



Håndbog for databeskyttelse i Gl. Haderslev sogn

Som dokumenterer, at Gl. Haderslev sogn (GLHA) er GDPR-compliant,
- EU's Persondataforordning af 25. maj 2018

Med denne Håndbog for databeskyttelse dokumenterer Gl. Haderslev sogn via procedurer og beskrivelser, hvordan data behandles i alle kirkens datakanaler, og hvad der sker med data, hvem der har adgang til data, hvor længe de gemmes, og hvad der sker, når de slettes o.l.

1) PERSON (tidligere DNK)

Kirkeministeriets ansvar

Bruges til:

- Alle kirkebogsmæssige registreringer, herunder fødsler, navngivning, faderskabsregistrering, navneændring, dåb, vielse, medlemskab, bisættelser og begravelser
- At trække diverse lister til sognearbejde, f.eks. Alle Helgens søndag.
- Udskrift af diverse attester, som borgerne rekvirerer

Adgang

Adgang hertil har den kirkebogsførende sognepræst, de medarbejdere, som har den påkrævede uddannelse indenfor kirkebogsføring, samt udvalgte personer i nabosognene, som en sjælden gang hjælper med at dække kontoret ved ferie/fravær.

2) SOGNEPOSTKASSEN

Kirkeministeriets ansvar

Bruges til:

(Den med sognets 4-cifrede myndighedsnummer + sogn.dk – og ikke at forveksle men menighedsrådets postkasse i DAP), bruges til diverse henvendelser til sognet, f.eks.:

- Ind- og udmeldelser
- Kommunikation med Statsforvaltningen
- Generel kommunikation fra Kirkeministeriet
- Kursustilbud fra eksempelvis kirkemusikskolen
- Tilbage melding af dåb fra kirker, der ikke er bemyndigede til at registrere selv (frikirker, valgmenigheder m.fl.)

Adgang

De samme personer som nævnt i pkt. 1 har adgang hertil. Menighedsrådsformanden giver adgangen.





3) DAP (Den elektroniske ArbejdsPlads)

Kirkeministeriets ansvar

Anvendes til:

- Information og orientering omkring nye tiltag, ændringer og lignende, som har relevans for enten alle eller visse grupper indenfor kirken og menighedsrådet (løn, valg til MR, kurser, nyhedsbreve og meget andet)
- Diverse håndbøger, eksempelvis håndtering af forsikringsager eller procedurer for valg til MR
- I FLØS-delen kan der bl.a. ses lønsedler inkl. cpr-nr. og forskellige personspecifikke outputs/lister, der ligeledes indeholder cpr-nr. og andre personfølsomme oplysninger. F.eks. indeholder fraværsgenerelle og -lister oplysninger om ansattes fravær, herunder sygefravær, barns sygdom mm.
- I Regnskabsdelen findes årsregnskabs- og budgetoplysninger, der på forskellig vis også vil kunne vise persondata på individniveau.
- Menighedsrådets postkasse, som modtager mails i samme kategori som eksemplerne ovenfor med bred relevans
- Dataarkiv for menighedsrådets referater.
- Kontrakt, et lønforhandlingsreferat, o.l. så ligger data sikret her med adgang kun for de relevante

Hvem har adgang

Igen har de samme personer som nævnt i pkt. 1 adgang, men derudover har også menighedsrådet adgang. Nogle via deres egen adgang og resten via en "gæsteadgang", rekvireret specielt til de valgte medlemmer.

Det er menighedsrådsformanden, der tildeler adgang og legaliseringer, til ansatte i sognet. Oversigten over hvem der specifikt har adgang fremgår af en samlet oversigt, som formanden har adgang til. Der kan gives adgang til forskellige delområder, der på forskellig vis indeholder person og personfølsomme data. De væsentligste områder er dels Dataarkiv FLØS og Dataarkiv Regnskab.

Anvendes til hvilke formål

- Arkiverne på DAP, herunder arkiverne vedr. FLØS, regnskabs- og budgetoplysningerne, anvendes som fællesarkiv, der samler og gemmer forskellige datafiler, csv- og excelfiler samt lister og lønsedler fra forskellige fødesystemer (budgetsystem, regnskabssystem, lønsystem m.f.).





Gammel Haderslev Kirke

4) CPR – i egne systemer: mails o.l.

Hvem har adgang – til hvad

- Den enkelte bruger.

Anvendes til

- F-drev anvendes til at lagre alle data, som legalt må lagres her – og med adgang for dem, der er bemyndiget adgang

Informationer, der modtages på usikker mailserv, flyttes straks over i sikre systemer: DNK og DKM (Danmarks Kirkelige Mediecenter) Kaboo (DKM's kalendersystem).

F.eks. vielses- og dåbsanmeldelse, afgørelse på bisættelse og begravelse samt børneattheater.

Vi sender ikke CPR via usikre systemer.

5) Adresselister i Mailchimp og DKM– og Kalenderdata generelt

Databehandleraftale med DKM foreligger

Hvem har adgang

- Medarbejdere, samt enkelte menighedsrådsmedlemmer og enkelte frivillige ved kirken kan få adgang til data i DKM Kaboo afhængig af hvilket arbejdsområde og aktiviteter i kirken

Til hvad

- Via selvvalgt password får man adgang til kirkens officielle kalender elektronisk. Administratoren kan give brugerne adgang til forskellige dele af DKM og Kaboo afhængig af, hvilken arbejdsgrænse man er med i.

