

Værd at vide om GDPR for menighedsråd

1. udgave november 2020

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Overordnede forhold.....	3
2.1 Privatlivspolitik	3
3. Hjemmeside, mail, kirkeblad og DAP.....	4
3.1 Cookies på hjemmeside.....	4
3.2 Standardmeddelelser ved mails - Oplysningspligt	4
3.3 Nyhedsbreve.....	5
3.4 Offentliggørelse af billeder	5
4.0 Medarbejdere.....	5
4.1 Ansættelse af medarbejdere	5
4.1.1 Jobansøgninger på mail	5
4.1.2 Samtykke til indhentelse af referencer	5
4.1.3 Indhentelse af børne- og straffeattester	5
4.1.4 Sletning af ansøgninger fra ansøgere, der har fået afslag.....	6
4.2 Medarbejdere i ansættelse	6
4.2.1 Periode for opbevaring.....	6
4.2.2 Ikke krav om samtykke til opbevaring.....	6
4.2.3 Indsigt i opbevarede personoplysninger	6
4.2.4 Videregivelse af personoplysninger	6
4.2.5 MUS-samtaler	7
4.2.6 Offentliggørelse af medarbejders navn, billede og kontaktoplysninger	7
4.3 Fratrådte medarbejdere	7

1. Indledning

Et menighedsråd har ansvar for at overholde reglerne om persondataskyttelse – det kaldes også GDPR-regler.

Denne *Værd at vide om GDPR for menighedsråd* indeholder viden og praktiske tips til, hvordan I konkret kan leve op til reglerne. Der er regler både for registrering af personlige data, følsomme data, behandling af oplysninger, oplysningspligt om indsamling, ret til indsigt og flere emner. Vejledningen bliver udbygget efterhånden som GDPR-nyhederne udgives i Landsforeningens nyhedsbrev. Tilmelding til Landsforeningens nyhedsbrev kan ske [her](#).

Denne vejledning kan menighedsrådene benytte som opslagsværk og finde svar på de mest stillede spørgsmål om GDPR samt konkret vejledning til, hvordan menighedsrådet kan gribe arbejdet med GDPR an.

De gældende regelsæt er EU's Databeskyttelsesforordning (Forordning (EU) nr. 2016/679 af 27. april 2016), som findes [her](#) samt databeskyttelsesloven (Lov nr. 502 af 23/05/2018), som findes [her](#).

I løbet af dokumentet henvises der flere gange til et grupperum. Grupperummet findes på Den Digitale Arbejdsplads (kræver login) og hedder *Databeskyttelse*.

2. Overordnede forhold

2.1 Privatlivspolitik

Alle menighedsråd skal udarbejde en privatlivspolitik, der informerer om hvordan I indhenter, opbevarer og sletter oplysninger om personer, der har kontakt til kirken eller menighedsrådet. Det kan fx være oplysninger om medlemmer af menigheden, medarbejdere, samarbejdsparter og øvrige personer, som menighedsrådet er i kontakt med.

Hvis I ikke selv har udarbejdet en privatlivspolitik, kan I se en tekstskebelon til privatlivspolitik, som blot skal udfyldes med menighedsrådets navn og kontaktoplysninger [her](#). Skabelon kan også findes i grupperummet på DAP under "Registreredes rettigheder".

Når I har lavet en privatlivspolitik, skal I informere om jeres privatlivspolitik overfor personer, der henvender sig til sognet og som I behandler oplysninger om.

Når I modtager en mail på en af de officielle mailadresser, skal I sende et (auto)svar. Svaret skal enten indeholde jeres privatlivspolitik - eller indeholde et link til sognets hjemmeside, der viser privatlivspolitikken (man skal lande direkte på privatlivspolitikken ved at klikke på linket).

En officiel mailadresse er de mailadresser, der fremgår af jeres hjemmeside og www.sogn.dk. Det kan fx være 1234@sogn.dk, 1234fortrolig@sogn.dk, kirke.sogn@km.dk.

