

# Retten til respekt

Behandling av  
personopplysninger i menigheter

Syvendedags Adventistkirken, Den norske union  
2. utgave, mars 2026



## Innhold

Adventistkirken og bruk av personopplysninger 3

Regler for behandling av personopplysninger 4

Hva er personlig informasjon? 5

Menighetens data-ansvar 7

Grunnprinsipper 8

Menighetens behandling av personopplysninger 10

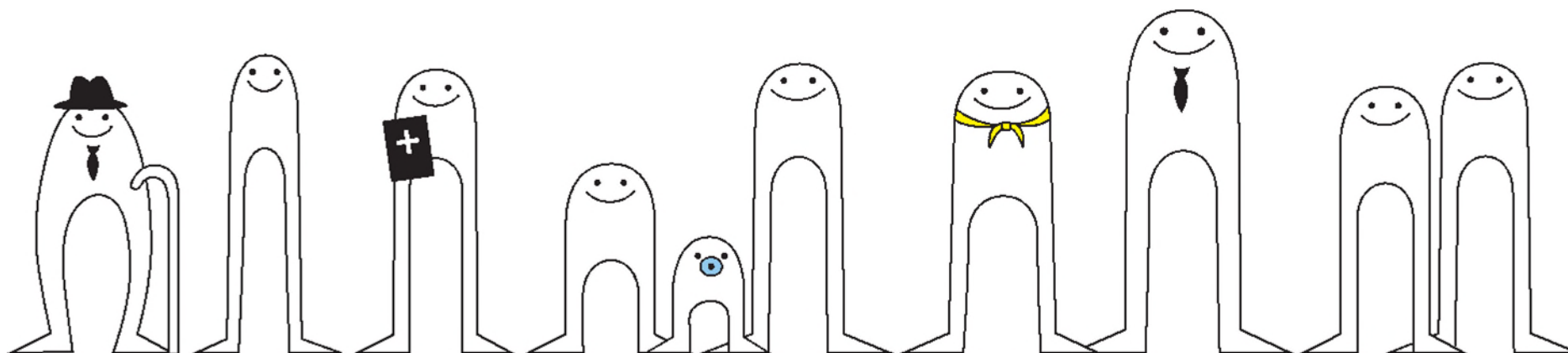
Fortegnelsesplikt - krav til dokumentasjon 12

Rettigheter til den som er registrert 13

Brudd på sikkerhet 13

Eksempler 14

Spørsmål og referanser 19



# Adventistkirken og personopplysninger

Som kristne tror vi at hvert enkelt menneske er skapt av Gud med rett til selv å råde over eget liv. Akkurat som vi forsvarer og kjemper for religions-frihet og retten til å velge egen tro, støtter vi også hver enkelt borgers rett til å vite og bestemme hvilke opplysninger andre lagrer og bruker om dem.

DET ER  
**IKKE FORBUDT  
Å BEHANDLE  
PERSONOPPLYSNINGER,**  
MEN BEHANDLING MÅ SKJÈ  
**BEVISST, MED OMTANKE,  
RESPEKT OG HENSYN**  
TIL DE PERSONENE  
OPPLYSNINGENE VEDRØRER.  
**TENK**  
PÅ AT **VI ER FORVALTERE**  
**AV OPPLYSNINGER** SOM  
EIES AV DE PERSONENE  
OPPLYSNINGENE  
VEDRØRER.

Norsk lovgivning tar vare på personvern. Derfor er det også regler for hvordan personlig informasjon kan registreres, brukes og lagres, og når den skal slettes. Retten til privatliv er imidlertid under press i en tid da mange personlige opplysninger er tilgjengelige på alle mulige måter.

Fra 2018 kom en personvernforordning med felles regler for hele EU, og i Norge ble det vedtatt en ny personopplysningslov i juli 2018.

Disse reglene stiller krav til oss som trossamfunn, som enkeltmenigheter, og for de vi er i kontakt med.

Adventistkirken støtter disse reglene og beskyttelsen de gir medlemmene og kontaktene våre.

Reglene setter søkelys på å beskytte dine personlige opplysninger og muligheten til å bestemme hvilken informasjon andre kan ha og bruke om deg.

Lokale menigheter må kunne dokumentere og informere om hvordan de bruker, lagrer og sletter personlig informasjon.

Personvernforordningen medfører, sammen med skjerpet straff for overtredelser, et skarpere søkelys på området.

Syvendedags Adventistkirken gir her en grunnleggende informasjon om hva reglene betyr for menighetene i Norge.



# Regler for behandling av personopplysninger

**Personopplysningsloven av 14.04.2000 ble den 20. juli 2018 erstattet av en norsk personopplysningslov basert på EU's persondataforordning. Under vil du finne informasjon om reglene.**

Når det gjelder muligheten til å behandle personopplysninger (innsamling, lagring, bruk, etc.), har dagens regler stort sett det samme innholdet som bestemmelsene i **personopplysningsloven fra 2000.**

Forordningen innebærer en skjerpelse av noen av de plikter som følger med behandling av personopplysninger. For eksempel: En forpliktelse til å dokumentere hvordan dere behandler personlig informasjon, og opplysning om dette til den registrerte.

