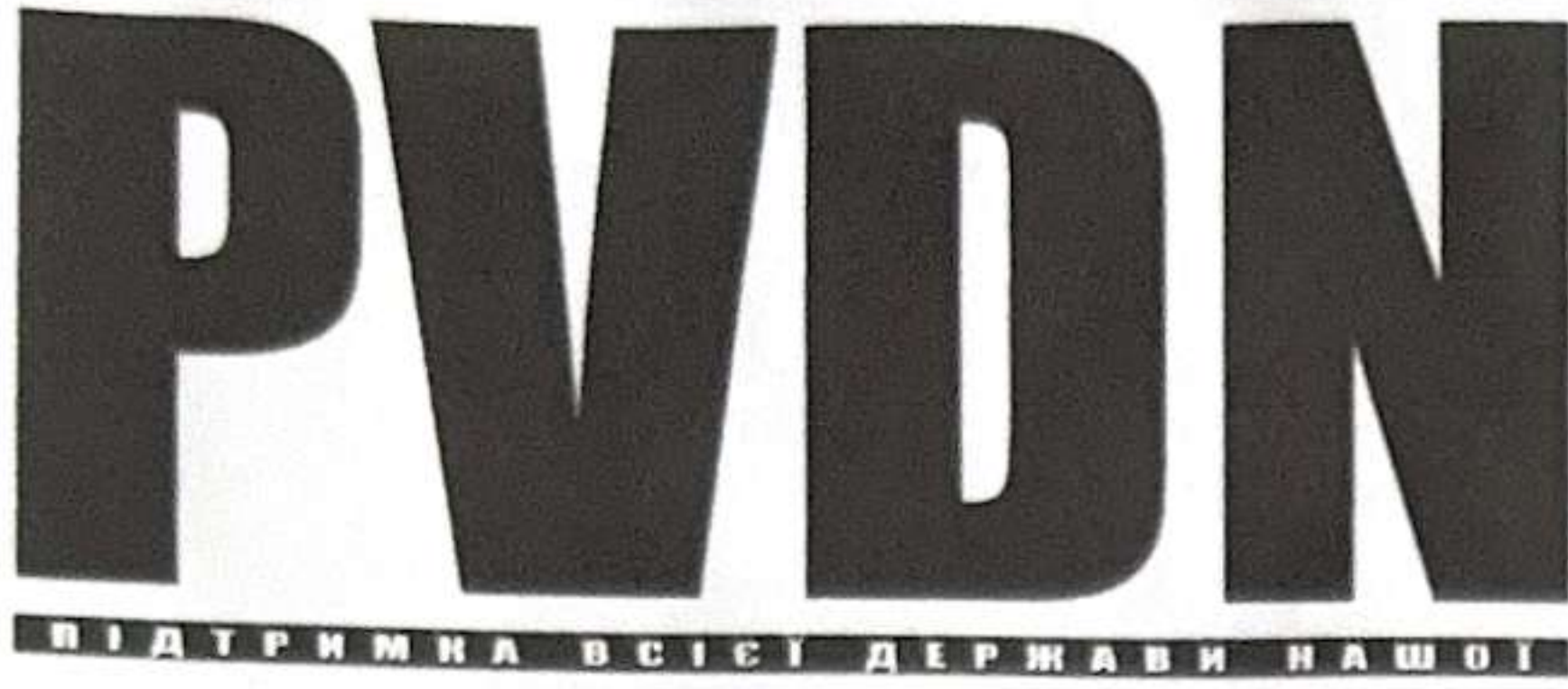




Політика конфіденційності та захисту персональних даних

Громадської організації

«ПІДТРИМКА ВСІЄЇ ДЕРЖАВИ НАШОЇ»

1. Мета і завдання

1.1. Ця політика визначає вимоги та процедури збору, обробки та захисту персональних даних бенефіціарів, а також збереження інформації та захисту даних на публічних ресурсах Громадської організації «Підтримка всієї держави нашої» (далі - Організації).

1.2. Метою політики є:

1.2.1. Забезпечити відповідність діяльності Організації законодавству України та вимогам Загального регламенту про захист персональних даних (GDPR) щодо збору, обробки та зберігання персональних даних бенефіціарів та членів організації, працівників, партнерів та підрядників Організації.

1.2.2. Запровадити механізми та процедури захисту і конфіденційності під час збору, обробки та зберігання персональних даних бенефіціарів та членів організації, а також підвищити рівень свідомості та відповідальності членів Організації у сфері інформаційної безпеки.

1.3. Вимоги цього положення поширюються на членів Організації та представників установ, які здійснюють перевірку діяльності Організації.

2. Основні поняття

2.1. *Персональні дані* - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована ("бенефіціар", "виконавці Організації" або "член організації").

