Public organization "Vesela Raiduga"

77 Volunteer Battalions Street,
Zaporizhzhia,Ukraine

Email: veselaraiduga@gmail.com
https://www.facebook.com/veselaraidyga
mob.096 3636 758

Громадська організація «Весела райдуга»

вул. Добровольчих батальйонів 77,
м. Запоріжжя, Україна

Email: veselaraiduga@gmail.com
https://www.facebook.com/veselaraidyga
моб.096 3636 758

ЗАТВЕРДЖЕНО
від 12.01.2026 року
Голова Правління
ГО “Весела райдуга”
Колодяжна Олена

ПОЛІТИКА
про збір, обробку, зберігання та використання персональних даних

Запоріжжя 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Мета цієї Політики про збір, обробку, зберігання та використання персональних даних (далі – Політика) полягає у забезпеченні законного, прозорого й відповідального поводження з персональними даними та у формуванні довіри до діяльності ГО «Весела райдуга»" (далі Організація) в умовах цифрової та проєктної діяльності

1.2. Політика розроблена та ґрунтується на нормах діючого законодавства України, нормах Статуту Організації:

– Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297

– «Типовий порядок обробки персональних даних», затверджений Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 року №1/02-14

1.3. Ця політика визначає порядок та загальні вимоги до збору, обробки використання персональних даних суб'єктів персональних даних та заходи щодо забезпечення та захисту та безпеки персональних даних, які повністю чи частково використовує Організація для виконання своєї статутної діяльності

1.4. Організація ставить своєю метою та умовою здійснення діяльності дотримання прав і свобод людини та громадянина при обробці його персональних даних, у тому числі захисту прав на недоторканність приватного життя, особисту та сімейну таємницю.

1.5. Політика Організації щодо обробки персональних даних застосовується до всієї інформації, яку Організація може отримати про членів організації, залучених працівників та фахівців, постачальників, волонтерів, бенефіціарів тощо

1.6. Процедури обробки, строк обробки та склад персональних даних повинні бути пропорційними меті обробки.

1.7. В цій Політиці використовуються такі терміни:

персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована

суб'єкт персональних даних – фізична особа, персональні дані якої обробляються

база персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або на папері

володілець персональних даних – юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом

згода суб'єкта персональних даних – добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди

знеособлення персональних даних – вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу

картотека - будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами

обробка персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем

одержувач – фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа

розпорядник персональних даних – юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця

третя особа – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних

2. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

2.1. Принцип законності та добросовісності

Організація здійснює збір, обробку, використання та зберігання персональних даних виключно на законних підставах, відповідно до чинного законодавства України та міжнародних стандартів захисту персональних даних

Персональні дані:

- збираються чесно, без прихованих цілей
- не отримуються шляхом маніпуляцій, тиску або введення в оману
- не використовуються всупереч інтересам бенефіціарів

2.2. Принцип визначеної та легітимної мети

Персональні дані збираються виключно для конкретних, чітко визначених і законних цілей, пов'язаних з діяльністю організації (надання допомоги, реалізація проєктів, звітність до донорів, комунікація з бенефіціарами тощо).

Забороняється:

- збирати дані «про всяк випадок»
- використовувати зібрані дані для нових цілей без інформування бенефіціара
- змінювати мету обробки без належного обґрунтуванн

2.3. Принцип мінімізації даних

Організація збирає лише ті персональні дані, які є необхідними та достатніми для досягнення визначеної мети.

Не допускається:

- збір надмірної інформації
- збір чутливих даних без крайньої необхідності
- копіювання документів, якщо достатньо зафіксувати факт

2.4. Принцип точності та актуальності

Організація вживає всіх можливих заходів для того, щоб персональні дані були:

- точними
- актуальними
- за потреби, оновленими

2.5. Принцип обмеженого строку зберігання
Персональні дані зберігаються не довше, ніж це необхідно для досягнення мети їх обробки або виконання законодавчих вимог.

Після завершення строку зберігання:
- дані видаляються
- або знеособлюються
- або архівуються з обмеженим доступом (якщо це передбачено законом)

2.6. Принцип конфіденційності та безпеки
Організація забезпечує належний рівень технічного та організаційного захисту персональних даних від:
- несанкціонованого доступу
- втрати
- знищення
- розголошення

Це включає:
- обмеження доступу до даних
- розмежування ролей персоналу
- використання паролів, шифрування, захищених носіїв
- регулярне навчання команди

2.7. Принцип прозорості та поінформованості
Бенефіціари мають бути чітко та зрозуміло поінформовані про:
- які дані збираються
- з якою метою
- хто має до них доступ
- як довго вони зберігаються
- які права має бенефіціар

Інформація подається:
- простою мовою
- без юридичного перевантаження
- у формі, доступній для цільової аудиторії

2.8. Принцип добровільності та згоди
Обробка персональних даних здійснюється на основі добровільної, усвідомленої та конкретної згоди бенефіціара, за винятком випадків, прямо передбачених законом.