EU-forordningen innfører felles minimumsregler for hele EU, og muligheten for avvik fra forskriftene i hvert land er begrenset. I Norge er forskriftene utfylt av enkelte nasjonale regler i personopplysningsloven, og en rekke instruksjoner fra myndighetene er publisert om hvordan forskriftene skal forstås og anvendes i praksis.

## Hovedlinjer i forordningen

En veiledning som denne kan naturligvis kun gi generelle anvisninger og kan ikke beskrive alle varianter eller besvare alle potensielle spørsmål. Men den vil likevel adressere de mest vanlige situasjoner og problemstillinger for de fleste menigheter.

Forordningen stiller noen hovedkrav til behandlingen av personopplysninger:

- 1. Lovlig, rettferdig og gjennomsiktig**
- 2. Formålsbegrensning**
- 3. Dataminimering**
- 4. Riktighet**

- 5. Lagringsbegrensning**
- 6. Integritet og fortrolighet**
- 7. Ansvarlighet**

Alt dette beskrives nærmere i det følgende.

Det er et gjennomgående prinsipp i forordningen at **dere som er dataansvarlige for menighetens personopplysninger, skal ha tenkt igjennom og beskrevet de nevnte forhold, og at dere skal kunne dokumentere dette** overfor Datatilsynet.

Det er derimot ikke slik at det etter forordningen kun finnes én riktig løsning for hvordan en menighet organiserer sin behandling av personopplysninger.

Hva forordningen betyr i praksis er ikke nødvendigvis det samme for menigheter som det f.eks. er for offentlige myndigheter eller store virksomheter. Det vil derfor være avvik fra det dere evt. møter på arbeidsplassen eller andre steder.

# Hva er personopplysninger?

For menigheter er en personopplysning enhver form for opplysning om en person som kan brukes til å identifisere den aktuelle personen.

Navn, adresse, e-post, sosiale medier, profiler, bilder etc. All informasjon om holdninger, medlemskap, kjøp, aktiviteter eller hva en tenker om ulike forhold, regnes som "personlige data".

Informasjon om bedrifter, som f.eks. leverandører, omfattes ikke av reglene.

Personlig informasjon er underlagt regelverket i alle tilfeller der det behandles digitalt. Men reglene gjelder også for personopplysninger i papirform når de er med i et register, for eksempel et medlemsregister.

Det skilles mellom generell informasjon og sensitiv informasjon.

For barn under 13 år gjelder strengere regler for sensitiv informasjon.

Under sensitiv informasjon hører blant annet religiøs eller politisk tilhørighet eller religiøs kontakt. I praksis betyr det at mange opplysninger om menighetsmedlemmer og kontakter er sensitiv

Fødselsnummer er ikke definert som personsensitiv informasjon, men er likevel ulovlig å offentliggjøre.





# Menighetens data-ansvar

Enhver håndtering av personopplysninger i form av innsamling, registrering, anvendelse, oppbevaring, deling m.m. utgjør en behandling av personopplysninger og omfattes av reglene.

Alle menigheter behandler personlig informasjon. Dette gjelder for eksempel personopplysningene knyttet til menighetenes egne (døpte) medlemmer og ofte også personlige data knyttet til andre personer, gjester, kontakter, gjestetalere, etc.

**Med en gang dere behandler personopplysninger om andre, er dere dataansvarlige.**

Det er menigheten som er data-ansvarlig og som derfor skal sikre at regler overholdes. Menighetsstyret bør utpeke én person som har ansvar for behandling av menighetens personopplysninger.

Denne er alltid velkommen til å kontakte Unionen for ytterligere veiledning:

**Organisasjonssekretær:**

**Marianne Dyrud**

[marianne.dyrud@adventist.no](mailto:marianne.dyrud@adventist.no)

## Menigheten og Syvendedags Adventistkirken – Den norske union (Unionen)

Lokale menigheter håndterer medlemslister i forhold til inn- og utmeldinger og overflytting av medlemskap mellom menigheter. Samtidig administrerer Unionen et sentralt medlemsregister. Umiddelbart betyr dette at Unionen og den enkelte menighet er felles dataansvarlige på noen oppgaver. Det betyr at dataansvaret er delt, og det skal ikke foreligge en databehandleravtale. Men det skal nevnes i retningslinjer for personvern hva Unionen, henholdsvis menigheten behandler. For eksempel at Unionen er ansvarlig for et sentralt register og deling av f.eks. embetsopplysninger på tvers av menigheter, mens den lokale menighet håndterer lokale medlemskap og kontakter.

## ORDBOK

### Lov om behandling av personopplysninger 2018

– populært kalt personopplysningsloven –  
– avløser den tidligere personopplysningsloven fra 2000.

### Dataansvarlig

– er menigheten, som har utformet menighetens personvernregler og holder øye med hvordan denne følges – bestemmer og avgjør alene eller sammen med andre hvordan og til hvilke formål det kan foretas behandling av personopplysninger.

### Databehandler

– er den personen som behandler personopplysninger på menighetens vegne og kjenner derfor til menighetens personvernregler. Databehandleren arbeider under instruks fra den dataansvarlige og skal hjelpe den dataansvarlige med å overholde de nye databeskyttelsesreglene i personopplysningsloven.



