ansvar for barn og ungdom skal informeres særskilt minimum en gang i året.
- e) Opplæring av nye personer i roller der personopplysninger behandles.

Innebygget personvern

I alle prosesser og systemer Livets Senter 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.

Livets Senter 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.

Livets Senter 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 Livets Senter sitt register kan kreve innsyn i egne personopplysninger. Alle personopplysninger som er knyttet til denne personen skal da utleveres.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret.
- b) Den ansvarlige gjør tilgjengelig all informasjon knyttet til den person som ber om det.
- c) Mal for innsynsrapport skal benyttes. Denne finnes i Vedlegg 3 - Mal for innsynsrapport.
- d) Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får korrigeret informasjonen skal ikke overstige 30 dager.
- e) Hvis et medlem melder seg ut av menigheten, blir kontaktinformasjon slettet, samt det blir satt en utmeldingsdato for vedkommende. Personen blir endelig slettet etter fem år.

Korrigering av opplysninger

Livets Senter må korrigere personopplysninger som er feilaktige dersom dette blir påpekt.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

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

Sletting av opplysninger

Livets Senter må beholde informasjon om barnevelsignelse, dåp, Tentro-deltagelse, vigsel til ekteskap, jordfestelse (gravferds-seremoni) samt inn- og utmeldinger til Livets Senter.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret
- b) Den ansvarlige sletter alle felt som ikke er påkrevd å beholde. Dersom personen ikke er blitt medlem på nytt innen fem år, slettes personen helt fra registeret.
- c) Opplysninger som er påkrevd å beholdes skal merkes spesielt i medlemsregisteret. Påkrevde opplysninger er fullt fødselsnummer og navn.
- d) Behandlingstiden fra forespørsel til medlemmet/det tidligere medlemmet får slettet informasjonen skal ikke overstige 30 dager.

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. Livets Senter 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.

Fortolkning og tilpasset fra «Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister, §2», jf. Kirkeloven. Merk at denne loven i utgangspunktet kun gjelder for Den norske kirkes medlemsregister.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Ta kontakt med ansvarlig person for medlemsregisteret
- b) Den ansvarlige tar ut alle felt knyttet til den registrerte i et regneark
- c) Fra regnearket lagres informasjonen som en kommaseparert fil (CSV).
- d) Filen leveres ut til den registrerte, med en beskrivelse av de ulike feltene
- e) 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 Livets Senter dette i praksis:

- a) Dersom det tas ut lister fra Livets Senter sine 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.
- b) I forhold til bruk av bilder se kapitlet «Bruk av Web-sider og sosiale nettverkstjenester» og Vedlegg 9 «Samtykkeerklæring i Livets Senter».

Bruk av Web-sider og sosiale nettverkstjenester

Livets Senter benytter seg av sosiale medier for å kommunisere med og til medlemmer. Det benyttes en rekke bilder i denne sammenhengen, 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 Livets Senter dette i praksis:

- a) Livets Senter skal som hovedregel ikke publisere portrettbilder på åpne web-sider eller åpne sosiale nettverkstjenester uten å ha sikret samtykke fra personer som avbildes.
- b) Etter åndsverklovens §45c, kan bilder likevel publiseres uten samtykke dersom
 - avbildningen har aktuell og allmenn interesse,
 - avbildningen av personen er mindre viktig enn hovedinnholdet i bildet,
 - bildet gjengir forsamlinger, folketog i friluft eller forhold eller hendelser som har allmenn interesse, eller
 - eksemplarer av avbildningen på vanlig måte vises som reklame for fotografens virksomhet og den avbildede ikke nedlegger forbud
- c) Situasjonsbilder fra arrangementer i regi av Livets Senter, 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 Livets Senter har grunn til å tro at de som er avbildet 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. Livets Senter skal også ta bort bildene dersom personen(e) på bildet ber om det.
- d) Det skal utpekes en person som har redaktøransvar for hver menighets web-side og sosiale nettverkstjenester Livets Senter benytter. Redaktøren skal regelmessig gjennomgå innholdet på disse web-sidene og på de sosiale nettverkstjenestene for å kontrollere, moderere og eventuelt korrigere innhold.

Opplæring

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

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Administrasjonen i Livets Senter har ansvar for å drive forsvarlig opplæring av nye som er i kontakt med personlige opplysninger i menigheten. Dette gjøres ved at hver ny medarbeider gjennomgår et kort introduksjonsprogram for behandling av sensitiv informasjon og personvernopplysninger.
- b) Nye medarbeidere som skal være autentiserte, skal signere skjema for taushetsplikt ved begynnelsen av sitt virke.
- c) De skal også få kjennskap og kunnskap om hvordan registrere avvik.
- d) Nye medarbeidere skal få kjennskap til kjøreregler for daglig sikkerhet av eget digitalt utstyr (fortrinnsvis mobiltelefon og egen PC). Se vedlegg 6.

Etterlevelse av regelverket (kvalitetssystem)

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

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Årlig risikogjennomgang av behandlingen av personopplysninger, der rutiner gjennomgås og stikkprøver tas.
- b) Den årlige risikogjennomgangen dokumenteres ved hjelp av mal i Vedlegg 5 – Mal for årlig risikovurdering av behandling for Personopplysninger i Livets Senter.

Varsling av avvik i behandling av personopplysninger

Ved avvik i behandling av personopplysninger vil Livets Senter varsle ved behov.

Hvordan gjør Livets Senter dette i praksis:

- a) Varsling til ledergruppen/prosjektgruppen i Livets Senter
 - Ved avvik som...
- b) Varsling til datasubjekt
 - Ved avvik som... innen 72 timer. Varsel skal følge malen i Vedlegg 6 – Mal for varsling av avvik mot den registrerte.
- c) Varsling til Datatilsynet
 - Ved avvik som... innen 72 timer. Varsel skal følge malen i Vedlegg 7 – Mal for varsling av avvik mot Datatilsynet.
- d) Alle avvik skal føres opp i en logg – også avvik som ikke er meldepliktige.

Databehandlere

Livets Senter benytter 3.-parter som databehandlere for enkelte oppgaver. Livets Senter er da ansvarlig for behandlingen, mens 3.-part utfører et oppdrag på vegne av oss. En totaloversikt over alle databehandlere finnes i Vedlegg 2 – Databehandlere og dataflyt.

Personvernombud

Livets Senter 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. Livets Senter behandler personopplysninger knyttet til religion, og derved sensitiv informasjon.

Totalt antall registrerte datasubjekter er imidlertid omkring 500, og Livets Senter vurderer dette til å ikke være behandling i stor skala. Videre er behandling av personopplysninger ikke noen hovedvirksomhet i Livets Senter, men kun et middel for å håndtere de oppgaver menigheten har, samt for å kunne innfri lovpålagte plikter.