

## Personuppgiftsinstruktion för Holsby Frikyrkoförsamling

För att säkerställa rätt behandling av personuppgifter i Holsby Frikyrkoförsamling enligt "Personuppgiftspolicy för Holsby Frikyrkoförsamling" har denna personuppgiftsinstruktion upprättats.

### Organisation och ansvar

Styrelsen har det övergripande ansvaret för innehållet i denna instruktion samt att den implementeras och efterlevs av verksamheten.

### Begrepp och definitioner

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (nedan kallad en registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras utifrån ett namn, ett personnummer, adress- eller kontaktuppgifter eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Registrerad	Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna.
Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsansvarig är den organisation, till exempel aktieföretag, församling, förening eller myndighet, som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.
Personuppgiftsbiträde	Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde är alltid fristående från den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ.
Databehandlingsansvarig	Den anställd eller förtroendevald hos en personuppgiftsansvarig som har getts det övergripande ansvaret för den personuppgiftsansvariges personuppgiftsbehandling.
Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på

annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

## **Behandling av personuppgifter**

Behandling av personuppgifter ska alltid ske enligt följande 6 principer.

### *1. Laglighet*

Behandling av personuppgifter i församlingen får bara ske när minst ett av följande villkor är uppfyllt.

- a) Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.
- b) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- c) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.
- d) Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade eller för en annan fysisk person.
- e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- f) Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

### *2. Ändamålsbegränsning*

Behandling av personuppgifter får inte ske för ett annat ändamål än för vilket personuppgifterna samlades in.

### *3. Uppgiftsminimering*

De personuppgifter som behandlas ska vara adekvata och relevanta och inte för omfattande i förhållande till det ändamål personuppgifterna behandlas.

### *4. Korrekthet*

De personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och nödvändigt uppdaterade. Alla rimliga åtgärder ska vidtas för att personuppgifter som är felaktiga raderas eller rättas.

### *5. Lagringsminimering*

Personuppgifter får inte förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

### *6. Integritet och konfidentialitet*

Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna innebärande att uppgifterna ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling, och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse.

## **Uppföljning och utvärdering**

Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter ska ske minst en gång per år och administreras av styrelsen.

## **Publicering av personuppgiftspolicy**

Personuppgiftspolicy skall hållas tillgänglig på församlingens hemsida.

## **Behandlingsregister "Översikt över personuppgifter"**

De behandlingar av personuppgifter som sker i församlingen skall dokumenteras i behandlingsregistret.

I behandlingsregistret beskrivs behandling som sker, verksamhetsområde, behandlade personuppgifter, ändamål, ansvarig person samt laglig grund.

I behandlingsregistret dokumenteras även fastslagna behandlingsrutiner för respektive behandling.

## **Biträdesavtal**

Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska ingås med alla leverantörer som behandlar personuppgifter åt Holsby Frikyrkoförsamling.

## **Hantering av församlingens personuppgifter med privata administrativa resurser**

Församlingen är en ideell förening där medlemmar och deltagare ideellt använder privata resurser såsom datorer, telefoner, lagringsplats, e-postkonto etc som medel för att utföra sina förtroendeuppdrag.

Vid hantering av personuppgifter är det viktigt att kunna särskilja privat och församlingsrelaterad information.

Avseende behandlingar av personuppgifter skall följande gälla:

- Behandling av personuppgifter (register och dokumentation som skall bevaras och återanvändas) skall ske på resurser där församlingen kontrollerar behörigheten.
- Personer i förtroendeuppdrag som systematiskt utför behandling av känsliga personuppgifter skall ha tillgång till församlingens gemensamma digitala lagringsyta (Församlingens tjänst för molnlagring).
  - Styrelseordförande
  - Sekreterare
  - Kassör
  - Redovisningsansvarig

- Övriga personer i förtroendeuppdrag som på annat sätt utför behandling av personuppgifter och väljer att göra det med egna resurser, skall själv säkerställa att den använder en lagringsplats som endast personen i fråga har behörighet till.
- Endast en personlig e-postadress som endast den förtroendevalde själv har tillgång till får användas i församlingsarbetet.
- Mottagande av allmän församlingsinformation via e-post betraktas som en privat behandling och innefattas inte av församlingens personuppgiftsbehandlingsinstruktioner.

### **Hantering av e-post**

När du kommunicerar externt eller till en bred krets av församlingsmedlemmar i egenskap av representant för församlingen skall du alltid se till att tydliggöra att så är fallet, förslagsvis genom att använda en signatur där församlingens namn och din förtroendepost framgår.

När du kommunicerar som representant för församlingen skall du agera i enlighet med församlingens värderingar och ansvara för att det som kommuniceras via e-post inte skadar församlingen.

Vid all e-posthantering i förtroendeuppdrag för församlingens syfte:

- Spara inte e-post som innehåller personuppgifter i e-posten. Spara uppgifterna där de skall lagras på lång sikt och radera e-posten (även i utkorg).