# Grunnprinsipper

Når personopplysninger behandles, må dere følge noen grunnleggende regler om god informasjonspraksis.

## 1. Det må alltid være et **klart og saklig formål** med å behandle opplysningene.

Vanlig registrering av medlemmers navn, adresse, telefonnummer og fødselsdato og lignende er et saklig formål – f.eks. for å kunne kontakte medlemmer.

Motsatt er det ikke noe saklig formål med å registrere f.eks. opplysninger om medlemmers arbeid eller medlemskap av andre foreninger utenfor menigheten.

Når dere registrerer personer som ikke er medlemmer, skal registreringen skje med et tydelig og kjent formål som disse personene har gitt samtykke til.

## 2. Dere kan **ikke behandle flere opplysninger enn nødvendig i forhold til det saklige formålet**.

Menigheten skal kun behandle de medlemsopplysningene som er nødvendig for å kunne ta seg av medlemmenes ve og vel og menighetens drift. Ikke flere.

## 3. Enhver behandling av personopplysninger skal **baseres på en lovlig grunn**.

Som viktige eksempler kan nevnes:

- Menighetens **berettigede interesse** i å behandle opplysninger. Menighetens saklige formål med å behandle opplysninger, f.eks. om medlemskap og kontaktdata, skal være sterkere enn eventuelle motstående hensyn til den registrerte.

- Å kunne **oppfylle en avtale** med den gjeldende person. Det kan f.eks. være ved deltagelse i et arrangement med deltagerbetaling.
- Behandling etter **lovkrav**, f.eks. bokføringsloven, Skatteetatens regler, revisjon eller andre opplysninger til myndigheter hvorfra det f.eks. er mottatt tilskudd.
- Behandling med **samtykke**, f.eks. et ønske fra en gjest om å motta invitasjoner til fremtidige arrangementer.

## 4. De registrertes opplysninger skal alltid være **korrekte og relevante**.

Det betyr f.eks. at opplysninger som viser seg å være uriktige eller villedende, eller som det ikke lenger er bruk for, må rettes eller slettes,

## Medlemmer

Når det gjelder medlemmer (døpte), vil langt de fleste av menighetens handlinger kunne skje på bakgrunn av regelen om interesseavveining.

**Som hovedregel er det da unødvendig å innhente et samtykke forut for menighetens behandling av personopplysninger om sine medlemmer.**

Dere bør ikke benytte samtykke hvis det allerede finnes en annen lovlig grunn til behandling. Samtykke kan være nødvendig når det dreier seg om opplysninger med en høyere grad av beskyttelse, som f.eks. **politiattester**.

Ved en persons ønske om medlemskap vil det samtidig uttrykkes samtykke til at menigheten registrerer og behandler nødvendige personopplysninger **som gjelder medlemskapet**.

Ved aksept av et verv i menigheten, forstås aksepten slik at medlemmet samtidig gir samtykke til at menigheten kan registrere og behandle

nødvendige personopplysninger i forhold til vervet, blant annet deling av opplysninger med Unionen. Avgitt samtykke kan tilbakekalles. Det vil antagelig medføre at man må si fra seg vervet.

## Ikke-medlemmer

Når det gjelder personer som er andre kontakter enn medlemmer i menigheten, vil det alltid skulle foreligge et samtykke til å oppbevare og behandle personopplysninger, hvor personen f.eks. gir menigheten lov til å sende nyhetsbrev eller invitere til arrangementer.

Vær oppmerksom på utvidede regler for barn, særlig for de under 13 år.

## Samtykke

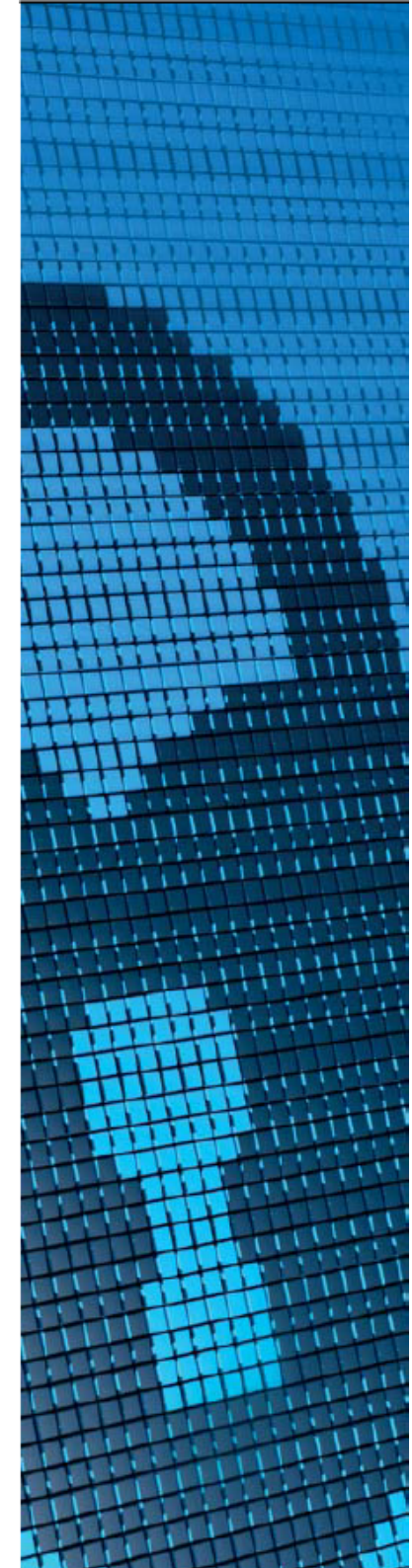
Samtykke er definert som «enhver frivillig, spesifikk, informert og entydig uttrykkserklæring hvor den registrerte ved erklæring eller klar bekreftelse samtykker til at person-opplysninger som vedrører den pågjeldende, gjøres til gjenstand for behandling.»