2.2. *Члени організації* - особи, залучені до реалізації проєктів та програм Організації для досягнення цілей та місії організації.

2.3. *Виконавці Організації* - постачальники, виконавці Організації з якими у Організації наявні відповідні договірні відносини і які надають Організації свої персональні дані.

2.4. *Бенефіціар* - особа, яка отримує товари або послуги в межах програм Організації. Цей термін охоплює вразливі та постраждалі групи населення, зокрема дітей, біженців, внутрішньо переміщених осіб та інших вразливих осіб, а також членів громад, які їх приймають тощо.

2.5. *Обробка персональних даних* - будь-яка операція або сукупність операцій, здійснених з персональними даними, включаючи збір, запис, організацію, збереження, адаптацію, зміну, витяг, консультування, використання, передачу, поширення, об'єднання, блокування, видалення або знищення.

2.6. *База персональних даних* - організована структура, що містить персональні дані Бенефіціарів, Членів організації і Виконавців Організації і забезпечує їх систематизацію та доступ до них.

2.7. *Власник бази персональних даних* - Організація, що володіє та керує базою персональних даних бенефіціарів та членів Організації, виконавців Організації визначеною в цьому положенні.

2.8. *Суб'єкт персональних даних* - фізична особа, до якої належать персональні дані і яка ідентифікована або може бути ідентифікована за допомогою таких даних.

2.9. *Згода суб'єкта персональних даних* - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

2.10. *Знеособлення персональних даних* - вилучення відомостей, які дозволяють ідентифікувати особу.

2.11. *Зберігання інформації* - забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв.

2.12. *Конфіденційність інформації* - властивість інформації, що полягає в її недоступності для неавторизованих користувачів і процесів. Інформація залишається конфіденційною, якщо дотримуються встановлені правила ознайомлення з нею.

Конфіденційна інформація – це інформація, що має обмежений доступ і підлягає захисту відповідно до встановлених правил для запобігання несанкціонованого доступу, використання, розголошення або модифікації. Вона охоплює дані, які не повинні бути доступні для сторонніх осіб або процесів, за винятком авторизованих користувачів.

У контексті громадської організації до конфіденційної інформації можуть належати такі дані:

1. Персональні дані учасників, працівників та партнерів:

Ім'я, адреса, контакти, особисті ідентифікаційні номери.

Інформація про здоров'я, психологічний стан (для підтримуючих груп), сімейний стан, особисті уподобання та інші приватні дані.

2. Фінансова інформація:

Банківські рахунки, платіжна документація, звіти про використання грантів і пожертв, бухгалтерські дані.

Інформація про доходи і витрати Організації, грантові угоди та донорські внески.

3. Проектна документація:

Плани, стратегії, аналітичні звіти, внутрішні дослідження.

Опис цілей і методів роботи за проектами, дані про Бенефіціарів та чутливі результати досліджень.

4. Інформація про партнерів та спонсорів:

Умови договорів, контактні дані, фінансові звіти та інші особисті або комерційно чутливі відомості.

5. Внутрішня кореспонденція та протоколи засідань:

Листування між членами організації, особливо таке, що стосується стратегічних питань, розподілу ролей, обговорень складних ситуацій, планів і методів діяльності.

3. Відповідальні особи та сфера застосування

3.1. Ця політика поширюється на всіх Членів організації, включаючи осіб з повною трудовою зайнятістю, неповною зайнятістю або тимчасових працівників, а також має бути дотримана під час співпраці з Виконавцями Організації та бенефіціарами.

Працівникам рекомендується враховувати положення цієї політики та передбачати у договорах із підрядниками положення щодо обробки персональних даних (ПД) та конфіденційної інформації (КІ).

3.2. Голова Правління Організації приймає стратегічні рішення щодо збору, обробки, зберігання та передачі персональних даних, конфіденційності та захисту інформаційної безпеки.

3.3. Члени організації відповідають за забезпечення виконання цієї політики щодо безпечного та правильного збирання, зберігання, обробки та передачі персональних даних, конфіденційності та інформаційної безпеки, відповіді на запити, включаючи розробку та впровадження політик та процедур інформаційної безпеки.

3.4. Члени організації Організації зобов'язані дотримуватись цієї політики та вживати заходів для підвищення обізнаності щодо захисту та безпеки в обробці та зберіганні персональних даних, конфіденційності та інформаційної безпеки.

Члени організації не можуть без письмового дозволу Голови Правління Організації передавати персональні дані іншим сторонам.

3.5. Правління Організації та Члени Організації зобов'язані вживати ефективних заходів щодо збору, обробки та зберігання персональних даних, конфіденційності та не можуть без письмового дозволу Голови Правління Організації передавати персональні дані іншим сторонам за їх запитом.

