
Die POPIA-wet (Wet op beskerming van persoonlike inligting, No4, 2013) Prosedure Handleiding: NG Kerk Hottentots-Holland

Hierdie dokument bevat die handleiding van die voldoenings-proses van NGK Hottentots-Holland met verwysing na die toepassing van die 8 voorwaardes soos uiteengesit in die wet op die beskerming van persoonlike inligting, Wet no 4 van 2013.

Inhoudsopgawe

1.	Verantwoordelikeheidspligtigheid: Aanstelling van die Popi-inligtingsbeampte.....	3
2.	Beperkte prosessering: Data insameling.....	5
2.1	Tipe data wat ingesamel word.....	5
2.2	Toestemming van Lidmate.....	6
2.3	Toestemming van vrywilligers en werknemers.....	7
3.	Oogmerkspesifikasies: Doel waarvoor data gebruik word.....	7
4.	Beperkte verdere prosesering:.....	8
4.1	Data berging.....	8
4.2	Data retensie.....	8
4.3	Data vernietiging.....	8
5.	Inligtingsgehalte.....	9
6.	Deursigtigheid: Toegang tot data.....	9
7.	Veiligheidsmaatreels.....	9
8.	Deelname deur datasubjek (lidmaat).....	10
	Bylae 1.....	11
	Bylae 2.....	12
	Bylae 3.....	13

1. Verantwoordelijkheidspligtigheid: Aanstelling van die POPI-Inligtingsbeampte

In terme van die wet op die beskerming van persoonlike inligting, Wet nr 4 van 2013, word die volgende persoon aangestel as die Inligtingsbeampte van die bovermelde instansie.

Naam van Instansie	NGK Hottentots-Holland	
Registrasienuommer		
Tipe Instansie	Openbare Liggaam	<input type="checkbox"/> Privaatliggaam
Straatadres	20 Pleinstraat Somerset-Wes Roundhay7130	
Posadres	Posbus 735 Somerset-Wes 7129	
Telefoonnummer	021-852 5004	
Faksnummer	086 552 8170	
e-Posadres	admin@nghottentotsholland.co.za	

Inligtingsbeampte	
Volle name van die Inligtingsbeampte	Rencia van Wyk
Aanstelling / Rol	Skriba
Posadres	Posbus 735 Somerset-Wes 7129
Straatadres	Pleinstraat 20 Somerset-Wes 7130
Landlynnommer	021-852 5004
Direkte e-posadres	admin@nghottentotsholland.co.za
	Ek gee hiermee toestemming dat ek deur die Reguleerder, die aanvrager of datasubjek by bogenoemde kontakinligting gekontak mag word.

Ek verklaar dat die inligting hierin waar, korrek en akkuraat is.
GETEKEN en GEDATEER te Somerset-Wes op 1 Julie 2021



INLIGTINGSBEAMPTE
 R van Wyk

2. Beperkte prosessering: Data – insameling

Die volgende riglyne word toegepas met die proses van insameling van data:

2.1 Tipe data wat ingesamel word

2.1.1 Persoonlike inligting

Persoonlike inligting van elke nuwe lidmaat word aangevra deur die kerkkantoor, in die vorm van 'n "Nuwe Lidmaat-besonderhede" dokument. Sodienende gee lidmate toestemming vir die kerkkantoor om die data te verwerk en te stoor.

Nuwe intrekkers word aangemoedig om die vorm in te vul en d.m.v. e-pos, of per hand, aan die kerkkantoor te stuur. Die volgende persoonlike inligting kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Van
- Nooiensvan
- Volle name
- Noemnaam
- Geboortedatum
- Voorletters
- Titel
- ID Nommer
- Geslag
- Woonadres
- Posadres
- Landlynnommer
- Selfoon
- Werktelefoon
- Faks
- e-Posadres
- Beroep
- Werkgewer
- Huwelikstatus
- Huweliksdatum
- Gesinshoof of gesinslid
- Rol in die gesin

2.1.2 Kerklike Inligting

Die volgende kerklike inligting kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Lidmaatstatus
- Bewysstatus
- Aansluitmetode
- Datum Ontvang
- Vorige Gemeente
- Verskillende groepe waaraan die persoon behoort
- Meelewings
- Doopdatums, ouers se vanne en volle name, predikant wat die doop bedien het
- Belydenisafleggingsdatums en datum toegelaat tot belydenisaflegging asook die predikant voor wie belydenis afgelê is.

2.1.3 Bankbesonderhede

Die volgende bankbesonderhede kan versamel word. Die inligting word slegs gebruik indien daar van 'n debietorderstelsel gebruikgemaak word.

