

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Позачергових зборів учасників
Громадської організації «Маленьке серце з мистецтвом»

від 18 лютого 2020 року

Протокол № 01/2020



**ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«МАЛЕНЬКЕ СЕРЦЕ З МИСТЕЦТВОМ»**

місто Київ - 2020 рік

ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1.1. Сфера застосування та мета Політики

Ми розробили цю Політику конфіденційності (далі – «Політика»), щоб пояснити працівникам, посадовим особам, уповноваженим представникам, учасникам та асоційованим учасникам (далі – «Учасники») Громадська організація «Маленьке серце з мистецтвом» (далі – «Організація») як поводитися з Конфіденційною інформацією.

Дотримання вимог Політики щодо нерозголошення Конфіденційної інформації є передумовою співпраці з волонтерами, кураторами, вчителями, спонсорами, закладами охорони здоров'я, місцевими органами влади, постачальниками, консультантами та іншими особами, яким може бути доручено виконання робіт або надання послуг Організації та/або від імені Організації (далі – «Залучені Особи»).

Учасники можуть отримувати персональну інформацію про фізичних осіб та інші дані від організацій та партнерів, з якими співпрацює Організація. Ми прагнемо забезпечити, щоб така інформація була надійно захищена, оскільки вона може містити чутливі персональні дані (зокрема дані, що стосуються здоров'я, дані про етнічне та расове походження, біометричні та генетичні дані). Тому ця Політика встановлює певні вимоги щодо нерозголошення Конфіденційної інформації, як описано далі.

1.2. Чому ми збираємо інформацію?

Більшість інформації, яка отримується Організацією, стосується фізичних осіб (медичні дані, дані працівників), організацій, волонтерів та інших партнерів Організації.

Ми допомагаємо дітям з особливими освітніми та медичними потребами, хворим з ВІЛ-позитивним статусом, організуємо заходи у закладах охорони здоров'я, у зв'язку з чим отримуємо чутливі персональні дані.

Деяка інформація може зберігатися Організацією для забезпечення можливості вести звітність, надавати допомогу та реалізовувати проекти, направлені на підтримку дітей та на виконання інших статутних цілей Організації.

2. ЯКА ІНФОРМАЦІЯ Є КОНФІДЕНЦІЙНОЮ?

«Конфіденційна інформація» – це інформація, яка у разі її неналежного розкриття може заподіяти шкоду особам, яким Організація надає підтримку, Організації, її учасникам, працівникам, партнерам або іншим фізичним чи юридичним особам, або яка з інших підстав не є загальнодоступною.

Конфіденційна інформація може мати комерційну цінність або стосуватись особистого життя людини. Прикладами Конфіденційної інформації, зокрема, є:

- відомості про медичне обстеження та його результати, стан здоров'я пацієнта, історію хвороби, діагноз, ВІЛ-статус особи, інші медичні заключення та дані, отримані під час медичного обстеження (інтимна та сімейна сторони життя);
- фінансова інформація партнерів, організацій, установ, яка не є загальнодоступною;
- документи та листи, які містять інші чутливі персональні дані, або позначені «Конфіденційно», «Privileged and confidential», «Confidential» тощо.
- інші дані осіб, партнерів, працівників, які не можуть бути розголошені без їх згоди.

Учасники можуть мати різні рівні допуску до Конфіденційної інформації та мають обмежувати доступ сторонніх осіб до такої інформації.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

3.1. Заборона розголошення

Організація поводить з Конфіденційною інформацією з належним рівнем обережності та розкриває її лише тим Учасникам, яким вона необхідна для належного виконання своїх обов'язків та цілей, визначених Статутом Організації.

Учасникам та залученим особам заборонено розголошувати Конфіденційну інформацію, що стосується певної особи чи Організації, без згоди такої особи або Голови Організації (далі – «Відповідальна особа»), крім випадків, коли виникає обов'язок розкрити інформацію як описано у цій Політиці.

У випадку сумнівів, Учасники завжди повинні звернутися за порадою до Відповідальної особи перед тим як розголошувати Конфіденційну інформацію.

3.2. Зберігання та передача

Організація та її Учасники можуть отримувати інформацію, яка може вважатися Конфіденційною, різними способами, наприклад, через заповнені форми отримання допомоги або анкети партнера на веб-сайті Організації, комунікацію електронною поштою, телефонну розмову, медичну та іншу документацію тощо.

