

Politik for frivillige,
opbevaring og sletning af personoplysninger
i Luthersk Mission

Sådan behandles mails, referater og øvrige dokumenter i LM

Denne politik for opbevaring og sletning af personoplysninger fastlægger de overordnede rammer for opbevaring og sletning af personoplysninger blandt frivillige i Luthersk Missions (LM).

Den overordnede retlige ramme for lagring og opbevaring af personoplysninger i Organisationen er Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering samt den danske Databeskyttelseslov 2018/502 af 23. maj 2018 med supplerende bestemmelser.

Baggrund for denne politik

LM indsamler, behandler og gemmer forskellige typer personoplysninger. Det er eksempelvis oplysninger om eksisterende, tidligere og potentielle medlemmer, gavedgivere, leverandører, samarbejdspartnere, frivillige osv.

Oplysningerne kan være i papirform eller elektronisk på egne servere, cloudløsninger, hjemmesider eller de kan ligge på en privat computer i eksempelvis en mailkonto.

Indsamling, brug, videregivelse, opbevaring mm. af disse personoplysninger er underlagt særlig lovbeskyttelse. For LM er de vigtigste lovkrav følgende:

- Oplysninger om personers religiøse tilhørsforhold er en personfølsom oplysning, derfor bliver alle personoplysninger om LM'ere personfølsomme, og der er skærpede krav omkring behandling af disse. Der gælder følgende regler omkring behandling af oplysninger om LM'ere:
 - Almindelige personoplysninger, som holdes inden for LM-organisationen (sekretariatet, kredse, afdelingsstyrelser og lignende), forbliver almindelige personoplysninger, men man skal være sikker på, at oplysningerne ikke havner udenfor LM-organisationen.
 - Personoplysninger, som deles uden for LM-organisationen (blandt andet adresselister), bliver personfølsomme og må kun deles, hvis man har den/de registreredes samtykke (dvs. samtykke fra alle på adresselisten).
 - Oplysninger om LM'ere der er offentliggjort på en kreds-, frimenigheds- eller anden LM hjemmeside forbliver almindelige personoplysninger. Deres religiøse tilhørsforhold er implicit offentliggjort og dermed ikke en følsom oplysning længere. Det er dog et krav, at der på forhånd er indhentet samtykke ved den frivillige inden offentliggørelse på hjemmesiden.
 - Personfølsomme oplysninger såsom helbred, strafbare forhold, familiære problemer, private forhold og lign. forbliver under alle forhold personfølsomme oplysninger.
 - Mails med personfølsomme personoplysninger bør slettes fra mail-indbakke med det samme.
- Oplysningerne må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, oplysningerne er indsamlet til. Oplysningerne skal løbende ajourføres for at sikre, at der ikke behandles forkerte oplysninger.
- Der skal altid være en lovlig grund til behandling af oplysninger. Det kan eksempelvis være
 - et samtykke fra den registrerede,
 - at behandlingen er nødvendig for at opfylde en aftale eller kontrakt med den registrerede,
 - at behandlingen sker for at forfølge en legitim interesse og at hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse,
 - at behandlingen er nødvendig i henhold til gældende lovkrav.

- Personoplysningerne skal opbevares sikkert og kun så længe, det er nødvendigt for at opfylde formålet med den behandling, som LM udfører. Derfor denne politik, der fastlægger frister og procedurer for opbevaring og sletning.
- Kun personer, der har brug for adgang til personoplysningerne for at kunne opfylde de pågældende formål, må have adgang til dem. Dertil kommer eksterne personer, der har fået adgang som databehandler.

Ordliste

Personoplysninger	Alle oplysninger, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination med andet, kan identificere en person. Det er eksempelvis navn, mailadresse, økonomiske forhold, fødselsdato og tjenstlige forhold
Registrerede	Alle de personer, som LM behandler personoplysninger om.
Dataansvarlige	Luthersk Mission. Den organisation der afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.
Databehandler	Den person, myndighed, institution eller lignende, der behandler personoplysninger, på den dataansvarliges vegne. Der skal foreligge en databehandleraftale.
Behandling	Enhver aktivitet som involverer personoplysninger. Det er eksempelvis indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling eller videregivelse af oplysningerne.
Personfølsomme oplysninger	Etnicitet og race, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, helbredsoplysninger, seksuelle orientering eller ægteskabelige forhold.
Persondataforordningen	EU-loven 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.
Databeskyttelsesloven	Den danske Databeskyttelseslov 2018/502 af 23. maj 2018 med supplerende bestemmelser.
Sletning	Uigenkaldelig sletning af personoplysninger fra alle lagringsmedier, så de ikke kan gendannes