Samtykke kan ikke være stilltiende eller underforstått. Den som har gitt samtykke, kan alltid tilbakekalle dette, og dette må respekteres.

Erklæringen om samtykke skal være formulert i lett tilgjengelig form og i et klart og enkelt språk så det som registreres, og formålet er tydelig. Samtykke skal være frivillig og må dokumenteres. Derfor anbefales det å få samtykke skriftlig.

For samtykke som gjelder følsomme personopplysninger, skal samtykket være uttrykkelig, hvilket betyr at det bør dokumenteres med underskrift.

Hvis samtykke omfatter vanlige personopplysninger, skal samtykket være entydig, hvilket betyr at den som gir samtykke, f.eks. skal krysse av en boks på et papirdokument, bekrefte med en e-post, eller klikke på en boks på en hjemmeside i tilknytning til formuleringen av det som det skal gis samtykke til.



# Menighetens behandling av personopplysninger

Når en menighet behandler personopplysninger, er det fem vesentlige spørsmål som må overveies:

## 1. Hvilke opplysninger kan vi registrere og oppbevare?

Som menighet kan dere gjerne ha et register over medlemmer og registrere f.eks. navn, adresse, telefon-nummer, e-postadresse og fødsels- og dåpsdato. Ved medlemmers og ikke-medlemmers aksept av et embete i menigheten er det naturlig også å behandle opplysninger om personer og tilknyttede embeter i menigheten.

Denne type opplysninger kan menigheten uten videre behandle på grunnlag av regelen om interesse-avveining.

Når det gjelder ikke-medlemmer (inkludert ikke-døpte barn og unge), er det lov å behandle vanlige kontaktopplysninger hvis det skjer med deres (eller foreldrenes) samtykke og de vet at de har mulighet for å bli slettet av listen.

På den andre siden gjelder det for alle personer at menigheten ikke fritt kan behandle opplysninger om f.eks. helse eller andre sensitive opplysninger (f.eks. sykdommer, sosiale eller økonomiske forhold, eller straffesaker). En slik behandling kan bare skje med samtykke fra de involverte personene.

Er det f.eks. straffbare forhold med anmeldelsesplikt, er det viktig at menigheten søker råd hos Unionen før man behandler personopplysninger. Man kan ikke utlevere informasjon uten samtykke fra den det gjelder. I spesielle tilfeller er det nødvendig å informere myndighetene direkte. Kontakt gjerne Unionen som kan veilede på generelt nivå eller bistå med å henvise saken til den aktuelle myndigheten.

Alle personopplysninger skal slettes når de ikke lenger har relevans for menigheten. Se nærmere under for konkrete eksempler.

## 2. Hva skal vi fortelle medlemmene våre og ikke-medlemmer når vi registrerer opplysninger om dem? Hva betyr opplysningsplikt og retningslinjer for personvern?

Både medlemmer og ikke-medlemmer skal informeres om hva menighetens formål er med å behandle personopplysninger og hvor lenge opplysningene oppbevares. Disse opplysningene skal gis fra det tidspunktet opplysningene behandles.

Opplysningsplikten kan oppfylles ved å offentliggjøre retningslinjer for personvern som beskriver de gjeldende forhold. Adventistkirken i Norge utvikler retningslinjer for personvern som kan brukes av alle menigheter; lokale tilføyelser kan vedtas og offentliggjøres lokalt.

Retningslinjer for personvern må være tilgjengelige for alle menighetens medlemmer og ikke-medlemmer, f.eks. via lenke på menighetens hjemmeside. Plikten kan også oppfylles ved å utlevere

retningslinjer for personvern i fysisk form. Det må også tydelig opplyses om hvem man kan henvende seg til for å få slettet sine opplysninger (dataansvarlig).

### 3. Hva kan vi gjøre med opplysninger om våre medlemmer og ikke-medlemmer?

Opplysninger som menigheten har registrert om medlemmer og ikke-medlemmer, kan bare anvendes i overensstemmelse med det formål som de opprinnelig er innsamlet til.

Muligheten for menigheten til å utveksle nødvendige og relevante personopplysninger om medlemmer med f.eks. nabomenigheter, SABUS foreninger eller Unionen, som ledd i koordinering av aktiviteter, er ganske åpen. Dette er ytterligere omtalt i Adventistkirkens retningslinjer for personvern.

