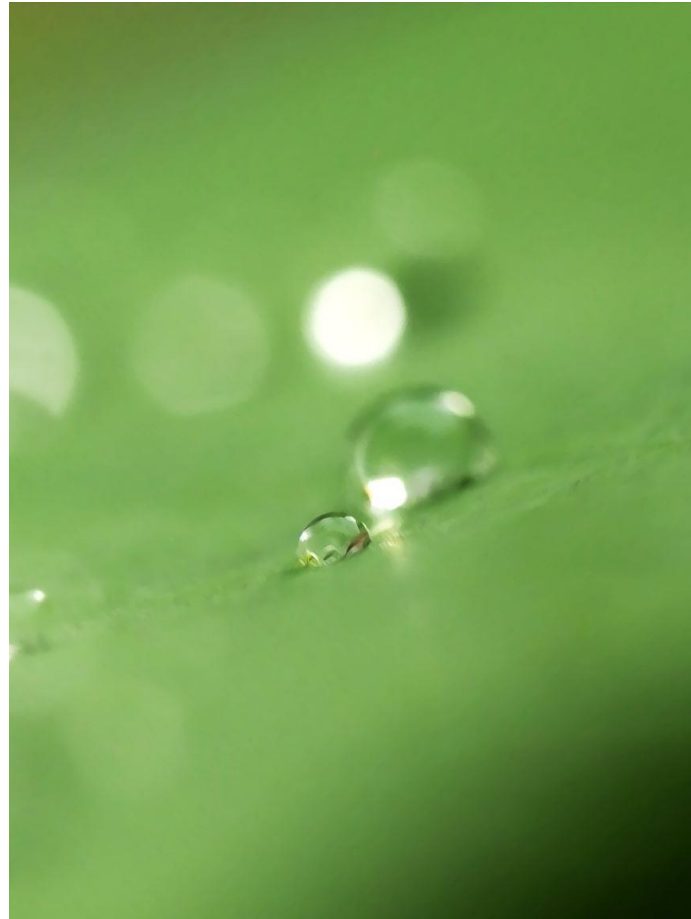

Inligtingsbeleid & Prosedure Handleiding - 2021

Hierdie Inligtingsbeleid en Prosedure Handleiding is opgestel in terme van die Wet op beskerming van persoonlike inligting [POPIA – Protection of Personal Information Act] en die Wet van toepassing op die toegang tot inligting [PAIA – Public Access to Information Act].



JULY 2

NG Kerk
Kraaifontein Noord Gemeente

Kerkraad Aanstelling

Inligtingsbeampte

Die kerkraad het 'n Inligtingsbeampte (in oorleg met die riglyne soos uiteengesit in die Wet op artikel 55(2)) op 31 Mei 2021 aangestel. Die beampte word geregistreer en die verantwoordelikhede van die inligtingsbeampte word uiteengesit in seksie 55(1) van die POPI wetgewing. Dit sluit die volgende in:

- 1 Aanmoediging tot voldoening aan die wet, deur die gemeente (NG Kraaifontein Noord) aan die voorwaardes van die regmatige prosessering van persoonlike inligting te herinner.
- 2 Hantering van versoeke wat dienooreenkomstig aan die gemeente gerig word.
- 3 Om met die reguleerder saam te werk in verband met ondersoeke met betrekking tot die gemeente.
- 4 Om andersins, voldoening deur die gemeente aan die bepalings van hierdie wet te verseker soos wat voorgeskryf mag word deur die kerkraad.
- 5 Deurgaans die proses en prosedure te monitor en daarvolgens verslag te doen.

INLIGTINGSBELEID

Inligting wat deur die Kerkkantoor versamel, geberg en gebruik word:

Net die nodige inligting, soos vervat in die beleid en wat nodig is om sinvol met lidmate te kommunikeer, word versamel. Die lidmaatregisters, wat vir gemeentedoeleindes gebruik word, vra ook vir hierdie inligting om rekord te hou van wie lidmate van die gemeente is. Daarom het die gemeente persoonlike data nodig van alle persone wat op vrywillige basis as lidmate by die gemeente aansluit.

Wat word beskou as persoonlike inligting?

- Identiteitsnommer/paspoortnommer
- Geboortedatum/ouderdom
- Telefoonnommers
- E-posadres
- Fisiese adres
- Geslag
- Foto's, stemopnames, video-opnames
- Huwelikstatus en familieverbande
- Finansiële en Mediese inligting
- Kultuur, Geloof en oortuigings
- Opvoedkundige en Beroepsinligting

Wat beteken die prosessering van data/inligting?

Prosessering van inligting is enige aksie of aktiwiteit (meganies, outomaties of elektronies) wat die volgende insluit, maar nie daartoe beperk is nie: versameling, ontvangs, opname, organisering, berging, opdatering, herwinning, verspreiding, samesmelting, vernietiging en uitwissing van data.

