

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»

Код ЄДРПОУ - 45583107

Адреса: Україна, 03065, місто Київ, вул.Метробудівська, будинок 10/11, квартира 7

Наказ № 05/09-07

м. Київ

09.07.2024 р.

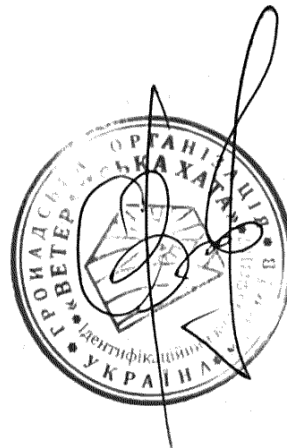
**Про затвердження Політики захисту персональних даних Громадської організації
«ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»**

Керуючись Законом України «Про громадські об'єднання», Законом України «Про захист персональних даних», Статутом Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» та з метою забезпечення належного захисту персональних даних, що обробляються Організацією,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику захисту персональних даних Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА», що додається.
2. Забезпечити ознайомлення всіх працівників, волонтерів, партнерів та контрагентів, які мають доступ до персональних даних або обробляють їх в рамках діяльності Організації, з цією Політикою .
3. Призначити відповідального за організацію обробки персональних даних в Організації Голову Організації.
4. Відповідальність за виконання цієї Політики покласти на всіх працівників та волонтерів Організації у межах їхніх повноважень, загальний контроль – на Голову Організації.
5. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Голова ГО «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»



Сергій СОТСКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 05/09-07 від «09» липня 2024 р.



ПОЛІТИКА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика захисту персональних даних (далі – Політика) є внутрішнім документом Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» (далі – Організація / ГО), що визначає порядок обробки та захисту персональних даних, які збираються та обробляються Організацією.

1.2. Метою цієї Політики є:

- Забезпечення відповідності діяльності Організації вимогам Закону України «Про захист персональних даних» та іншим нормативно-правовим актам у сфері захисту персональних даних.
- Гарантування захисту прав та свобод суб'єктів персональних даних (бенефіціарів, працівників, волонтерів, партнерів) від несанкціонованої обробки їхніх персональних даних.
- Встановлення чітких процедур для збору, зберігання, використання, поширення та видалення персональних даних.

1.3. Ця Політика поширюється на всі операції з персональними даними, що здійснюються Організацією, незалежно від форми та способу їх отримання.

1.4. Термінологія, використана в цій Політиці, відповідає визначенням, наведеним у Законі України «Про захист персональних даних».

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. **Персональні дані:** Відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована (ПІБ, дата народження, адреса, контактні дані, дані про стан здоров'я, психологічні дані, фотозображення тощо).

2.2. **Суб'єкт персональних даних:** Фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних.

2.3. **Обробка персональних даних:** Будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

2.4. Згода суб'єкта персональних даних: Будь-яке документоване, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

2.5. Володілець персональних даних: Громадська організація «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА», яка визначає мету та склад персональних даних, що обробляються.

2.6. Розпорядник персональних даних: Фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця (наприклад, окремі працівники або зовнішні постачальники послуг).

2.7. Порушення захисту персональних даних: Несанкціонований доступ до персональних даних, їх витік, зміна, знищення чи будь-яка інша протиправна обробка, що призводить до шкоди для суб'єкта персональних даних.

3. ПРИНЦИПИ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Організація керується такими принципами обробки персональних даних:

3.1. Законність: Обробка даних здійснюється на законних підставах.

3.2. Мінімальність: Збираються лише ті дані, що є необхідними для досягнення визначених та законних цілей.

3.3. Цільове призначення: Персональні дані обробляються виключно для конкретних і законних цілей, визначених цією Політикою.

3.4. Точність: Зберігаються лише точні та актуальні персональні дані.

3.5. Обмеження зберігання: Персональні дані зберігаються протягом строку, необхідного для досягнення цілей обробки або відповідно до вимог законодавства.

3.6. Цілісність та конфіденційність: Забезпечується захист даних від несанкціонованого доступу, зміни, поширення або знищення.

3.7. Підзвітність: Організація несе відповідальність за дотримання принципів захисту персональних даних та здатна це продемонструвати.

