

窩福堂個人資料(私隱)政策

個人資料私隱專員公署《2012年個人資料(私隱)條例》於2013年4月1日起執行，而本政策是依據以下指引及原則而制訂。

(資料來自香港個人資料私隱專員公署網頁：www.pcpd.org.hk/cindex.html)

條例下一些主要概念的定義：

- 個人資料：指與一名在世人士有關、及可確定個人身份的資料，亦必須以可供查閱及處理的方式記錄下來。
- 資料當事人：指屬於相關個人資料的當事人的個人。
- 資料使用者：指控制個人資料的收集、持有、處理或使用的人，不論是獨自還是聯同其他人共同控制。

六項保障資料原則：

原則 1：收集目的及方式

- 資料使用者須以合法和公平的方式，收集他人的個人資料，其目的應直接與其職能或活動有關。
- 須以切實可行的方法告知當事人收集其個人資料的目的，以及資料可能會被轉移給哪類人士。
- 收集的資料是有實際需要，而不超乎適度。

原則 2：準確性及保留期間

- 資料使用者須採取切實可行的步驟以確保持有的個人資料準確無誤，而資料的保留時間不應超過達致原來目的實際所需。

原則 3：資料的使用

- 個人資料只限用於收集時述明的目的或直接相關的目的，除非得到資料當事人自願和明確的同意。

原則 4：資料的保安

- 資料使用者須採取切實可行的步驟，保障個人資料不會未經授權或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。

原則 5：透明度

- 資料使用者須採取切實可行的步驟來公開其處理個人資料的政策和行事方式，並交代其持有的個人資料類別和用途。

原則 6：查閱及改正

- 資料當事人有權要求查閱其個人資料；若發現有關個人資料不準確，有權要求更正。

窩福堂為遵守有關《個人資料(私隱)條例》規定，設立「窩福堂個人資料(私隱)政策」及相應措施，以確保在收集及儲存會友會籍、人事、牧養個案及教會事工運作所需的個人資料等得到完全的保障。

(一) 有關收集及處理「個人資料」行政指引

1. 處理個人資料的態度：個人資料是個人的財產，應被尊重和保護，在《個人資料(私隱)條例》下得到完全的保障，處理個人資料的人員應抱著認真、謹慎的態度。
2. 經常使用的個人資料：個人姓名、電話號碼、電郵、地址、性別、年齡、婚姻狀況、薪金及財政狀況、宗教信仰、相片、身份證號碼、醫療紀錄及僱傭紀錄，當中包括工作表現評核等資料。
3. 本教會收集及存有個人資料的種類形式包括：
 - a. 會友名冊：當中包括每一位在世、離世、已轉到其他教會的會友的個人資料。
 - b. 牧養個案記錄：包括有關本會會友或需要本會幫助的非會友的探訪記錄、面談記錄、接受教會紀律的記錄等。
 - c. 奉獻及接受教會資助之個案記錄：包括任何向本教會作出奉獻的人士所提供的個人資料並其奉獻金額；及任何接受本教會給予資助的人士的個人資料並所受資助金額。
 - d. 應教會生活及事工運作所需個人資料：包括各部門、團契/小組的通訊錄；及本教會事工和舉辦活動所需收集的個人資料；撰寫推薦信、文章分享等。
 - e. 借用場地及設施記錄：包括外間機構、本堂會眾申請時所收集之個人資料。
 - f. 講道/講座/主日學等錄影或錄音。
 - g. 閉路電視錄影：因保安及運作需要，在教會範圍內裝置閉路電視攝錄系統，閉路電視記錄將保存約一個月。
 - h. 人事記錄：
 - i. 目前受僱/被解僱/已離職的僱員的個人資料履歷、工作職責、薪金福利資料、工作表現評估、有關其被紀律處分事宜，及其家屬的個人資料等。
 - ii. 職位應徵者的個人資料履歷。
4. 本教會在收集及存取個人資料上的規則：
 - a. 在上述(3)項內的種類形式以外，如要在本教會內/線上教會活動中進行收集個人資料，必須先得到執事會或其授權執行人士的同意。
 - b. 收集個人資料的有關表格上須載有「收集個人資料聲明」，藉以說明該等資料的使用目的、可能獲轉移該等資料的人的類別，以及查閱及改正該等資料的權利。
 - c. 如非必要(除會友申請、人事記錄)，不應收集任何個人的身份證號碼或儲存身份證副本。
 - d. 儲存或提取所收集的個人資料必須由指定有關負責人執行，目前由本教會