Ved behov for hjælp til opsætning af autosvar, kontakt Folkekirkens IT. Se mere om autosvar på mails indeholdende privatlivspolitikken under pkt. [3.2](#).

Privatlivspolitikken skal derudover placeres på egen hjemmeside og i nyhedsbreve samt på opslagstavler, hvis der fx laves tilmeldingslister til arrangementer.

Gennemgå og opdater privatlivspolitikken en gang om året.

Tjekliste

- Har I udarbejdet en privatlivspolitik?
 - Hvis nej, se vejledning til hvordan privatlivspolitik udarbejdes
 - Hvis ja, gør den tilgængelig på egen hjemmeside
 - Hvis ja, henvis til den i autosvar ved henvendelser til jeres hovedpostkasse(r).

3. Hjemmeside, mail, kirkeblad og DAP

3.1 Cookies på hjemmeside

I har informationspligt overfor personer, der bruger jeres hjemmeside, hvis I har en hjemmeside der anvender cookies.

Hvad er en cookie?

En cookie er en tekstfil, der sættes på besøgers computer, når vedkommende besøger en hjemmeside. I denne tekstfil gemmer hjemmesiden informationer, som den gerne vil kunne læse, næste gang vedkommende besøger siden. Det er ofte informationer, der bruges til statistik og analyse, og er helt ufarlige.

En cookie er en tekstfil, ikke en programfil. Det betyder, at cookien ikke selv kan gøre noget på besøgers computer. Den kan ikke indsamle oplysninger, sprede virus eller på anden måde gøre skade. Indholdet af cookies læses og skrives af de hjemmesider, vedkommende som bruger besøger.

Menighedsrådet er ikke forpligtet til at indhente cookies. Hvis der ikke anvendes cookies på egen hjemmeside, så skal menighedsrådet ikke gøre mere.

Hvis menighedsrådet anvender cookies på egen hjemmeside (ikke sogn.dk, da siden hører under Kirkeministeriet), skal der oplyses herom, når man benytter hjemmesiden. Bemærk, at informationen skal beskrive alle de cookies, som anvendes.

Når sognets hjemmeside besøges, skal der straks komme en "pop-up" med cookiepolitikken og et "Accept"-felt til accept af indhentelse af nødvendige/andre cookies.

Spørg evt. jeres hjemmesideudbyder, hvilke cookie-løsninger der tilbydes.

Se cookiepolitik [her](#). Den findes også på DAP i grupperummet under "Registreredes rettigheder".

Tjekliste

- Bruger I cookies?
 - Hvis ja, har I en cookiepolitik?
 - Hvis ja, så skal I have en pop-up "accept"-knap på hjemmeside
 - Hvis nej, så skal I ikke gøre mere

3.2 Standardmeddelelser ved mails - Oplysningspligt

Når der indsamles personoplysninger, skal de registrerede modtage en række informationer, blandt andet om den påtænkte behandling (dette betegnes som menighedsrådets oplysningspligt). Dette gøres i praksis via standardmeddelelser.

Når I modtager en mail på en af de officielle mailadresser, skal I sende et (Auto)svar. Svaret skal enten indeholde jeres privatlivspolitik (se pkt. [2.1](#)) - eller indeholde et link til sognets hjemmeside der viser

privatlivspolitikken (man skal lande direkte på privatlivspolitikken ved at klikke på linket). Hvis man ikke har egen hjemmeside, hvor privatlivspolitikken placeres og linkes til, så skal privatlivspolitikken sendes med.

I grupperummet under "Registreredes rettigheder" findes en skabelon (kaldet "Oplysningspligt") til en standardmeddelelse der kan sendes som autosvar, når menighedsrådet/sognet modtager en mail på de(n) officielle postkasse(r) til opfyldelse af oplysningspligten ved den første henvendelse til menighedsrådet/sognet.