Згода:
- не може бути прихованою
- не може бути умовою отримання допомоги, якщо це не обґрунтовано
- може бути відкликана

2.9. Принцип підзвітності та відповідальності
Організація несе відповідальність за дотримання цієї Політики та здатна продемонструвати відповідність принципам захисту персональних даних.

Це означає:

- наявність відповідальних осіб
- фіксацію процедур
- готовність до перевірок
- реагування на інциденти.

2.10. Принцип поваги до гідності та безпеки бенефіціарів
Усі дії з персональними даними здійснюються з урахуванням вразливості бенефіціарів, контексту війни, травматичного досвіду та потенційних ризиків для безпеки.

Організація:

- уникає повторної травматизації
- мінімізує вторинні ризики
- ставить безпеку людини вище звітності

3. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, НАКОПИЧЕННЯ ТА УМОВИ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

3.1.Організація є володільцем наступних баз персональних даних:

3.1.1. *Члени організації* – база персональних даних членів Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий)
- місце проживання
- освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації)
- професія, спеціальність, кваліфікація
- біографічні довідки, автобіографії, характеристики
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти
- запис зображення (фото), за необхідністю.

3.1.2. *Працівники та фахівці* – база персональних даних працівників:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий)
- ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків)
- місце проживання
- освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації)
- професія, спеціальність, кваліфікація; біографічні довідки, резюме
- відомості про військовий облік
- дані що стосуються здоров'я в межах, визначених законодавством про працю
- дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти
- запис зображення (фото); інші кадрові документи за необхідністю

3.1.3. *Волонтери – б*аза персональних даних волонтерів Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий)
- місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації)

- професія, спеціальність, кваліфікація
- біографічні довідки, автобіографії, характеристики
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти
- запис зображення (фото) тощо.

3.1.4. *Постачальники* – база персональних даних постачальників товарів та послуг Організації. У базі містяться персональні дані фізичних осіб-підприємців та самозайнятих осіб з реєстраційних документів:

- прізвище, ім'я, по батькові, ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків),
- адреса реєстрації фізичної особи,
- дата реєстрації ФОП чи самозайнятої особи, місце проведення реєстрації, номери запису в державних реєстрах, місце провадження підприємницької діяльності, види господарської діяльності
- банківські реквізити
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти, а також інші дані, повідомлені постачальниками товарів та послуг.

3.1.5. *Партнери* - база персональних даних партнерів Організації:

- назва організації
- ПІБ керівного складу / контактної особи
- телефон/електронна пошта, інші офіційні канали комунікації
- місто розташування

3.1.6. *Бенефіціари* – база персональних даних бенефіціарів Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий)
- стать, родинний стан
- місце проживання
- стан здоров'я
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти
- інші відомості для отримання допомоги

3.1.7. Бази збираються та обробляються з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин, відносин у сфері громадської діяльності, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці», Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про громадські об'єднання», Статуту Організації тощо

3.2. Накопичення персональних даних

3.2.1. Накопичення персональних даних передбачає дії щодо поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу чи групу фізичних осіб або внесення цих даних до бази персональних даних.

3.2.2. Накопичення персональних даних відбуваються в електронних базах даних.

3.2.3. Строк зберігання персональних даних не більший, ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки.

3.3. Умови зберігання персональних даних:

3.3.1. Персональні дані зберігаються в умовах:

- законності: персональні дані повинні оброблятись лише на законних підставах

- сумісності: персональні дані повинні отримуватись із конкретними законними цілями та оброблятися відповідно до них
- адекватності і не надмірності: персональні дані повинні бути адекватними, не надмірні щодо відповідності цілям обробки
- точності: персональні дані повинні бути точними та актуальними
- строковості зберігання: персональні дані не повинні зберігатися довше ніж це передбачено згодою суб'єкта персональних даних чи вимогами законів України
- дотримання прав фізичної особи: персональні данні повинні оброблятись з дотриманням прав суб'єкта персональних даних, зокрема права на доступ до даних
- захищеності: персональні дані повинні оброблятись з дотриманням вимог щодо захисту даних
- транскордонної захищеності: персональні дані не повинні передаватись іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, без належного захисту.

3.3.2. Відповідальна особа організації за обробку та захист персональних даних кожної з баз даних, що ведеться в організації визначається наказом виконавчого Голови організації

3.3.3. Обов'язками відповідального за організацію роботи, пов'язаної із обробкою та захистом персональних даних Організації є:

- відповідальність за дотримання законодавства України у сфері захисту персональних даних;
- захист персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них;
- розробку, впровадження та забезпечення належного функціонування системи управління персональними даними;
- реєстрацію інцидентів в системі управління персональними даними.