4. КАТЕГОРІЇ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, МЕТА ТА ПРАВОВІ ПІДСТАВИ ЇХ ЗБОРУ ТА ОБРОБКИ

Організація збирає та обробляє персональні дані з метою та на підставах, зазначених нижче:

4.1. Персональні дані бенефіціарів (учасників програм, ветеранів, членів їхніх родин):

- **Категорії даних:** Прізвище, ім'я, по батькові, контактна інформація (телефон, електронна пошта, адреса), дата народження, стать, статус (учасник бойових дій,

ветеран, член родини ветерана, особа з інвалідністю, ВПО), дані про стан здоров'я (включаючи психологічний стан, діагнози, історію терапії – **чутливі дані**), освіта, професія, соціальне становище, фото- та відеозображення (за окремої згоди).

- **Мета збору та обробки:**
- Надання психологічної реабілітації, консультацій та терапії.
- Організація освітніх, соціальних та реінтеграційних програм.
- Комунікація з бенефіціарами щодо програм та заходів.
- Моніторинг ефективності програм та оцінка результатів.
- Формування звітності для донорів та партнерів (в знеособленому вигляді, якщо інше не передбачено окремою згодою).
- Проведення інформаційно-просвітницьких та PR-кампаній (лише за наявності чіткої та інформованої згоди суб'єкта на використання його зображення або історії).
- **Правові підстави:**
- **Згода суб'єкта персональних даних:** Для обробки всіх даних, особливо чутливих даних про здоров'я та використання фото/відео (отримується у письмовій або електронній формі).
- Виконання договору (участь у благодійній програмі).
- Законний інтерес (для внутрішнього обліку та знеособленої звітності).

4.2. Персональні дані працівників та волонтерів:

- **Категорії даних:** Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать, громадянство, контактна інформація, паспортні дані, ідентифікаційний номер, освіта, трудова діяльність, професійний досвід, кваліфікація, банківські реквізити, дані про стан здоров'я (за потреби, наприклад, для обов'язкових медичних оглядів), фотозображення. * **Мета збору та обробки:**
- Регулювання трудових відносин (укладання трудових договорів, нарахування та виплата заробітної плати, податки).
- Управління волонтерською діяльністю.
- Виконання вимог законодавства (податкового, трудового, соціального забезпечення). * Внутрішній облік та адміністрування.
- Забезпечення безпеки персоналу та об'єктів Організації.
- Проведення комунікаційних та PR-кампаній (за окремої згоди на використання зображення/інформації).

4.3 Правові підстави:

- Виконання законодавства (трудове, податкове).
- Згода суб'єкта персональних даних
- Виконання договору (трудового, цивільно-правового, волонтерського).

5. ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. **Терміни зберігання:** Персональні дані зберігаються протягом строку, необхідного для досягнення мети їх обробки, а також відповідно до вимог чинного законодавства (наприклад, терміни зберігання документів бухгалтерського обліку, трудових книжок). Після закінчення встановлених термінів дані підлягають знищенню.

5.2. Фізична безпека:

- Паперові носії персональних даних (анкети, договори, особові справи) зберігаються в зачинених шафах або сейфах у приміщеннях з обмеженим доступом. * Доступ до місць зберігання обмежений для неуповноважених осіб.

5.3. Цифрова безпека:

- Електронні персональні дані зберігаються на захищених серверах або комп'ютерах з паролем захистом.
- Використовуються антивірусні програми та фаєрволи.
- Регулярно створюються резервні копії даних.
- Доступ до електронних баз даних та файлів з персональними даними захищений паролем, які регулярно оновлюються.
- Використовуються зашифровані канали зв'язку при передачі даних (за потреби).

5.4. Відповідальність: Кожен працівник та волонтер, який має доступ до персональних даних, несе персональну відповідальність за їх захист та дотримання цієї Політики.

6. ДОСТУП ДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ЇХ ПЕРЕДАЧА

6.1. Принцип мінімальної необхідності: Доступ до персональних даних надається лише тим працівникам та волонтерам, яким це необхідно для виконання їхніх службових обов'язків та для досягнення цілей обробки.

6.2. Передача даних третім особам:

- Персональні дані можуть бути передані третім особам (наприклад, донорам для звітності – лише в знеособленому вигляді або за наявності окремої згоди; державним органам – на законних підставах; партнерам – для реалізації спільних проєктів, але лише за наявності відповідних угод та згоди суб'єкта даних) лише за наявності законних підстав та/або чіткої, добровільної згоди суб'єкта персональних даних.
- У разі передачі даних третім особам Організація вимагає від них дотримання аналогічних стандартів захисту персональних даних та конфіденційності.