### **Hantering av digitala dokument**

Digitala dokument skall hanteras på en server eller annan delad gemensam plats som tillhandahålls och behörighetskontrolleras av församlingen.

### **Hantering av fysiska dokument**

Fysiska dokument skall samlas i församlingens arkiv. För fysiska dokument vid behandlingar som kräver begränsad behörighet skall församlingen tillhandahålla ett låsbart arkiv med begränsad åtkomst.

Av praktiska skäl kan begränsad mängd fysiska dokument (innevarande år, föregående år) lagras hos den som innehar ett förtroendeuppdrag. Samma krav på begränsning av tillgång till dokumenten krävs som om de vore förvarade i av församlingen beredda förvaring. Vid upphörande av förtroendeuppdrag skall all dokumentation återföras till församlingens arkiv.

### **Lagringstid**

Personuppgifter skall raderas efter den tid som anges i behandlingsregistret "Översikt över personuppgifter".

## **Samtyckeshantering**

För att vi som församling ska uppfylla kraven som ställs i Dataskyddsförordningen GDPR krävs att samtycke till hantering av personuppgifter för ungdomar. För medlemmar under 16 år krävs att båda vårdnadshavare lämnar sitt samtycke.

Samtycke lämnas på blanketten "Samtycke till hantering av personuppgifter för barn och ungdomar i Holsby Frikyrkoförsamling".

Ledare och övriga med förtroendeuppdrag som behandlar personuppgifter där samtycke föreligger skall säkerställa att den behandlar personuppgifter för den registrerade i enlighet med samtycket som getts.

Ett lämnat samtycke gäller tills vidare och kan när som helst återkallas.

## **Rätt till tillgång, rättelse, ändring och radering**

Registrerade har rätt att begära tillgång till och rättelse, ändring eller radering av personuppgifterna.

Den registrerade har rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne behandlas. Den registrerade har i sådana fall också rätt att få tillgång till personuppgifterna och följande information:

- a) Ändamålen med behandlingen.
- b) De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller.
- c) De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer.
- d) Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- e) Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- f) Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet.
- g) Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer.
- h) Förekomsten av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, varvid det åtminstone i dessa fall ska lämnas meningsfull information om logiken bakom samt betydelsen och de förutsedda följderna av sådan behandling för den registrerade.

Om en registrerad önskar tillgång till de personuppgifter som behandlas ska begäran göras av den registrerade till församlingens utsedde databehandlingsansvarige.

En registrerad har rätt att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.

Den registrerade har rätt att få sina personuppgifter raderade om något av följande gäller:

- a) Personuppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats.

b) Den registrerade återkallar det samtycke på vilket behandlingen grundar sig och det finns inte någon annan rättslig grund för behandlingen.

c) Den registrerade invänder mot behandlingen och det saknas berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre, eller den registrerade invänder mot behandlingen.

d) Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.

e) Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av.

Den registrerade har rätt att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne och som han eller hon har tillhandahållit den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format och ha rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. Församlingen har gjort bedömningen att dataportabilitet är av begränsad relevans för den registrerade, församlingen tar därför ställning i varje unik begäran hur dataportabilitet hanteras.

Församlingen ska på begäran utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran tillhandahålla den registrerade information om de åtgärder som vidtagits. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden.

Församlingen ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen. Om den registrerade lämnar begäran i elektronisk form, ska informationen om möjligt tillhandahållas i elektronisk form, om den registrerade inte begär något annat.

### **Incidentrapportering**

En personuppgiftsincident föreligger om det sker en säkerhetsöverträdelse som innebär att personuppgifter kommer i orätta händer, ändras, görs otillgängliga eller förstörs. En personuppgiftsincident har skett oavsett om den skett oavsiktligt eller avsiktligt.

Datainspektionen ska underrättas om incidenten kan komma att medföra en risk för de registrerade vad gäller personligt lidande samt fysisk och/eller materiell skada.

Alla som är verksamma i församlingen som upptäcker avvikelser ska meddela detta till dataskyddsansvarig snarast möjligt.

Anmälan till Datainspektionen görs av församlingens dataskyddsansvarige eller vid behov dennes ersättare.

Anmälan görs av församlingens dataskyddsansvarige via Datainspektionens E-tjänst för detta, där insamlad information i ärendet biläggs.

Anmälan ska skickas utan onödigt dröjsmål och senast 72 timmar efter det att avvikelserna upptäcktes och om det bedöms att anmälan skall ske till Datainspektionen. Om det inte har varit möjligt att anmäla inom tidsfristen ska anledningen till detta anges i anmälan till Datainspektionen.

Om det finns anledning att misstänka att incidenten innebär en hög risk för de berörda personernas integritet, finansiella tillgångar, deras fysiska välbefinnande och säkerhet äventyras av säkerhetsöverträdelsen ska berörda personer informeras utan onödigt dröjsmål. Detsamma gäller om personuppgifter förstörs.

Dataskyddsansvarig rapporterar även incident och rapportering till styrelsen.