3.3.4. Персональні дані знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог ч.2 ст. 15 Закону України «Про захист персональних даних»

4. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ, ЗБІР ТА ОБРОБКА

4.1. Склад персональних даних, які може збирати, обробляти та зберігати Організація:

- прізвище, ім'я, по-батькові
- паспортні дані
- реєстраційний номер облікової картки платника податків
- особисті відомості (вік, стать, тощо)
- резюме
- місце проживання за державною реєстрацією та тимчасове місце перебування
- сімейний стан, склад сім'ї, родичі, тощо
- дані про освіту: професія, спеціальність, кваліфікація
- дані, що підтверджують право працівника на соціальні пільги, встановлені законодавством України
- електронні ідентифікаційні дані (телефони, адреси електронної пошти, та інші)
- відомості про військовий облік
- запис зображень (фото, відео; звукозапис)
- інформація про расове, етнічне походження та національність
- інформація щодо застосування до особи заходів в рамках трудового слідства
- інформація щодо вчинення щодо особи різних видів насильства

4.2. Збір персональних даних та їх обробка

4.2.1. Збір персональних даних відбувається виключно зі Згоди на дозвіл на збір та обробку персональних даних
4.2.2. Згода може надаватися суб'єктом у письмовій формі (Додаток 1), електронній та паперовій формі при реєстрації
4.2.3. Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою.
4.2.4. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються Організацією впродовж часу обробки таких даних
4.2.5. Організація зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних
4.2.6. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки
4.2.7. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені

5. ПРАВА СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.
5.2. Суб'єкт персональних даних має право:

- знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених Законом «Про захист персональних даних»
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані
- на доступ до своїх персональних даних
- отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених Законом «Про захист персональних даних», відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, як і зберігаються
- пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи
- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до органів державної влади та посадових осіб, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних, або до суду
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди
- відкликати згоду на обробку персональних даних
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних
- на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТРЕТІХ ОСІБ

6.1. Порядок доступу до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб визначається статтями 16-17 Закону України «Про захист персональних даних», а саме:

- порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої Організації на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону
- доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону
- «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити
- суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит до Організації щодо доступу (далі - запит) до персональних даних

6.2. У запиті зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника)
- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника)
- прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит
- відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних
- перелік персональних даних, що запитуються
- мета та/або правові підстави для запиту

6.3. Порядок надання доступу до персональних даних третім особам

6.3.1. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

6.3.2. Протягом цього строку Організація доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

6.3.3.Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

6.3.4. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, за умови надання інформації про себе, а саме: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника).

6.3.5. Організація повідомляє суб'єкта персональних даних про дії з його персональними даними на умовах, визначених статтею 21 Закону, а саме:

- про передачу персональних даних третій особі
- про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них протягом десяти робочих днів.

7. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

7.1. Організація вживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

7.2. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових

втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

7.3. Організаційні заходи охоплюють:

- визначення порядку доступу до персональних даних працівників Організації
- визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них
- розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій
- регулярне навчання осіб, які працюють з персональними даними

7.4. Доступ до персональних даних осіб, що пов'язані з наданням послуг Організації

7.4.1. Організація веде облік осіб, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Організація визначає рівень доступу зазначених осіб до персональних даних суб'єктів. Кожна із цих осіб користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов'язків.

7.4.2. Усі інші особи мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

7.4.3. Особи, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання (Додаток 2) про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

7.4.4. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

7.4.5. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата припинення співпраці за напрямком роботи, якій не пов'язаний з обробкою персональних даних.

7.4.6. У разі припинення співпраці з особою, яка мала доступ до персональних даних, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншій особі.

7.4.7. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

7.4.8 З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

7.4.9. Відповідальна особа інформує та консультує працівників Організації з питань додержання законодавства про захист персональних даних

7.4.10. З метою виконання вказаних завдань відповідальна особа:

- забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;
- користується доступом до будь-яких даних, які обробляються Організацією;
- у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цієї Політики повідомляє про це Голову Організації з метою вжиття необхідних заходів
- аналізує загрози безпеці персональних даних

7.4.11. Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

7.4.12. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних повинні бути документально зафіксовані відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

8. КОНТРОЛЬ

8.1. Ця Політика є внутрішнім документом Організації та має обов’язковий характер. Усі без винятку співробітники, залучені фахівці, волонтери Організації повинні дотримуватись умов Політики при виконання своїх зобов’язань
8.2. Контроль за дотриманням положень цього документу покладено на Голову Правління.

8.3. Перегляд цього документу та внесення змін до нього здійснюється за необхідністю та затверджуються Правлінням ГО «Весела райдуга»