指定可存取相關的個人資料的人員包括：各教牧、行政部主任、幹事，事工部門、團契/小組等職員或籌委會及其所指定人員。

- e. 如發現有人未經本教會同意而以教會名義收集、儲存或提取個人資料，應立即通知本教會堂主任或行政主任。
 - f. 在未獲得資料當事人的授權或同意前，不得將其個人資料披露或轉移。
 - g. 資料當事人有權隨時向上述本教會指定有關負責人提出要求，查閱及改正本教會所持有其個人資料。
5. 銷毀持有的個人資料：上述的指定有關負責人須每年最少一次檢視所持個人資料，當發現有不再符合牧養、建立教會生活、行政和人事管理用途，應立即把資料銷毀，而有關行動無須通知資料當事人。銷毀方法按儲存媒介進行：文件須用碎紙機毀掉；若是電腦磁碟，須將檔案及其備份清洗；若是光碟，須將整片光碟毀壞；若是錄音帶或錄影帶，須將聲帶或影帶清洗或毀壞。

(二) 相應措施

1. 將下列「個人資料收集聲明」印於所有申請表及報名表(包括網上表格)：
 - a. 新來賓、申請表(包括窩福喆、浸禮、公司會員、主日學、接受教會資助等)

個人資料收集聲明

- 你現時及日後，自願或應要求，提供本教會的個人資料只會用於與執行牧養和建立教會生活有關的用途，包括寄發教會通訊、活動課程宣傳、收集意見等。
- 本教會已制定措施去防止所持有的個人資料被展露。
- 本教會所持有的個人資料有可能因執行牧養上的需要讓本教會同工或執事會查閱。
- 你有權隨時要求查閱及更改你的個人資料，可用書面向本教會行政主任或堂主任提出。
- 若你提交此表格，則表示你同意本聲明之內容。

- b. 教會一次性活動、訓練、講座：

個人資料收集聲明

- 你提供的個人資料，只用於舉辦今次聚會/活動的行政需要及有關的統計用途上。當今次聚會/活動及有關統計工作完結後，本教會將不再保留所持有的個人資料，並予以銷毀。
- 你有權隨時要求查閱及更改你的個人資料，可用書面向本教會行政主任或堂主任提出。
- 若你提交此表格，則表示你同意本聲明之內容。

2. 載有會眾個人資料之文件或檔案：
 - a. 載有個人資料的文件，需儲放於有鎖的儲物櫃內。
 - b. 除非有法律要求或特別具體理由，三年內沒有使用的個人資料，應予刪除或銷毀。
 - c. 一般而言，在聚會活動完結後的三個月內，所有收集的個人資料應予刪除或銷毀。

3. 輔導個案、關愛使者存檔方式：
- 當事人的檔案可考慮用代號取代其真實姓名。
 - 有關身份代號：資料使用者應採取合理而切實可行的步驟，以確保所控制用以為個別人士編配身份代號的系統有妥善的保安措施，並防止未獲授權人士將身份代號編配給任何個人，以及防止未獲授權人士製造該資料使用者為個人所發出而載有身份代號的身份證明文件(如有)。
4. 個人分享：
- 如邀請弟兄姊妹或外間機構之講員撰寫文章、講道或舉辦講座/課程等，需得其書面同意，該等資料(包括姓名、職銜、分享內容及相片)會被第三者瀏覽。
5. 會眾出入記錄：
- 所有進入教會人士，須拍窩福咭於教會系統記錄出入記錄，或填寫「到訪登記表」。
 - 「到訪登記表」保留期不應超過一個月。
6. 人力資源管理措施：
- 招聘廣告：
 - 招聘廣告中若要求求職者提供個人資料履歷，必須顯示僱主身份；而單是教會的電郵地址、電話號碼或傳真號碼，一般不視作足以識辨僱主的身份，必須顯示教會名稱，並註明所收集的個人資料只作招聘用途。
 - 如在招聘廣告中覺得有需要隱藏僱主的身份，則不應透過招聘廣告要求求職者遞交個人資料。在此情況下，教會可在廣告中提供聯絡資料，讓求職者去信教會或直接查詢。
 - 職位申請：
 - 將下列「個人資料收集聲明」印於職位申請表上：