Rammer for opbevaring af personoplysninger

Rammerne er uddybet nedenfor. Som tommelfingerregel gælder følgende:

- Økonomidokumenter gemmes ét sted fra indeværende år plus fem år jf. bogførings- og skatteloven.
- Har dokumentet med en tvist mellem nogle personer at gøre, må det gemmes i fem år jf. forældelsesloven.
- Dokumenter, hvor et medlem eller en frivilliges personoplysninger er emnet, gemmes så længe, det er nødvendigt, for at opgaven kan udføres.
- Dokumenter, hvor ansatte eller frivillige står nævnt som ansvarlig for en opgave, kan gemmes så længe, det er nødvendigt.
- Dokumenter af historisk karakter kan med registreredes samtykke gemmes for eftertiden.
- Dokumenter med personfølsomme oplysninger gemmes kun, så længe det er nødvendigt for at opgaven kan udføres.

Opbevaring af oplysninger om ansatte, medlemmer og frivillige

Hvad	Oplysninger givet i forbindelse med jobansøgning og ansættelse såsom uddannelsesbeviser, ansøgning, CV og notater til brug for egnethed
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede
Hvor længe	Oplysningerne slettes senest et år efter fratrædelse med mindre nærmeste forordnede vurderer, at oplysningerne af juridiske grunde bør gemmes. I så fald kan oplysningerne gemmes ind til fem år efter fratrædelse jf. forældelsesloven. Ved rekrutteringer som ikke fører til ansættelse, slettes oplysningerne senest seks måneder efter rekrutteringsprocessen er afsluttet. Det kan gemmes længere, hvis der indhentes samtykke.

Hvad	Referencesamtaler
Hvem er ansvarlig	Den person, der ansætter
Hvor længe	Slettes senest 14 dage efter de er indhentet. Oplysningerne må ikke gemmes hverken på personer, der ansættes eller på personer, der fravælges

Hvad	Børneattest
Hvem er ansvarlig	Den ansvarlige for børnearbejdet
Hvor længe	Slettes seneste 14 dage efter de er indhentet

Hvad	Ansættelseskontrakt
Hvem er ansvarlig	Ansættende myndighed
Hvor længe	Ansættelseskontrakt må gemmes for eftertiden (uden CPR nr., konto nr., løntrin og andre personlige oplysninger). Alle ansættelseskontrakter gemmes for eftertiden på LM's sekretariat.

Hvad	Sagsdokumenter, e-mails og lignende, der beskriver personale-, medlemssager og -tvister
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede opbevarer sagsbeskrivelsen
Hvor længe	Sagsbeskrivelsen gemmes i fem år fra sagens afslutning for at kunne dokumentere begrundelse

Hvad	Medarbejderpapirer såsom MU-skemaer og andre medarbejdersamtaler
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede
Hvor længe	Kan gemmes indtil fem år efter fratrædelse

Hvad	Referater og arbejdsdokumenter, hvor et medlem eller frivillig står nævnt til at udføre en opgave. Det handler altså om opgaven og ikke om personen
Hvem er ansvarlig	Indehavere af dokumenterne
Hvor længe	Referater kan gemmes for eftertiden

Hvad	Referater, hvor en person er genstand for behandling. Det handler altså om personen og ikke om opgaven
Hvem er ansvarlig	Bestyrelsesmedlemmer
Hvor længe	Gemmes i lukket referat i maksimum ét år.

Hvad	Mail, der indeholder almindelige personoplysninger (det gør alle mail, da de som min. indeholder en mailadresse)
Hvem er ansvarlig	Den enkelte modtager
Hvor længe	Må gemmes i mailboxen så længe en sag kører, derefter skal den enten gemmes i et dokument eller slettes.

Hvad	Mails, der indeholder personfølsomme oplysninger
Hvem er ansvarlig	Den enkelte modtager
Hvor længe	Disse mails skal fjernes fra mailboxen hurtigst muligt og som tommelfingerregel inden for en måned. Gem dem i et dokument eller slet dem. Personfølsomme mails må ikke videresendes. Hvis de besvares, skal det oprindelige indhold slettes.

Hvad	Sagsdokumenter, mail-udvekslinger og lignende, der beskriver en eller flere situationer, hvor en frivillig ikke har vist sig værdig til den agtelse og tillid, som vedkommendes stilling kræver såvel i som uden for tjenesten
Hvem er ansvarlig	Ledelsen
Hvor længe	Gemmes i fem år til dokumentation, hvis de frivillige ønsker at gøre indsigelse til eksklusion af LM, fritagelse af hverv eller andet, jf. forældelsesloven

Hvad	Personoplysninger på gavegivere, betalende deltagere på lejre eller arrangementer
Hvem er ansvarlig	Kasserer
Hvor længe	Indeværende år + fem år fra sidste indbetaling eller sidste deltagelse i et arrangement jf. bogførings- og skatteloven

Ansvar for opbevaring og sletning af personoplysninger

Det forventes af den enkelte frivillige, at vedkommende selv overholder de gældende slettefrister. Ved tvivlsspørgsmål kan man inddrage ledelsen. Frivillige i LM anbefales løbende at slette mails og dokumenter uigenkaldeligt, når sagen som dokumenterne vedrører, er afsluttet.