- Takkode
- Rekeningnaam
- Rekeningnommer
- Tipe rekening

2.2. Toestemming van Lidmate

- 2.2.1. Persoonlike inligting van elke nuwe lidmaat word aangevra deur die kerkkantoor, in die vorm van 'n "Nuwe Lidmaat-besonderhede" dokument.
- 2.2.2. Deur die vorm te teken gee die lidmate toestemming vir die kerkkantoor om die data te verwerk en te stoor.
- 2.2.3. Lidmate gee ook sodoende toestemming dat kinders onder 18 se inligting geproseseer en gestoor word.
- 2.2.4. Die data mag nie met enige ander instansie gedeel word nie.
- 2.2.5. Wanneer 'n gemeentelid se kontakbesonderhede deur 'n ander gemeentelid aangevra word (vir gemeentedoelindes) sal die datasubjek eers toestemming gee alvorens die besonderhede uitgegee word.

-
- 2.3. Toestemming van vrywilligers en werknemers om kontakbesonderhede op webtuiste te plaas.
- 2.3.1. Vrywilligers wat aan diensgroepe en uitreikaksies behoort gee skriftelik toestemming dat hul kontakbesonderhede op die webtuiste (www.nghottentotsholland.co.za) geplaas word.
- 2.3.2. Werknemers gee skriftelik toestemming dat hul kontakbesonderhede op die webtuiste geplaas word.

3. Oogmerkspesifikasie

Die doel waarvoor die data gebruik word: Die data word gebruik vir die gemeente se databasis (Winkerk) vir die volgende doeleindes:

- 3.1. Om kontak met lidmate te kan behou d.m.v. e-pos, telefoon oproepe en huisbesoeke.
- 3.2. Om mense te groepeer t.o.v. ouderdom, kinders se ouderdomme (vir kategetiese doeleindes)
- 3.3. Om gemeentenuus te versprei dmv sms en e-pos.
- 3.4. Om jaarlikse sinodale statistiek op te stel.
- 3.5. Om jaarliks data aan die argief van die NG kerk te verskaf.

4. Beperte verdere prosessering

4.1. Data berging

4.1.1. Elektronies:

- 4.1.1.1. Lidmaatbesonderhede word op die Winkerk 7 program aangebring. Slegs amptenare van die kerkkantoor het toegang tot die sisteem.
- 4.1.1.2. Slegs amptenare van die NG Kerk Hottentots-Holland het toegang tot die databasis.
- 4.1.1.3. NG Hottentots-Holland gebruik die IT maatskappy *ELLO Technology* vir leiding oor rekenaar en netwerk beskerming.
- 4.1.1.4. Elke rekenaar in die kantoor word deur middel van 'n spesifieke wagwoord beskerm.
- 4.1.1.5. Elke rekenaar het teen-virus sagteware (verskaf deur *ELLO Technology*) wat inligting teen kuberkrakers en virusse beskerm.

4.2. Data berging (hardekopieë)

- 4.2.1. Hardekopieë word veilig in die kluis geliaseer.
- 4.2.2. Die amptenare van die gemeente is toegewyd om nie hardekopieë met data te laat rondlê nie, en as vertroulik te hanteer.
- 4.2.3. Bewaringstydperke volgens die wet vasgestel word gevolg (beskikbaar by <https://www.kerkargief.co.za/kerkkantore/>).

4.3. Data retensie

Data word volgens die sinodale riglyn (beskikbaar by <https://www.kerkargief.co.za/kerkkantore/>) geberg en vernietig wanneer dit nie verder geberg hoef te word nie.

4.4. Data vernietiging

- 4.4.1. Harde kopieë van dokumente word versnipper wanneer die bewaringstydperk verby is.
- 4.4.2. Slegs personeellede van die kerkkantoor word toegelaat om die versnippering te hanteer.

5. Inligtingsgehalte

Lidmate bevestig dat inligting korrek deur die Nuwe Lidmaatbesonderhede vorm te onderteken. Die kerkkantoor is toegewyd om die databasis op datum te hou met korrekte inligting.

