

Pinsemisjonens retningslinjer og rutiner for innhenting og behandling av personopplysninger

Behandling av personopplysninger er regulert i Personopplysningsloven og GDPR, som gir de overordnede rammene. Retningslinjene gjelder både elektronisk og manuell behandling av personopplysninger.

Viktige definisjoner:

- a) **Personopplysninger** er opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson (direkte eller indirekte).
- b) **Sensitive personopplysninger** er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk/filosofisk/religiøs oppfatning, helseforhold, kriminell bakgrunn, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger.
- c) **Behandling av personopplysninger** er enhver bruk av personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter.
- d) **Behandlingsansvarlig** er vi, Pinsemisjonen, som behandler opplysninger om andre

Generalsekretæren (arbeidsgiver) har ansvar for å legge forholdene til rette for å sikre en best mulig håndtering av personopplysninger. Arbeidsgiver har også det overordnede ansvaret for å utforme og ajourføre gode rutiner for innsamling, oppbevaring og makulering av personopplysninger.

Alle ansatte må være bevisst hvordan vi behandler personopplysninger om ansatte, misjonærer, givere eller andre vi måtte være i kontakt med når det gjelder:

- Hvilke personopplysninger som publiseres på nettet
- Rask makulering av personopplysninger vi ikke trenger å oppbevare
- Hvor og hvordan personopplysninger skal oppbevares
- Hvem som skal ha innsyn i de ulike typene personopplysningene

Pinsemisjonen har utarbeidet et dokument som tar for seg behandlingsaktivitetene våre og viktig informasjon rundt disse, blant annet rutiner for sletting av opplysninger. Det gjøres også en risikovurdering ved avvik. Risikovurdering og intern kontroll foretas i juni hvert år.

Intern kontroll

Den interne kontrollen skal:

- sikre at kun autoriserte brukere har tilgang til personopplysninger
- sikre at personopplysninger er tilgjengelig for autoriserte personer ved behov

- sikre nøyaktighet og fullstendighet av personopplysning, sikkerhet mot uautoriserte endringer og sikre sporbarhet av endringer.

Avvik

Ved avvik, skal Datatilsynet og de som kan være rammet varsles innen 72 timer.

Innhenting og oppbevaring av personopplysninger

Personopplysninger kan bare innhentes dersom man har hjemmel, samtykke eller det er nødvendig for å oppfylle forpliktelser eller ivareta vitale interesser.

Det skal gis tilstrekkelig informasjon om følgende for at den registrerte skal forstå hva samtykket innebærer:

- Navn og adresse på den behandlingsansvarlige
- Hva opplysningene skal brukes til
- Om opplysningene vil bli utlevert til andre
- Om det er frivillig å gi fra seg opplysning
- Retten til å kreve innsyn, retting og sletting
- Hvor lenge opplysningene blir oppbevart

Pinsemisjonen skal sørge for trygg og sikker lagring av personopplysningene gjennom ulike tiltak som tilgangsbegrensning, låste skap osv. Personopplysninger skal i all hovedsak lagres i vedkommendes mappe under «Ledelsedokumenter» hvor kun ledelsen og administrasjonskonsulent har tilgang. Det er kun ansatte som behandler disse opplysningene som har rett til innsyn. Dersom det kommer sensitive opplysninger på e-post, behandler vi e-posten i henhold til innhold og sletter den straks.

Innhenting og oppbevaring av bilder

Pinsemisjonen har egen nettside og benytter seg av sosiale medier for å informere om vårt arbeid. I tillegg trykker vi opp årsmelding en gang i året og enkelte andre brosjyrer e.l. Det benyttes en rekke bilder i disse sammenhengene, også av enkeltpersoner eller grupper der den enkelte på bildet kan gjenkjennes.

Når hovedmotivet i et bilde er en eller flere personer, defineres det som et portrettbilde. Som hovedregel skal vi ikke publisere portrettbilder på åpne sider uten å ha sikret samtykke fra de

avbildede personene først. Samtykket kan gis muntlig. Etter åndsverkslovens §45c kan bilder likevel publiseres uten samtykke dersom

- a) avbildningen har aktuell og allmenn interesse,
- b) avbildningen av personen(e) 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.

Dersom vi har grunn til å tro at de som er på bildene ikke vil ønske at bildene blir publisert, vil vi likevel ikke publisere dem. Bilder som er lagt ut uten samtykke skal være harmløse og ikke på noen måte være krenkende for dem som er avbildet. Barn og unge vil bli tatt spesielt hensyn til. Dersom personen ber om at bildet skal fjernes, gjør vi det. Bildene lagres hovedsakelig på vår mediacloud, men også i Sharepoint ved behov.

Sletting av personopplysninger

Personopplysninger fra søkere til stillinger hos Pinsemisjonen beholdes i ett år for å sikre muligheten for å ta kontakt dersom det skulle oppstå behov/flere ledige stillinger.

Personopplysninger om misjonærer som er dekket av vår utestasjonerte forsikring slettes 1 år etter avsluttet forsikring.

Personopplysninger om misjonærens navn, tjenestested og tjenesteperiode bevares da det er av historisk verdi.

Personopplysninger om påmelding til konferanser slettes av deltakeren slettes på minside på checkin etter eget ønske.

Personopplysninger om ansatte, herunder kontaktinfo, CV, søknad og lønn, slettes 5 år etter at vedkommende har sluttet i stillingen.

Personopplysninger om regionsekretærer og styremedlemmers navn, rolle og tjenestetid beholdes pga historisk verdi. Andre personopplysninger slettes 5 år etter at vedkommende har sluttet i vervet.

Anmodning om innsyn, retting, sletting og flytting (dataportabilitet)

Henvendelser om innsyn, retting, sletting og dataportabilitet går til post@pinsemisjonen eller PB 6647 St. Olavsplass, 0129 Oslo og vil i all hovedsak behandles av administrasjonskonsulenten. Behandlingsansvarlig kan velge hvordan informasjonen skal gis med mindre det er bedt om skriftlig redegjørelse. Behandlingsansvarlig kan også kreve at den registrerte leverer en skriftlig og undertegnet begjæring og/eller å se legitimasjon. Svar på henvendelser om innsyn, retting, sletting og flytting av personopplysninger skal gis uten ugrunnet opphold og senest innen 30 virkedager fra henvendelsen kom.