<u>個人資料收集聲明</u>	
·	閣下於本申請表格提供的個人資料，本堂會使用於甄選該職位空缺的合適人選，申請人可自願提供個人資料，惟若未能正確提供所需資料，可能影響申請的有效性或不被接納。
·	倘若閣下獲選出任該職位，本表格的資料將於本堂人事檔案中存檔。
·	對於落選的申請，本堂的政策是會保留本表格六個月，期間若本堂或本堂的附屬堂會出現職位空缺，本堂或會將你的申請轉交有關部門或堂會考慮。如你不同意此項保存及轉交個人資料政策，請通知面試員，本堂將於甄選程序完成後，立即銷毀本表格，否則本堂會按政策處理。
·	根據《個人資料(私隱)條例》，閣下可要求查閱及更正申請表上所填報的個人資料。如你有這項需要，請以書面或電郵通知本堂。
 - 職位應徵者的資料的儲存，由拒絕聘用日期起計，不應超過半年。

c. 僱傭關係：

i. 將下列「個人資料收集聲明」印於僱傭合約上：

個人資料收集聲明

- 在僱員受僱的過程中，本堂或會為各種人力資源管理目的而向你收集僱傭方面的個人資料。這些目的包括：提供福利、補償或薪酬；方便進行工作表現評核、晉升及職業發展活動；填寫報稅表，以及檢討僱傭方面的決定等。
- 我們會將為使用於上述目的而收集的個人資料轉移給本堂的保險商及銀行；為僱員提供醫療服務的醫療機構；教會的強積金計劃管理人或經理。
- 本堂的政策是在僱員停止受僱後仍保留僱員的某些個人資料。該等資料為本堂處理前僱員的僱傭事務所需的資料，當中包括(但不限於)：提供工作表現評介；處理前僱員的重新聘用申請及與退休福利有關的事宜，以及方便本教會履行合約上或法定責任。
- 根據《個人資料(私隱)條例》，你有權要求查閱及改正你在僱傭方面的個人資料。如欲行使這項權利，請以書面或電郵向本堂提出。

- ii. 在工作表現評核、晉升策劃過程及紀律處分程序中所收集的僱員資料，只應使用於與該等過程直接有關的目的。僱主不應向第三者披露該等資料，除非有關第三者有合法理由查閱該等資料。
- iii. 如僱主打算發出內部聲明，向全體僱員宣布紀律處分結果，則應考慮有關做法可能對有關僱員造成損害，以及考慮刪除聲明中任何可識辨有關僱員身份的資料。

d. 已離職僱員資料：

- i. 由停止受僱日期起計，不應超過七年。但如有具體理由須保留該等資料一段較長期間，或僱主在履行合約上或法律上的責任方面需要該等資料，則可保留該等資料一段較長期間。
- ii. 僱主不可在前僱員的離職公開聲明中，披露前僱員的身份證號碼。
- iii. 僱主在取得前僱員的同意前，不應向第三者提供前僱員的工作表現評介，除非僱主相信要求提供評介的第三者已取得有關僱員的同意。

7. 其他注意事項：

- a. 如電腦檔案包含個人資料，須加密儲存，並且不鼓勵將檔案儲存於個人電腦內。如需以電子渠道(如電郵、通訊程式等)傳送含個人資料的檔案，該檔案需要加密或遮蔽個人資料。
- b. 處理棄置或重用電腦、手機、外置儲存裝置和影印機等設備時，要妥善刪除儲存媒體上的個人資料，確保資料在儲存裝置上不會被修復而外泄。
- c. 當使用或檢閱含有個人資料的文件或檔案時，須確保不會讓第三者看到有關資料。如離開電腦前，須檢查螢幕是否已關閉該檔案；或離開座位時，枱面上不會展示任何個人資料。