6. Deursigtigheid

Toegang tot data:

- 6.1. Lidmate kan skriftelik aansoek doen om toegang tot hul data te kry wat deur die kerkkantoor gestoor word.
- 6.2. Die nodige vorms waarop hulle navrae kan doen rakende hul eie inligting, veranderings en besware is beskikbaar op ons webblad (www.nghottentotsholland.co.za)

7. Veiligheidsvoorsorgmaatreëls

7.1. Fisiese voorsorgmaatreëls

- 7.1.1. Lidmate se besonderhede (soos aangebring op die nuwe lidmaat vorms) word in harde kopie lêers veilig in die kantoor geberg. Die kantoor word smiddae gesluit en dmv 'n sekuriteitsstelsel beskerm
- 7.1.2. Personeel bewustheidsopleiding: Die inligtingsbeleid (soos deur die kerkraad goedgekeur op 25 Junie 2021) word aan elke werknemer in die kerkkantoor verskaf en elke werknemer moet hom/haarself vergewis van die inhoud. Interne bewustheidsessies word jaarliks geskeduleer.
- 7.1.3. Die amptenare van NG Hottentots-Holland is toegewyd om lidmate se persoonlike inligting as vertroulik te hanteer.

7.2. Elektroniese voorsorgmaatreëls

- 7.2.1. NG Hottentots-Holland gebruik die IT maatskappy *ELLO Technology* vir leiding oor rekenaar en netwerk beskerming.
- 7.2.2. Elke rekenaar in die kantoor word deur middel van 'n spesifieke wagwoord beskerm.
- 7.2.3. Elke rekenaar het teen-virus sagteware (verskaf deur *ELLO Technology*) wat inligting teen kuberkrakers en virusse beskerm

8. Deelname deur datasubjek (lidmaat)

Die datasubjek (lidmaat) het die reg om:

- toegang te hê tot persoonlike inligting wat oor hom/haar gehou word en mag vra om toegang te kry tot eie persoonlike inligting
- te versoek dat regstellings of skrapping gemaak word op eie persoonlike inligting en kan ook versoek dat rekords van persoonlike inligting vernietig word.
- beswaar te maak teen die verwerking van persoonlike inligting.

Lidmate kan ook met in agneming van die **Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000) PAIA (Promotion of Access to Information Act, Act 2 of 2000)** aansoek doen om met die betaling van 'n voorgeskrewe fooi toegang te kry tot inligting. Ten opsigte van Wet 4 is die volgende vorms beskikbaar op die webblad van die NG Kerk.

- Beswaar teen verwerking van persoonlike inligting ([vorm 1](#))
- Versoek om regstelling of skrapping van persoonlike inligting of vernietiging of skrapping van rekord van persoonlike inligting ([vorm 2](#))
- Aansoek om die toestemming van 'n datasubjek vir die verwerking van persoonlike inligting vir die doel van direkte bemarking ([vorm 4](#))

Bylae 1

Voorwaarde 5: Beperkte verdere prosessering

Die volgende persone / groepe kan toegang kry tot lidmate se besonderhede:

- Kantoorpersoneel het toegang tot lidmate se besonderhede en mag dit gebruik vir gemeentedoeleindes.
- Leraars het toegang tot lidmate se besonderhede en mag dit gebruik vir gemeente doeleindes.
- Kerkraad (lede mag toegang kry tot ander kerkslede se kontakbesonderhede)
- Kerkraad (lede mag toegang kry tot betrokke diensgroep lede se kontakbesonderhede)
- Fondse diensgroep (lede mag toegang kry tot lede van die fondse diensgroep se kontakbesonderhede)
- Eiendomme diensgroep (mag toegang kry tot lede van eiendomme diensgroep se kontakbesonderhede).
- Liefde Buite diensgroep (lede mag toegang kry tot ander lede van Liefde Buite se kontakbesonderhede).
- Diensgroep vir barmhartigheid (lede mag toegang kry tot ander lede se kontakbesonderhede).
- Diensgroep vir gasvryheid (lede mag toegang kry tot ander lede van gasvryheid se kontakbesonderhede.)

Bylae 2

Voorwaarde 6: Inligtingsgehalte

- Die kerkkantoor verbind hom daartoe om kontakinligting van lidmate jaarliks na te gaan vir korrektheid.
- Lidmate sal jaarliks (Julie) per e-pos gekontak word om seker te maak dat hul besonderhede steeds korrek is
- Vorms sal in voorportaal beskikbaar gestel (Julie) word om kontakbesonderhede te bevestig.

Bylae 3

Voorwaarde 8: Veiligheidsvoorsorgmaatreëls

Rekenaartoerusting wat gebruik word om persoonlike inligting op te stoor:

- Acer Aspire E5-771-57H7 Notebook Intel i5 5200U-1TM. SSD R1100
- Dell Vostro 3650MT Intel Core i3-6100
- Seagte desktop 500GB 7200rpm SATA3 16MB Samsung MZ-75E120BW 850 EVO 120 GB SSD
- Dell Vostro 3580 8th GEn Intel Core i5-8265U
- Desktop i3 Dell Vostro 3671 i3-9100