Den enkelte frivillige bør opsætte sine mailkonti sådan, at slettede mail automatisk fjernes fra mappen med navnet "Slettet Post"/"Deleted items", efter én måned.

Har en registreret anmodet om at udnytte sin ret til sletning, (se politik for registreredes indsigtret) er man forpligtet til at foretage en nærmere undersøgelse og gennemgang af de behandlede personlysninger¹. Derfor er det vigtigt at sørge for, at oplysningerne om en registreret er let at finde, alt vedrørende en person bør gemmes på samme sted.

¹ Der er forskellige lovlige behandlingsgrundlag, som LM skal tage højde for, før registreredes ønsker kan efterkommes. LM kan have en legitim ret til at behandle oplysningerne, der overstiger registreredes ret til sletning. Det gælder for eksempel ved uoverensstemmelser om økonomi eller i fyringssager.

Betydning for mail, sms og lignende kommunikationsmidler i LM

Fordi e-mails er et meget brugt kommunikationsmiddel, kommer mange personoplysninger og personfølsomme oplysninger naturligt ind i mailboksen. Mails omkring almindelige personoplysninger må opbevares i mailboxen, så længe det er nødvendigt, dvs. så længe en korrespondance omkring en sag er i gang. Derefter skal e-mails gemmes sammen med sagen, eller – i de fleste tilfælde – skal de slettes.

Sagen må ikke blive liggende i mailboxen, for mailen er ikke et arkiveringsprogram og må derfor ikke bruges til permanent opbevaring.

Det udgør en sikkerhedsrisiko hver gang man sender en mail. E-mails kan blive hacket. Derfor har man særlige restriktioner omkring mails med personfølsomt indhold: De må ikke opbevares i mailboksen, og de må kun sendes krypteret.

De ovenstående rammer for opbevaring af personoplysninger gælder også på øvrige digitale fildelings- og kommunikationstjenester. Der er dog en række videre foranstaltninger, som man skal huske for at sikre, at personoplysninger og personfølsomme oplysninger ikke kompromitteres:

- Skal man sende en mail til flere personer, skal man bruge bcc-funktionen, så modtagerne ikke kan se de øvrige modtageres e-mailadresser. Der er større risiko for at sprede virus, når man sender mails til mange modtager på en gang. Skal modtagerne vide, at der er andre modtagere af mailen, kan man skrive modtagernavnene i brødteksten. Er det nødvendigt, at modtageren får de andres e-mailadresser for at kunne udføre opgaven, må man sende dem i brødteksten.
- Referater bør ikke rundsendes i fuld tekst pr e-mail, da dette betyder, at referater ligger flere steder. I stedet skal de gemmes på en server eller cloudløsning. Herefter kan linket sendes via e-mail. Dette sikrer, at oplysninger ikke ligger flere steder, og at den der har ansvar for at slette, ved hvor det skal findes. Referatet må ikke downloades og gemmes lokalt. Hvis man udskriver referatet, skal det slettes, når det ikke længere er nødvendigt at bruge.
- E-mails angående sager, der er afsluttet, skal slettes eller gemmes i dokumenter. De mere specifikke slettetidspunkter kan ses i beskrivelsen af de overordnede rammer.
- E-mails med personfølsomt indhold må ikke opbevares i mailboksen. Derfor skal de fjernes fra mailboksen hurtigst muligt og som tommelfingerregel inden for en måned. Gem dem i et dokument eller slet dem.
- Personfølsomme mails må kun sendes krypteret. Hvis man ikke kan kryptere, skal man lade være med at videresende eller trykke besvar til en personfølsom mail.
Man skal opstarte en ny e-mail, så en personfølsom e-mail kan besvares uden at sende mailen med det personfølsomme indhold med tilbage igen.
Skal man have oplysninger om en given person – evt. referencer – kan man med fordel bruge telefonen, så LM ikke risikerer at ligge inde med personfølsomme oplysninger elektronisk eller på papir unødigt.
- Som udgangspunkt ryger slettede mails i mappen "Slettet Post"/"Deleted items". Sæt din mailkonto op til at slette mails herfra automatisk efter senest en måned.