Vær oppmerksom på at det må oppnås samtykke fra ikke-medlemmer før det kan skje utveksling av personopplysninger. Her må det gjøres tydelig for personen hvordan opplysningene kan deles mellom

lokale menighetsforeninger eller med Unionens tilknyttede foreninger. Hvis menigheten ønsker å dele opplysninger om medlemmer og ikke-medlemmer til andre utenfor Unionens direkte tilknyttede institusjoner, vil det normalt kreve samtykke fra hver enkelt person.

### 4. Hva kan vi gjøre med opplysninger om embetspersoner og andre?

Ved behandling av personopplysninger på personer med økt ansvar, kan det være behov for å behandle personopplysninger som er tillagt en høyere grad av beskyttelse. For eksempel kreves fødselsnummer ved innberetning til Skatteetaten og opprettelse av bankkonto, Vipps eller adgang til digi-post.

Forevisning og rapportering av politiattest for frivillige i barne- og ungdomsarbeid m.m. kan også medføre behandling av opplysninger om seksuelle og straffbare forhold.

Det vil generelt bare være adgang til registrering og deling av kontaktopplysninger med Unionen og andre menigheter om embetspersoner

og andre frivillige i menigheten. Grunnlaget for registrering og deling skal omtales i opplysningsplikten og fortegnelsen slik at behandlingen fremstår som opplyst og velbegrunnet overfor den registrerte, og at dette kan dokumenteres overfor Datatilsynet.

### 5. Hvilke krav stilles det til data-sikkerhet og dokumentasjon i menigheten?

En dataansvarlig skal sørge for at behandlingen av personopplysninger skjer med passende sikkerhet. Det vil si at det kun må være adgang til opplysningene for relevante personer i menighetens ledelse (styremedlemmer, forstandere, mv.). Det vil være personopplysninger som ikke er relevante å dele med hele ledelsen, men hvor opplysninger kun er tilgjengelig for den/de det er absolutt nødvendig for i forhold til behandling.

Det må være tilstrekkelig it-sikkerhet med bl.a. bruk av et sikkert passord og oppdatert brannmur ved bruk av menighets-PC eller annen PC. Ved skybaserte løsninger skal skytilbyderen kunne garantere for sikkerheten i databehandleravtalen.



# Fortegnellesplikt (Dokumentasjonskrav)

Med fortegnelsesplikten menes at menigheten skal dokumentere hvordan personopplysninger behandles.

Enhver dataansvarlig skal ha en intern fortegnelse/liste over hvilke personopplysninger som behandles, hvorfor de behandles, og hvem som har relevant adgang til de forskjellige typene av opplysninger. Den dataansvarlige må sikre seg at det er orden i sakene og skal kunne dokumentere at dette er tilfelle.

En fortegnelse vil typisk inneholde:

- a) **navn på og kontaktopplysninger for den dataansvarlige**
- b) **formålene med behandlingen**
- c) **en beskrivelse av kategorier for registrerte personer og kategorier for personopplysninger**
- d) **de kategorier av mottakere som personopplysningene kan deles med, herunder mottakere i tredjeland eller internasjonale organisasjoner**
- e) **hvis det er mulig, de forventede tidsfrister for sletting av de forskjellige kategorier av opplysninger**
- f) **hvis det er mulig, en generell beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetsforanstaltninger.**

## Den registrertes rettigheter

Den registrerte har etter forordningen en rekke rettigheter om innsyn i opplysninger om seg selv, om korreksjon av uriktige opplysninger og om innsigelse (f.eks. anmodning om sletting) vedrørende menighetens behandling. Kontakt gjerne unionskontoret hvis dere får henvendelser om disse forhold.

### De viktigste rettighetene er:

- **Retten til å motta opplysning om en behandling av sine personopplysninger (opplysningsplikt)**
- **Retten til å få innsyn i sine personopplysninger (innsynsrett)**
- **Retten til å få uriktige personopplysninger beriktiget (retten til beriktigelse)**
- **Retten til å få sine personopplysninger slettet (retten til å bli glemt)**
- **Retten til å gjøre innsigelse mot at personopplysninger brukes til direkte markedsføring**
- **Retten til å gjøre innsigelse mot automatiske individuelle avgjørelser, herunder profilering**
- **Retten til å flytte sine personopplysninger (dataportabilitet)**

## Brudd på sikkerheten

Hvis man som dataansvarlig ved et uhell kommer til å lekke opplysninger, blir hacket eller på annen måte opplever et brudd på datasikkerheten, må man i noen tilfeller anmelde forholdet til Datatilsynet. Men det er bare der det er en særlig risiko for de registrerte personene at det skal anmeldes, og dere bør søke veiledning

fra unionskontoret, før dere anmelder. Anmeldelse skal som utgangspunkt skje senest 72 timer etter at dere har oppdaget sikkerhetsbruddet.

Det er en god idé på forhånd å ha en plan for hvem i menigheten som skal anmelde et sikkerhetsbrudd hvis det skjer.