Anvendes til

- At opdatere kalenderen, opdatere kartoteket over dem, som selv har valgt at stå på adresselister til udsendelse med mail/sms til kirkens tilbud og arrangementer
- Lister med cpr ved konfirmation ligger med adgang kun for dem med adgang til personfølsomme oplysninger: kordegne og præster.

Brug

Alle dåbsfamilier og andre der benytter sig af børnetilbud i Gl. Haderslev Kirke såsom babysalmesang, kor og minikonfirmand, modtager efterfølgende kirkens månedlige børnenyhedsmail med information om børnearrangementer. Dette informeres de skriftligt om ifb. med tilmeldingsblanket eller børnefolder. Man har herefter mulighed for at afmelde tilbuddet i selve nyhedsmailen.

Vi indsamler kun e-mailadresser med det formål at sende nyhedsbreve og 5 års dåbsjubilæum.

Vi benytter Mailchimp som databehandler til at udsende nyhedsbrevene, hvilket betyder, at de får adgang til mailadressen. Mailchimp må ikke videregive mailadressen til andre. Man kan altid afmelde nyhedsbrevet igen ved at klikke på det link, der er placeret nederst i nyhedsbrevet.





Gammel Haderslev Kirke

6) Adresselister på medarbejdernes kontorer

Hvem har adgang

- Medarbejdere, menighedsråd og andre frivillige ved kirken.

Vi afventer adfærdskodeks fra Kirkeministeriet og implementere disse i vores praksis.

7) Elektronisk arkiv - F-drev

Kirkeministeriets ansvar

Hvem har adgang – til hvad

- F-drev er kun tilgængeligt for præster og kordegne med en KM-pc.

Anvendes til

- Fælles arkiv for ovenstående medarbejdere.

Papirer vedr. menighedsrådsanliggender, præstebolig, renovering af bygninger, o.lign.

8) Papirarkiv - brandskab

Hvem har adgang

- Kordegne

Til hvad

- Alle former for kontrakter, ansøgninger, allonge til kontrakter o.l.
- Persondata på HR-niveau
- Ansøgninger, ansættelsesaftaler, lønaftaler, kontrakter og allonge til kontrakter. Ansøgninger fra personer, der ikke ansættes, slettes 6 måneder efter ansættelsen af den nye. Ansattes ansøgninger gemmes i hele ansættelsesperioden.
- MUS (sygefraværdsdialog ligger pt. privat hos kontaktpersonen)
- Dokumentation og opfølgning på aftaler, og i henhold til loven for sådanne oplysninger ligger datatilgængeligt i op til 5 år. Dette gælder også ved fratrædelse.
- Optegnelser for dåb, vielser og begravelser. Iht. KMs regelsæt opbevares de i 5 kalenderår. Papirnavneændringer og adoptionspapirer gemmes i 30 kalenderår.





Gammel Haderslev Kirke

9) Mails – hostes hos mailserver hos mail.one.com og KM.dk

Databehandleraftale foreligger

One.com: <https://www.one.com/static/info/data-processing-agreement-da.pdf>

Hvem har adgang

- Den enkelte medarbejder har KUN adgang til egne mails. Kordegnene kan sætte stedfortræder på f.eks. i tilfælde af ferie.

Til hvad

- Mail og arkiv i mailboks

Anvendes til

- Mails, beskeder, aftaler o.l.

10) Fotos og data om ansatte og frivillige – på hjemmesiden

Databehandleraftale foreligger med DKM

Hvem har adgang

- Kun administratorer og redaktører har adgang til at lægge fotos på og fjerne dem.

Anvendes til

- Præsentation af mennesker bag kirken, og der foreligger en underskrevet aftale med alle menighedsråd og medarbejdere, hvor de tilkendegiver, at de er indforstået med at være på hjemmesiden med præsentation inkl. foto.
- Ved brug af nærbilleder skal der foreligge samtykke.

Etik om brug af fotos

Vi gør hvad vi kan for at følge reglerne for god presseskik og presseetiske retningslinjer.

Offentliggjorte billeder bør ikke være krænkende. Pressenævnet udtaler ikke kritik for at offentliggøre billedmateriale, uden at indhente klagers samtykke, hvor der fotograferes åbenlyst, men der er specielle regler for portrætfotos f.eks. ved gudstjenester, som er en personlig religiøs handling.

Alt hvad vi laver er en del af ytringsfrihedens udøvelse. Vi anerkender hensynet til den enkelte borgers krav på respekt for den personlige integritet og privatlivets fred og til behovet for beskyttelse mod ubeføjet krænkelse.





Gammel Haderslev Kirke

11) Brugeraspect - indsigt

Hvordan får en bruger aktindsigt i sine egne oplysninger?

Hvis en bruger/borger spørger om, hvor hun/han står på hvilke lister og f.eks. gerne vil slettes, kan vi søge på DAP og DKM og hurtigt finde oplysningerne.

12) Dataansvarlig

Kirke- og kulturmedarbejder Vibeke Hansen Vibe er dataansvarlig, og det fysiske arbejde med enkeltdele af systemerne kan udføres af andre ansatte.

Håndbog for IT-sikkerhed i Gl. Haderslev sogn – et dynamisk dokument...

Tanken er, at dette er et dynamisk dokument, som hele tiden udvikles i takt med at nye vinkler dukker frem – så suppleres dette straks og lægges på.

Rammerne herfor godkendt i Menighedsrådet 20. juni 2018

Ret til ændringer forbeholdes.

