Procedurer omkring håndtering af persondata i

XXXX

1. Når nye medlemmer kommer til, skal de ved indmeldelsen, hvor de opgiver navn,

adresse, telefonnummer, fødselsdato og e-mailadresse, oplyses om vores privatlivspolitik på www. --------------. Derudover skal det oplyses, at vi udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem. Endvidere skal de oplyses om, at de til enhver tid har ret til at se data samt få opdateret eller slettet data – og at vi sletter kontaktoplysninger og medlemsdata ved udgangen af året efter at de ikke længere er medlemmer. Hvis et medlem ønsker at forlade mgh., kan man blive overført til en anden baptistmenighed eller man kan udtræde til et andet trossamfund. I den forbindelse kan man få udleveret sine stamoplysninger fra den persondataansvarlige.

2. Når nye frivillige tiltræder en arbejdsgren, skal organisationslederen oplyse om vores privatlivspolitik på www.------. Derudover skal det oplyses, at vi

udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem, og at de til enhver tid har ret til at se data samt få opdateret eller slettet data – og at vi sletter data, når de ikke længere er frivillige inden for det pågældende område.

3. Tilmeldingslister til arrangementer, som ligger fremme i kirken skal forsynes med følgende tekst på alle sider af listen: ”Bemærk, at de oplysninger, du skriver på denne liste, ligger offentligt tilgængelige i (menighed). Vi distruerer listerne og sletter oplysningerne, så snart arrangementet er afholdt. mgh.'s privatlivspolitik kan læses på

www.------- /privatlivspolitik.”

4. For økonomiske bidragsydere, som overlader deres data til os, gælder det, at vi i

forbindelse med overdragelsen af data skal gøre dem opmærksomme på vores privatlivspolitik. Derudover skal det fremhæves, at vi udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem samt til at indberette deres bidrag til Skat, hvis de har overladt os deres cpr-nummer.

De skal også oplyses om, at vi bruger et cloudbaseret regnskabsprogram. Denne eksterne databehandler har forretningsbetingelser, hvoraf det fremgår, at de lever op til databeskyttelsesloven.

Endvidere skal de have at vide, at de til enhver tid har ret til at se deres data samt få opdateret data – og at vi sletter deres data efter fem år plus indeværende år, efter de ikke længere er at regne for økonomiske bidragsydere til mgh.

5. Personer, som ønsker at modtage mgh's nyhedsmail og til brug herfor oplyser deres e-mailadresse til mgh's, skal gøres opmærksomme på vores

privatlivspolitik på www.--------.dk.

6. Der skal indhentes skriftlig tilladelse fra alle, hvis persondata fremgår af kirkens

hjemmeside – dette drejer sig primært om organisationsledere. Der skal over for alle disse gøres opmærksom på vores privatlivspolitik.

7. Mails, som indeholder særligt personfølsomme data, skal slettes, når de ikke længere er relevante. Kræver mailen et svar, sendes en ny mail eller også slettes den tidligere korrespondance, hvis der svares direkte på mailen med de personfølsomme oplysninger. Dette gælder både for lønnede medarbejdere og frivillige, som modtager mails i deres egenskab af at være frivillige i mgh..

8. Udveksling af personoplysninger internt sker i krypterede dokumenter.

Opdateret den 19/4-2018