## Konkrete eksempler

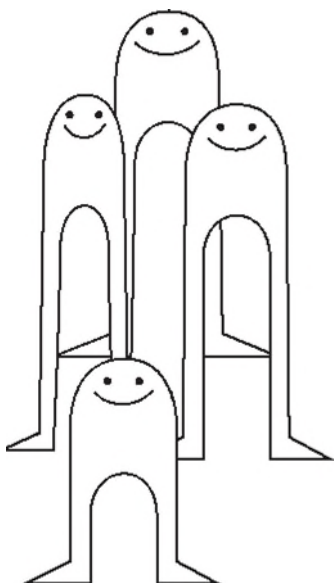
### Personfølsomme opplysninger

Alle opplysninger om en person som har en relasjon til en menighet, behandles i utgangspunktet som personfølsomme opplysninger fordi opplysningene er knyttet til menigheten og dens religiøse aktiviteter.



### Medlemmer

Menigheten kan fritt registrere sine medlemmer i et medlemsregister. Det enkelte medlem har rett til innsyn om seg selv. Det kan ikke offentliggjøres medlemslister på internett. Menighetens egne medlemmer kan ha kjennskap til medlemslisten, hvor det er relevant. Annen bruk krever tillatelse fra berørte personer.



### Andre kontakter

I forhold til ikke-medlemmer (inkludert ikke-døpte barn og unge) er det tillatt å behandle vanlige kontakt-opplysninger og f.eks. ha en liste over kontakter som kan motta nyhetsbrev eller invitasjoner til arrangementer i menigheten når dere har sikret tillatelse fra disse personer. Det krever deres samtykke. De må også opplyses om at de har mulighet for å bli slettet fra listen, og at dere ikke deler opplysningene med tredjepart.

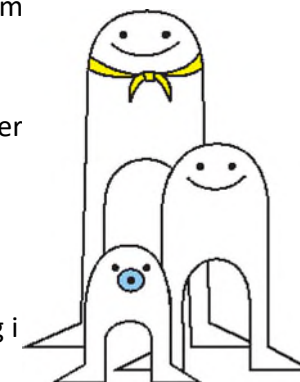
For barn under 15 år vil det i alle tilfelle være foreldrene som må gi samtykke på barnets vegne. Eldre barn og unge over 15 år skal selv gi samtykke om opplysninger til en dataansvarlig. Typisk vil en menighet derfor lovlig kunne behandle vanlige opplysninger fra unge over 15 år.

### SABU

Deling av opplysninger om medlemmer av SABU internt i en menighet, utveksling av opplysninger med andre menigheter eller Unionen vil for alle under 13 år bare kunne skje med samtykke fra foreldre. Ved innmelding i SABU, vil det med fordel kunne avtales hvilken deling av opplysninger medlemmet aksepterer.

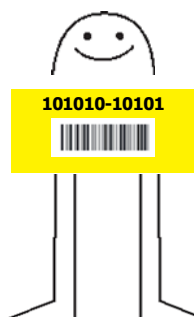
Det skal sammen med innmeldingen opplyses om mulighet og rett til å få rettet i opplysninger samt rett til å bli slettet av medlemslisten.

<https://www.sabu.no/assets/files/documents/Dokumenter/personvernerkl%C3%A6ring-sabu.pdf>



## Fødselsnummer

Et fødselsnummer kan bare behandles hvis særlige forhold gjør det nødvendig. Det kan være i forbindelse med embetspersoner som på vegne av menigheten administrer bank, Vipps eller kontakt med offentlige myndigheter. Fødselsnummer må aldri offentliggjøres.



## Nyhetsbrev

Regelmessig kommunikasjon til medlemmer av en menighet er i menighetens legitime interesse, og det krever derfor ikke samtykke å utsende et menighetsblad eller nyhetsbrev på e-post til medlemmer. Det kan bestemmes at det skal være mulig å avmelde seg fra et nyhetsbrev. Avmelding skal være enkelt.



For ikke-medlemmer er det derimot nødvendig med et uttrykkelig samtykke for å kunne tilføye personer til en e-postliste. Her skal det til enhver tid være mulig å

kunne avmelde seg på en enkel måte.

## Evangelisk arbeid

Når menigheten oppsøker personer, som f.eks. ved evangelisk arbeid eller møter med naboer, er det særlig viktig å respektere og beskytte disse personene. Deler de kontaktopplysninger som e-post eller telefon, bør det være tydelig hva de aksepterer å bli kontaktet for.

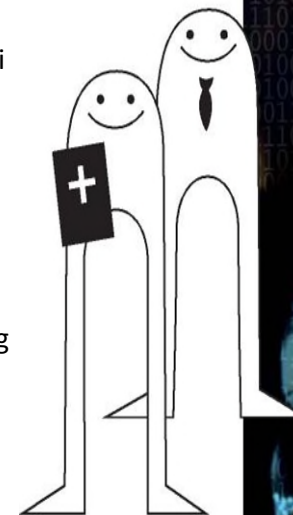


## Valgte ledere (verv)

Når et medlem påtar seg en lederrolle i menigheten, har menigheten en legitim interesse i å kunne identifisere og kontakte denne personen. Derfor kan man dele kontaktopplysninger internt i menigheten og også med nabomenigheter og Unionen, når det er gjort klart for de valgte i forbindelse med aksept av vervet at informasjonen kan deles. Om den også kan deles f.eks. på en hjemmeside vil kreve en avveining av det reelle behovet.