6.3. Розпорядники персональних даних: У разі залучення розпорядників персональних даних (наприклад, зовнішніх бухгалтерських або ІТ-компаній) з ними укладаються договори, що чітко регламентують їхні обов'язки щодо захисту даних.

7. ПРАВА СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Суб'єкти персональних даних мають такі права:

7.1. Право на інформацію: Знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця або розпорядника персональних даних.

7.2. Право на доступ: Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані.

7.3. Право на виправлення: Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

7.4. Право на видалення ("право бути забутим"): Пред'являти вмотивовану вимогу щодо заборони обробки своїх персональних даних.

7.5. Право на відкликання згоди: Відкликати згоду на обробку персональних даних у будь-який час, що не впливає на законність обробки, здійсненої на підставі згоди до її відкликання.

7.6. Право на заперечення: Заперечувати проти обробки своїх персональних даних, крім випадків, коли обробка є обов'язковою відповідно до закону.

7.7. Право на передачу даних (портативність): Отримувати свої персональні дані у структурованому, загальноприйнятому форматі.

Для реалізації своїх прав суб'єкт персональних даних може звернутися до **відповідального за організацію обробки персональних даних** ГО «Ветеранська хата» письмово за адресою Організації або на електронну пошту (info@veteranhut.com). Звернення буде розглянуто у терміни, встановлені Законом України "Про захист персональних даних".

8. РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ (ВИТОКИ ДАНИХ)

8.1. Виявлення та повідомлення: Будь-який працівник або волонтер, який дізнався або має підозру щодо порушення захисту персональних даних (наприклад, несанкціонований доступ, витік, втрата даних), зобов'язаний негайно повідомити про це відповідального за організацію обробки персональних даних та Голову Організації. **8.2. Первинне розслідування:** Відповідальний за обробку даних негайно проводить первинне розслідування для встановлення обставин, масштабу порушення та ідентифікації потенційно постраждалих даних.

8.3. Повідомлення суб'єктів даних та Уповноваженого ВРУ з прав людини: У разі виявлення порушення, яке становить високий ризик для прав і свобод суб'єктів даних, Організація зобов'язана повідомити про це Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та, за необхідності, суб'єктів персональних даних, у терміни та порядку, встановлених законодавством.

8.4. Заходи з мінімізації наслідків: Вживаються негайні заходи для усунення причини порушення, мінімізації його наслідків та запобігання подібним інцидентам у майбутньому (наприклад, зміна паролів, посилення систем безпеки).

9. ПРОЦЕДУРИ УТИЛІЗАЦІЇ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

9.1. Принципи утилізації: Персональні дані підлягають знищенню після закінчення строку їх зберігання, досягнення мети обробки або відкликання згоди суб'єктом персональних даних (якщо інше не передбачено законодавством).

9.2. Методи утилізації:

- **Паперові носії:** Знищуються безповоротним чином (шляхом подрібнення (шредування) або спалювання), що унеможливує відновлення інформації.
- **Електронні носії:** Дані видаляються з усіх носіїв (комп'ютерів, серверів, хмарних сховищ) безповоротним способом, що унеможливує їх відновлення. Фізичні носії даних (жорсткі диски, флеш-накопичувачі), які містили персональні дані та більше не використовуються, можуть бути фізично знищені.

9.3. Відповідальність: Відповідальність за своєчасну та належну утилізацію персональних даних покладається на відповідального за організацію обробки персональних даних.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Порушення вимог цієї Політики працівниками або волонтерами Організації є підставою для застосування дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Організації.

10.2. Організація несе відповідальність за порушення Закону України «Про захист персональних даних» відповідно до чинного законодавства.

11. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ПОЛІТИКИ

11.1. Ця Політика переглядається та оновлюється щонайменше один раз на два роки або частіше у разі змін у законодавстві, внутрішніх процедурах Організації або виникнення нових ризиків.

11.2. Зміни до Політики затверджуються Наказом Голови ГО.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Наказом Голови ГО.

12.2. Усі положення цієї Політики є обов'язковими для дотримання всіма особами, на яких вона поширюється.