

Procedurer omkring håndtering af persondata i Bykirken

1. Hver gang vi samler ind med tilsagnssedler eller anden form for skriftlig tilkendegivelse, skal der på sedlen være en henvisning til vores privatlivspolitik på bykirken.dk.
Denne henvisning skal også fremgå af et powerpointslide, som skal være fremme, mens indsamlingen pågår.
Endvidere skal privatlivspolitikken nævnes i den information, som gives fra platformen i forbindelse med indsamlingen, ligesom det skal nævnes, hvornår vi destruerer sedlerne samt evt. filer, hvortil info fra sedlerne bliver overført. Der kan fx for filernes vedkommende generelt set henvises til bogføringsloven, hvilket vil sige fem år plus indeværende år.
2. Når nye medlemmer kommer til, skal de ved indmeldelsen, hvor de opgiver navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og e-mailadresse, oplyses om vores privatlivspolitik på bykirken.dk. Derudover skal det mundligt fremhæves, at vi udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem, og at vi overlader dele af data til MailChimp. 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 data ved udgangen af det år, hvor de ikke længere er medlemmer. Hvis et medlem er blevet døbt i Bykirken og senere ønsker at forlade Bykirken, tilbyder vi at lave et dåbsbevis til det tidligere medlem - frem for at opbevare oplysninger om tidspunkt for personens dåb.
3. Når nye frivillige tiltræder en arbejdsgræn, skal områdelederen oplyse om vores privatlivspolitik på bykirken.dk. Derudover skal det mundligt fremhæves, 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 den dag, de ikke længere er frivillig inden for det pågældende område.
4. Når vi ved infobordet får overladt data fra personer, som ønsker at blive kontaktet, skal der på kontaktkort være en henvisning til vores privatlivspolitik på bykirken.dk. Derudover skal det mundligt fremhæves, at vi udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem, - og at vi makulerer kontaktkort, så snart personerne er blevet kontaktet.
5. Modtagere af julehjælp skal i forbindelse med overladelse af data til Bykirken informeres om vores privatlivspolitik på bykirken.dk. Derudover skal det fremhæves, at vi udelukkende bruger deres data til at varetage vores relation til dem. Ligeledes skal de informeres om, at alle data slettes, så snart julehjælpen er uddelt.
6. Lister over givere af gaver til børn, der modtager julehjælp fra Bykirken, skal forsynes med følgende tekst på alle sider af listen:
”Bemærk, at de oplysninger, du skriver på denne liste, ligger offentligt tilgængelige i Bykirkens café. Vi makulerer listerne og sletter oplysningerne, så

snart julehjælpen er blevet delt ud. Bykirkens privatlivspolitik kan læses på bykirken.dk/privatlivspolitik.”

7. Tilmeldingslister til arrangementer, som ligger fremme i kirkens café, skal forsynes med følgende tekst på alle sider af listen:
”Bemærk, at de oplysninger, du skriver på denne liste, ligger offentligt tilgængelige i Bykirkens café. Vi makulerer listerne og sletter oplysningerne, så snart arrangementet er afholdt. Bykirkens privatlivspolitik kan læses på bykirken.dk/privatlivspolitik.”
8. For økonomiske bidragsydere, som overlader deres data til os, gælder det, at vi i forbindelse med overladelsen 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 revisor har adgang til at se deres oplysninger, ligesom de skal vide, at vi bruger et cloudbaseret regnskabsprogram. Begge disse eksterne databehandlere 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 data samt få opdateret eller slettet data - og at vi sletter deres data efter fem år plus indeværende år, når de ikke længere er at regne for økonomiske bidragsydere til Bykirken.
9. Personer, som ønsker at modtage Bykirkens nyhedsmail og til brug herfor oplyser deres e-mailadresse til Bykirken, skal gøres opmærksomme på vores privatlivspolitik på bykirken.dk.
10. Personer, som ønsker at blive en del af Bykirkens interne facebookgruppe, skal gøres opmærksomme på vores privatlivspolitik på bykirken.dk.
11. Der skal indhentes skriftlig tilladelse fra alle, hvis persondata fremgår af kirkens hjemmeside - dette drejer sig primært om områdeledere. Der skal over for alle disse gøres opmærksom på vores privatlivspolitik.
12. Mails, som indeholder særligt personfølsomme data, skal slettes inden for 24 timer. 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 kontor, præster og frivillige, som modtager mails i deres egenskab af at være frivillige i Bykirken.
Mailsystemer må ikke bruges til journalisering ud over seks måneder. Herefter skal indholdet af mails, som ønskes gemt, overføres til kirkens server/cloudtjeneste og slettes fra mailsystemet.