Under alle omstendigheter bør denne praksis komme frem av menighetens retningslinjer for personvern, og man kan med fordel minne om det hver gang det velges til nye verv.

Visse verv i menigheten gir adgang til å se og behandle persondata, f.eks. som forstander, sekretær eller styremedlem. Når en person fratrer et verv, er det viktig at enhver opplysning eller adgang til opplysninger leveres tilbake til menigheten.



E-poster og dokumenter oppbevart på egen datamaskin skal slettes når man forlater et tillitsverv i menigheten.

Det er menigheten som skal opprettholde et arkiv med opplysninger over f.eks. beslutninger så lenge det er relevant. Vær særlig oppmerksom på at opplysninger om personsaker ikke må bevares lenger enn strengt nødvendig.

### Adresselister

Menigheten er ansvarlig for at personopplysninger i form av f.eks. adresselister oppbevares forsvarlig.



Det kan gjøres på flere måter. Man kan gjerne oppbevare opplysninger på en privat PC; i så fall bør den bl.a. ha et oppdatert antivirus-

program og være beskyttet med passord. Selve filen med listen vil med fordel også kunne beskyttes med passord.

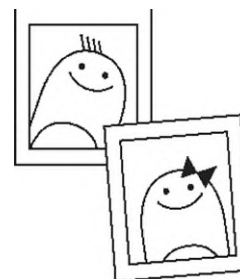
Fysiske dokumenter skal ikke ligge fritt fremme hverken i kirke eller hjemme; særlig følsomme opplysninger skal alltid være oppbevart f.eks. i et låst skap.

### E-post

Hvis du masseutsender en e-post med informasjon til alle menighetens medlemmer og ikke-medlemmer, skal du være oppmerksom på hvor i epostens mottakerfelt du angir mottakernes e-postadresser. E-postadresser på mottakere av en slik masseutsendelse bør ikke komme frem av selve e-posten, og du bør derfor plassere mottakernes e-postadresser i e-postens blindkopifelt slik at mottakerne ikke kan se hverandres e-postadresser.

Unngå også å videresende e-postens historikk dersom den inneholder en lang postkjede med alle mulige forskjellige opplysninger som ikke angår den aktuelle henvendelsen.

Gamle e-poster skal slettes når det ikke er bruk for dem lenger.



### Bilder på hjemmesiden

Bilder kan også være personopplysninger. Derfor krever det lovlig rett å behandle disse.

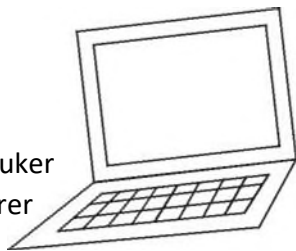
Det skjelnes mellom situasjonsbilder og portrettbilder. Alminnelige situasjonsbilder fra menighetens aktiviteter kan som utgangspunkt fritt legges på nett. Også selv om enkelte personer kan gjenkjennes. Men hvis et situasjonsbilde kan utstille eller krenke en person, krever offentliggjørelsen samtykke.

Det er likevel alltid en god idé på forhånd å gjøre oppmerksom på at det tas situasjonsbilder til offentliggjøring. Her kan et tydelig skilt på døren være tilstrekkelig.

Derimot kreves det som utgangspunkt et samtykke til å offentliggjøre portrettbilder på internett. Dette fordi en slik offentliggjøring vil kunne medføre ulemper for de registrerte, da noen mennesker vil kunne føle ubehag ved at slike bilder gjøres offentlig tilgjengelig.

## IT-systemer

Hvis menigheten bruker eksterne leverandører (både betalte og frivillige) til eksempelvis regnskapssystemer eller hjemmesider, må dere være oppmerksomme på om det skjer ekstern behandling av personopplysninger. I så fall må dere inngå en databehandleravtale for å sikre at den eksterne leverandøren behandler personopplysninger like sikkert som menigheten selv.



## Utleie

Når en menighet leier ut rom eller leiligheter, skal dette omfattes av personvernregler, da menigheten må behandle opplysninger som f.eks. søknader, ventelister, kontaktopplysninger samt bankopplysninger og fødselsnummer på beboere. Det er viktig at all utleie dokumenteres med korrekte leiekontrakter. Opplysninger skal behandles fortrolig, og opplysninger om leietakere skal destrueres senest 10 år etter at utleien har opphørt. Andre opplysninger, som f.eks. ventelister, skal kun oppbevares så kort tid som mulig. Flere detaljer om utleie finnes her:

<https://www.leieboerforeningen.no/>

## Ansettelser

Når en menighet ansetter f.eks. en vaktmester eller rengjøringspersonale, skal dette omfattes av personvernregler, da menigheten da må behandle opplysninger som f.eks. søknader, kontaktopplysninger samt bankopplysninger og fødselsnummer. Det er viktig, at det er gjort en skriftlig avtale om ansettelsen.

I tillegg til den lokale behandling av personopplysninger, fins det også tilfeller hvor Unionen utbetaler lønn. Her er dataansvaret delt. Det er viktig å begrense deling av personopplysninger; det vil typisk kun være kassereren og ikke hele menighetsstyret, som trenger å ha tilgang til personens bankopplysninger og fødselsnummer. Søknader som ikke fører til ansettelse, skal slettes.