De ansatte skal ikke benytte private mailadresser og en privat mailadresse skal ikke fremgå af jeres hjemmeside.

3.3 Nyhedsbreve

Menighedsrådet skal sikre sig, at modtagere af nyhedsbreve aktivt har tilmeldt sig.

Menighedsrådet skal informere om, at modtagere af nyhedsbreve har ret til nemt og gratis at afmelde sig nyhedsbrevet. Det skal fremgå af hvert eneste nyhedsbrev, at det er muligt at afmelde sig.

3.4 Offentliggørelse af billeder

Menighedsrådet må gerne offentliggøre billeder af personer, der deltager i gudstjenester og kirkelige handlinger, da deltagelsen i en gudstjeneste ikke umiddelbart fortæller noget om ens religiøse tilhørsforhold. Tilsvarende gælder for koncerter, foredrag og arrangementer, der foregår i kirkeligt regi.

Derimod må man ikke offentliggøre billeder af selve vielse, dåb og begravelse, medmindre man har samtykke dertil, da disse begivenheder netop kan sige noget om de pågældendes religiøse tilhørsforhold.

Vær i den forbindelse opmærksom på, at offentliggørelse af **billeder af medarbejdere** kræver samtykke fra disse.

4.0 Medarbejdere

4.1 Ansættelse af medarbejdere

4.1.1 Jobansøgninger på mail

Datatilsynet oplyser, på deres hjemmeside, at der er ikke problemer i at modtage ansøgninger på mail, så længe de ikke indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger (hvilket de sjældent gør), men man skal selvfølgelig håndtere ansøgningerne forsvarligt, når først man har modtaget dem.

Vi anbefaler, at I i forbindelse med stillingsopslag oplyser sognets officielle mailadresse. Når I har modtaget ansøgningerne, anbefaler vi, at I lægger dem i arkivet på DAP'en, så de medlemmer af rådet, der skal deltage i ansættelsesudvalg, kan hente dem der.

4.1.2 Samtykke til indhentelse af referencer

En ansøger skal give samtykke til, at menighedsrådet indhenter referencer. Ansøger skal vide hvilke oplysninger der indhentes, om det er almindelige eller følsomme oplysninger.

4.1.3 Indhentelse af børne- og straffeattester

Menighedsrådet må kun indhente nødvendige oplysninger. Dvs. der må kun indhentes børneattester på de medarbejdere (og frivillige), som har direkte kontakt eller fast færdes blandt børn under 15 år og dermed har mulighed for direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres arbejde.

På samme vis må der kun indhentes straffeattester på medarbejdere og frivillige, der har en betroet stilling.

Indhentelse af attester kan ske ved ansættelsen eller undervejs i ansættelsen, hvis opgaverne ændrer sig så medarbejderen får en betroet stilling eller får mulighed for at opnå kontakt til børn og unge under 15 år.

4.1.4 Sletning af ansøgninger fra ansøgere, der har fået afslag

Når ansættelsesprocessen er færdig, er udgangspunktet, at ansøgninger slettes. Menighedsrådet kan komme i en situation, hvor det kan være nødvendigt at skulle kunne dokumentere et konkret rekrutteringsforløb, fx ved indsigelse om forskelsbehandling. Menighedsrådet skal dog konkret vurdere, om der er behov for at opbevare oplysninger om ansøgere.

Menighedsrådet kan opbevare oplysninger med henblik på senere ansættelse, hvis ansøger giver samtykke hertil.

4.2 Medarbejdere i ansættelse

4.2.1 Periode for opbevaring

Generelt må personoplysninger opbevares i det tidsrum, oplysningerne er nødvendige til at opfylde de formål, som de oprindeligt blev indsamlet til.

Det betyder, at man skal vurdere konkret, hvor længe en oplysning opbevares. Desuden stiller lovgivningen i visse tilfælde krav om, hvor længe personoplysninger skal opbevares.