3.6. Встановлення програмного забезпечення, антивірусних програм, оновлення операційних систем на всіх мережевих пристроях у Організації виконує виключно Член Організації за погодженням з Головою Правління Організації.

3.7. Адміністратор Організації не рідше, ніж раз на квартал має проводити перевірку оновлення операційних систем та програмного забезпечення для забезпечення максимального рівня безпеки Організації, а також забезпечувати захист мережевого з'єднання шляхом використання зашифрованих протоколів, фаєрволів та інших технологій захисту.

3.8. Правління Організації забезпечує нагляд та робочий контроль обробки персональних даних Організації, конфіденційності та інформаційної безпеки.

4. Конфіденційність, збереження та захист інформації Організації

4.1. Усі члени Організації та Виконавці ознайомлюються з правилом збереження

конфіденційності даних усіх Бенефіціарів, що викладені в цій Політиці, а також можуть бути

додатково викладені у відповідних договорах.

4.2. Під час заходів в рамках проєктів представники Організації можуть збирати конфіденційні дані / Персональні дані з дозволу Бенефіціарів, для цього бенефіціари заповнюють згоду на збір даних (Додаток 1). Якщо це групове заняття, Члени організації мають збирати дані людей у вигляді списків. Форми цих списків можуть змінюватися в залежності від вимог донора. Всі списки з даними людей є частиною звітності Організації про свою діяльність. Вони зберігаються у двох виглядах – у сканованому - зберігаються окремо на Гугл-диску Організації, а також у роздрукованому вигляді - зберігаються у окремо від інших видів документації Організації з фінансовою документацією.

4.3. Доступ до бази персональних даних та конфіденційної інформації мають тільки члени організації, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх посадових обов'язків, і тільки у тих межах, які є необхідними для виконання своїх робочих функцій.

4.4. Члени організації зобов'язані:

- Не розголошувати та не передавати третім особам отриману конфіденційну інформацію та/або Персональні дані.
- Використовувати отриману інформацію, Персональні дані виключно для виконання посадових обов'язків.
- Забезпечити належний рівень захисту Персональних даних.
- Вживати заходів для захисту Персональних даних від несанкціонованого доступу, зміни, поширення або знищення.

5. Бази персональних даних, власником яких є Організація

5.1. Організація є власником бази персональних даних бенефіціарів та членів організації.

5.2. Бази персональних даних можуть включати, але не обмежуються, такі категорії даних:

- Ідентифікаційні дані (ПІБ, дата народження, стать тощо).
- Контактні дані (адреса, телефон, електронна пошта тощо).
- Соціальні та демографічні дані.
- Дані про освіту, професію, зайнятість.

6. Обмежений доступ до персональних даних

6.1. Обмежений доступ до персональних даних надається членам організації, які залучені до роботи з бенефіціарами або мають доступ до бази даних відповідно до своїх посадових обов'язків.

6.2. Інші особи можуть отримати доступ до персональних даних тільки на підставі законних підстав і тільки з дозволу Голови Правління Організації.

6.3. Організація забезпечує захист персональних даних від несанкціонованого доступу, використання, поширення або зміни.

6.4. Обробка персональних даних здійснюється лише за наявності згоди суб'єкта персональних даних або іншої законної підстави.

7. Порядок оброблення персональних даних

7.1. Персональні дані обробляються в межах, необхідних для виконання завдань та програм Організації.

7.2. Збір персональних даних здійснюється у спосіб, що не порушує права суб'єкта персональних даних на конфіденційність.

7.3. Персональні дані зберігаються у сканованому вигляді на Google Drive та в паперовому вигляді в офісі.

7.4. Передача персональних даних третім особам можлива лише за згодою суб'єкта персональних даних або на підставі законних вимог.

7.5. Персональні дані зберігаються тільки протягом часу, необхідного для виконання завдань та програм Організації, після чого підлягають видаленню або знеособленню.

7.6. Суб'єкт персональних даних має право на доступ до своїх персональних даних, їх виправлення, видалення, а також на обмеження обробки даних та на заперечення проти їх обробки.

8. Перегляд та оновлення політики

Ця Політика буде переглядатися і змінюватися за потребою, для забезпечення її актуальності та ефективності.

Згода на обробку персональних даних

Я, _____ (ПІБ), надаю згоду Громадській Організації "Підтримка всієї держави нашої" на обробку моїх персональних даних відповідно до законодавства України та вимог Загального регламенту про захист даних (GDPR).

Ця згода включає збір, запис, зберігання, використання, передачу та інші дії з моїми персональними даними у межах реалізації програм та діяльності Громадської Організації.

Дата: _____ Підпис: _____