## Bokføringsbilag

Bokføringsbilag skal etter bokføringsloven oppbevares i 5 år fra slutten av det regnskapsåret bilaget vedrører.

## Politiattester

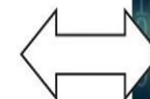
Politiattester skal vises av alle som har verv i menigheten der de har ansvar for barn og unge. Menigheten kan oppbevare dokumentasjonen om forevist politiattest så lenge personen det gjelder, er engasjert i menighetens barne- og ungdomsarbeid. Dette skal opplyses.

Hvis politiattester har bemerkninger, skal menigheten straks kontakte Unionen for veiledning om den videre prosedyren.

## Deling av opplysninger med andre menigheter

Her må man skille mellom medlemmer og ikke-medlemmer. Hvis det er en legitim interesse i f.eks. å koordinere et felles arrangement, er det lov å dele vanlige personopplysninger for medlemmer med en nabomenighet.

For ikke-medlemmer er det derimot nødvendig med samtykke. Et vanlig samtykke vil typisk være begrenset til kontakt og relasjon til den lokale menighet.

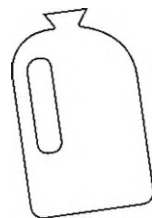


Derfor er ytterligere samtykke nødvendig hvis man ønsker å dele opplysninger med en nabomenighet.

I slike tilfeller bør dere vurdere om det overhode er nødvendig å dele opplysninger med nabomenigheten, eller om det er bedre at dere som menighet selv tar imot invitasjonen fra nabomenigheten og videreformidler invitasjonen til ikke-medlemmet i deres egen menighet.

### Hjelpeaksjon

I forbindelse med innsamling til ADRA's Hjelpeaksjon skal eventuelle lister ikke komme uvedkommende i hende.



<https://www.adranorge.no/personvernerklaering/>

### Sletting av opplysninger

Personopplysninger kan bare oppbevares så lenge det er relevant i forhold til det opprinnelige formålet med å ha opplysningene. Som dataansvarlig skal dere da løpende ajourføre opplysningene deres og slette de opplysninger som ikke lenger tjener det opprinnelige formålet.



Opplysninger om medlemskap i menigheten kan oppbevares så lenge vedkommende er medlem. Ved flytting til en annen menighet eller opphørt medlemskap kan relevante opplysninger oppbevares i opptil tre kalenderår. I denne perioden kan det aktivt behandles personopplysninger hvis det er en saklig grunn til det, f.eks. når det skal opplyses medlemstall.

Ved andre økonomiske forhold vil det av hensyn til skattefradrag være nødvendig å oppbevare personopplysninger i 5+1 år. I de fleste tilfelle blir disse opplysninger administrert av Unionen, og den lokale menighet har derfor ikke behov for å behandle eller oppbevare disse opplysninger.

Opplysninger om valgte ledere og andre frivillige bør slettes når vedkommende slutter i vervet, men kan oppbevares i opptil ett år etter. Opplysninger om lederverv kan oppbevares så lenge de har en begrunnet historisk verdi. I slike tilfeller vil man typisk oppbevare navn og tillitsverv, men ikke kontaktopplysninger. Etter en avtalt periode oppbevares bare tall og ikke lenger

opplysninger som kan identifisere en person.

### HASDA

Husk også å rådføre dere med Adventistkirkens historiske arkiv (HASDA) før gamle arkiver og annen dokumentasjon kastes. HASDA er underlagt andre regler som gjelder for arkiver. Det betyr at det må gå en årrekke før deler av opplysningene kan bli tilgjengelige for allmenheten. Men inntil da kan arkivet i noen tilfeller gi forskere adgang etter særlige regler.



### Norsk Bibelinstitutt

Aktiviteter som gjelder elever på Norsk Bibelinstitutt, skal håndteres etter samme persondataregler. Det skal utvises fortrolighet i alle ledd ved påmeldinger, registreringer og deling av opplysninger om elever.

<https://www.norskibibelinstitutt.no/personvernerklaering/>



## Opplysninger til land utenfor EU/EØS

Opplysninger om menighetens medlemmer og kontakter kan ikke oppbevares utenfor EU/EØS-land, med mindre det er samme beskyttelse av personlige opplysninger der, som for EU/EØS-området.

Derfor skal det ved overførsel av medlemskap, eller ved påmelding til f.eks. arrangement eller kurs til land utenfor EU, finnes et tydelig (skriftlig) samtykke om utlevering og behandling av opplysningene i dette landet.

## Referanser

### Datatilsynet

<https://www.datatilsynet.no/om-datatilsynet/kontakt-oss/>

### Frivillighet Norge

[http://www.frivillighetnorge.no/no/om\\_oss/nyheter/Personvern+i+frivillige+organisasjoner.b7C\\_wBfIXz.ips](http://www.frivillighetnorge.no/no/om_oss/nyheter/Personvern+i+frivillige+organisasjoner.b7C_wBfIXz.ips)





Syvendedags  
Adventistkirken

DEN NORSKE UNION