Se om opbevaring af fratrådte medarbejders personalemappe under pkt. [4.3.3](#).

4.2.2 Ikke krav om samtykke til opbevaring

Der kræves ikke samtykke til at behandle personoplysninger om jeres medarbejdere i forbindelse med ansættelsesforholdet.

4.2.3 Indsigt i opbevarede personoplysninger

Hvis en medarbejder beder om indsigt i de personoplysninger menighedsrådet har, da skal menighedsrådet oplyse de konkrete oplysninger, så medarbejderen har mulighed for at vurdere, om oplysningerne er korrekte.

Menighedsrådet bør i øvrigt ikke registrere fagforeningsforhold, medmindre det er nødvendigt, fx fordi medarbejderen er tillidsrepræsentant.

4.2.4 Videregivelse af personoplysninger

Menighedsrådet må give personaleoplysninger videre, hvis der er hjemmel hertil.

Der er lovhjemmel til, at menighedsrådet må give personoplysninger til SKAT eller til kommunen i forbindelse med en refusions sag.

Derudover er der hjemmel i overenskomsterne til at give personoplysninger til de forhandlingsberettigede organisationer (i forbindelse med lønforhandlinger eller personalesager) og til pensions selskaberne.

Menighedsrådene må orientere om, at medarbejdere har ferie, fri, orlov eller sygdom. Menighedsrådet må dog ikke oplyse, hvorhen medarbejderen skal på ferie, hvilken type orlov eller sygdom medarbejderen har.

4.2.5 MUS-samtaler

Menighedsrådet er forpligtet til at afholde MUS for alle ansatte en gang årligt. Der skal udarbejdes en udviklingsplan, som opbevares i medarbejderens personalemappe.

4.2.6 Offentliggørelse af medarbejders navn, billede og kontaktoplysninger

Menighedsrådet må gerne oplyse medarbejderes navn, arbejdsområde og arbejdsmæssige kontaktoplysninger på sogn.dk, egen hjemmeside og kirkebladet uden samtykke.

En medarbejder skal ikke anvende privattelefonnummer og privat mail- og postadresse som led i sit arbejde.

Det kræver samtykke fra medarbejderen at offentliggøre billeder af denne på kirkens hjemmeside, kirkebladet mv.

4.3 Fratrådte medarbejdere

4.3.1 Orientering til øvrige medarbejdere

Menighedsrådet må gerne orientere øvrige medarbejdere om, at en medarbejder er blevet opsagt. Menighedsrådet må ikke oplyse baggrunden for afskedigelsen.

4.3.2 Lukning af en fratrådt medarbejders mail

Når en medarbejder er fratrådt og ikke længere kan få adgang til sin personlige mailkonto på arbejdspladsen, må mailkontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder.

I forbindelse med fratrædelsen bør der indsættes et autosvar med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information. Den aktive mailkonto må kun benyttes til modtagelse af mails. Hvis der modtages private mails, kan mailkontoen dog benyttes til at videresende disse til den fratrådte medarbejders private mailkonto.

Eventuelle oplysninger om en direkte mailadresse til den pågældende bør hurtigst muligt fjernes fra arbejdspladsens hjemmeside og fra andre offentligt tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrådte medarbejders mailkonto.

4.3.3 Opbevaring af oplysninger

For personalemapper på fratrådte medarbejdere er udgangspunktet, at de må opbevares i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Bogføringsmateriale – herunder lønsedler, pension, kørselsgodtgørelse, dokumentation for udlæg, mv. må gemmes i 5 år fra udløbet af det pågældende regnskabsår.

Vær opmærksom på forældelsesloven, da der gælder en absolut forældelsesfrist på 10 år i personalesager og 30 år i arbejdsskadesager. Dvs. hvis I har haft en personalesag eller en arbejdsskadesag, så kan det være nødvendigt at opbevare oplysningerne i længere tid.