

## **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
- e) **Portrettbilde** er bilder hvor enkeltperson(er) er hovedmotivet.
- f) **Situasjonsbilde** er bilder der selve situasjonen eller aktiviteten er selve motivet.

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 «Ledelsesdokumenter» 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, oppbevaring og publisering av bilder**

Som hovedregel skal vi verken ta, lagre eller publisere portrettbilder på åpne sider uten å ha sikret samtykke fra de avbildede personene først om at bildene kan brukes offentlig. Samtykket kan gis muntlig. Når det gjelder barn eller andre som ikke selv kan gi samtykke, er det foreldre som må gjøre det. Situasjonsbilder kan derimot gjengis uten samtykke så lenge

bildene er harmløse og ikke på noen måte krenkende for de avbildede. Etter åndsverkslovens §45c kan bilder 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.

Det kan av og til være vanskelig å vurdere om bildet er et portrettbilde eller et situasjonsbilde eller om det kan virke krenkende for den avbildede. Som hovedregel bør man derfor alltid be om samtykke.

Dersom vi har grunn til å tro at de som er på bildene ikke vil ønske at bildene blir publisert, vil vi 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.

Bilder arkiveres hovedsakelig på vår mediacloud senest 14 dager etter at bildet er tatt etter gjeldende arkiveringsrutiner.

Bilder fjernes/slettes på oppfordring fra den som er avbildet.

### **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 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@pinsemissjonen](mailto:post@pinsemissjonen) 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.