Die volgende inligting van lidmate kan op die gemeente se rekenaar databasis en in registers gestoor word :

Naam en van [nooiensvan], ID-nommer, Geboortedatum / ouderdom, Telefoonnommer, E-posadres, Fisiese adres, Geslag, Huwelikstatus, Werkplek (watter werk iemand doen), Kinders op skool (in watter graad is die kind), Doop (waar die persoon gedoop is), Belydenisaflegging (waar die persoon belydenis van geloof afgelê het).

Hierdie inligting word van volwassenes en kinders gehou.

Minderjarige kinders se ouers moet toestemming verleen vir die hou van data van hul kinders.

Verdere inligting / data wat gestoor word, sluit in:

Kerkraadsnotules met addendums, Registrasie dokumente van eiendomme op die gemeente se naam, Bankstate en finansiële state, Fature van aankope, Notules van bedienings / komiteevergaderings, Nuusbriewe, Foto's en videos van lidmate en eredienste.

Hierdie data word verantwoordelik geberg en bewaar vir solank die wet dit vereis.

Lidmate wat amptelik aan die gemeente behoort, het deurgaans toegang tot al hierdie inligting en kan dit te enige tyd via die inligtingsbeampte versoek. Nie-lidmate en organisasies kan ingevolge die PAIA-wetgewing op die voorgeskrewe vorm, wat by die inligtingsbeampte verkrygbaar is, aansoek doen om toegang tot enige van hierdie data.

Prosedure vir aanvra van inligting:

Inligting kan aangevra word deur die korrekte vorm te voltooi – verwys “kontak ons” blad op die kerk se webtuiste vir alle vorms van toepassing.

Hantering van inligting

Alle personeellede wat op een of ander wyse van die data gebruik maak, ontvang opleiding rondom die vereistes van die Wet en hoe daar voortaan met data gewerk moet word. Die kantoorpersoneel en leraars word voortdurend opgeskerp in terme van die wetgewing. Kategete, dienswerkers en kerkraadslede word jaarliks ingelig omtrent die wetgewing en die gemeente se voldoening daaraan. Nuwe kerkraadslede, kategete en dienswerkers sal ook opleiding ontvang.

Die personeel onderneem om nie persoonlike inligting aan enige ongemagtigde persoon te verskaf nie, asook om nie persoonlike inligting onregmatig te gebruik nie. Vertroulikheid sal te alle tye gehandhaaf sal word.

Persoonlike data van lidmate is egter net vir gebruik deur die kantoorpersoneel en leraars in die uitvoering van hul pligte binne die gemeente. (Waar nodig sluit dit kategete in, in geval van minderjariges.)

INTERNE PROSEDURE HANDLEIDING

Riglyne ten opsigte van die hantering van data en implimentering daarvan:

- A. Die doel waarvoor die data ingesamel word: Data word benodig vir kommunikasie met lidmate en besoeke aan lidmate. Die gemeente het ook 'n lidmaatregister waarin hierdie inligting opgeteken word.
- B. **Toestemming van datasubjekte (lidmate) – Alle lidmate word gevra, deur middel van 'n amptelike dokument, om toestemming te verleen dat die gemeente in besit mag wees van hul persoonlike data en dat dit gebruik mag word vir die gemeente se doeleindes.** Alle nuwe lidmate wat by die gemeente aansluit, sal ook eers instemming moet verleen alvorens hul data in die gemeente se stelsels opgeneem kan word.
- C. Stoor van data: Alle data wat elektronies geberg word op die gemeente se rekenaar databasis word deur 'n wagwoord beskerm. (Harde kopieë van data word in 'n kluis bewaar.)
- D. Retensie van inligting: Lidmate se persoonlike data word geberg vir solank die persoon 'n lidmaat van die NG kerk bly. Wanneer lidmate uit ons gemeente na 'n ander NG Kerk gemeente vertrek, word hul data steeds in die gemeente se databasis gehou.
- E. Indien data vernietig moet word, word alle papier dokumentasie versnipper.

Indien u persoonlike inligting verander, bring dit asb. onder die kerk se aandag. Die toepaslike vorm is beskikbaar op die “kontak ons” blad van die gemeente se webtuiste: <https://ngkraain.net/kontak/>

Die wetgewing is van toepassing op alle partye wat persoonlike inligting verwerk en/of stoor.

Die ‘Online Privacy Protection Act (COPPA)’ word in samewerking met POPIA gebruik om ons kinders veilig te hou. In Suid-Afrika word verwys na kinders onder die ouderdom van 18.

Woordelys:

Data Subject / Datasubjek – die persoon aan wie die persoonlike data of inligting behoort en op wie dit van toepassing is.

POPIA – Protection of Personal Information Act (POPI Act / POPI wetgewing)

PAIA - Promotion of Access to Information Act

Aldus bevestig deur NG Kerk Kraaifontein Noord Gemeente – Julie 2021