Опрацювання та використання отриманої інформації завжди повинно вестись з дотриманням положень законодавства, відповідно до статутних цілей Організації, та впродовж строку, необхідного для виконання мети, з якою така інформація отримувалась, або іншого строку, встановленого законодавством.

Організація може передавати Залученим Особам (волонтерам/партнерам/спонсорам) Конфіденційну інформацію, яка не становить собою чутливі персональні дані, і яка не стосується приватного життя особи, для вирішення статутних задач, надання звітів щодо проведених заходів, наданої допомоги тощо.

У деяких випадках, Організація може бути зобов'язана розкрити Конфіденційну інформацію уповноваженим органам, у разі чого перед таким розкриттям необхідно проконсультуватися з Відповідальною особою та слідувати вимогам Політики.

3.3. Доступ до Конфіденційної інформації

Конфіденційна інформація може міститися в електронних/паперових документах або листах, які отримує Організація, може передаватися телефоном, шляхом направлення факсу тощо.

У випадку, якщо отримана інформація є Конфіденційною, така інформація може використовуватись лише залученим працівником та його керівником.

Особа чи організація, якій належить або якої стосується Конфіденційна інформація, має право отримувати доступ до неї, вимагати зміни або видалення такої інформації, шляхом направлення запиту до Організації.

Організація розглядає будь-які запити, що стосуються отриманої від третіх осіб інформації, протягом 30 днів з моменту отримання відповідного запиту.

Листи або документи, які містять Конфіденційну інформацію та передаються Організацією Залученим особам, третім особам на виконання договору або вимог законодавства позначаються «Конфіденційно» із зазначенням працівників, які мають доступ до неї, а також осіб, які мають право запитувати доступ до такої інформації.

3.4. Обов'язок розкрити інформацію

У деяких випадках, Організація та її Учасники зобов'язані розкривати Конфіденційну інформацію, зокрема з метою дотримання вимог закону, судового рішення або розпорядження державного органу, або необхідності повідомлення про жорстоке поводження з дітьми або будь-яке інше правопорушення, згідно з обов'язковими нормами законодавства.

Учасники, які вважають, що вони стали свідками протиправної дії або загрози її вчинення, повинні повідомити свого керівника в Організації, який в свою чергу повідомляє всі відомі обставини уповноваженим органам.

Особи, яких стосується таке розкриття, повинні бути повідомлені про розкриття, за виключенням випадків, коли таке повідомлення може загрожувати життю або здоров'ю інших осіб або перешкоджати проведенню розслідування та притягненню до відповідальності винних осіб.

4. КЕРІВНИЦТВО ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Учасники повинні:

- * Захищати Конфіденційну інформацію та отримувати згоду на її використання від осіб, яким належить чи яких стосується така інформація, або їх законних представників.
- * Розголошувати будь-яку Конфіденційну інформацію іншим Учасникам, Залученим особам лише для виконання своїх функціональних обов'язків або за наявності дозволу.
- * Повертати Конфіденційну інформацію або знищувати її, якщо вона більше не є необхідною.
- * У випадку сумнівів, звернутися за консультацією до Відповідальної особи.
- * У разі отримання судового рішення або розпорядження органу державної влади, яке вимагає розголошення Конфіденційної інформації, повідомити Відповідальну особу та не здійснювати передачу будь-яких даних без отримання подальших вказівок.

4.2. Учасникам забороняється:

- * Розголошувати Конфіденційну інформацію стороннім особам з порушенням вимог цієї Політики, або використовувати її для отримання особистої вигоди.
- * Залишати незахищене джерело з Конфіденційною інформацією (наприклад, роздруківки або незаблокований комп'ютер) у публічному місці;
- * Передавати Конфіденційну інформацію без зазначення, що інформація є Конфіденційною, або не вживши заходів для забезпечення того, що інформація потрапить до належного отримувача (наприклад, у зв'язку з помилковим направленням електронною поштою іншому отримувачу);
- * Передавати паролі колегам або надавати комп'ютер у користування без вжиття заходів для унеможливлення несанкціонованого доступу до Конфіденційної інформації;

- * Розміщувати дописи у соціальних мережах/відкритих джерелах/медіа з порушенням цієї Політики.

5. ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ

Якщо Учасник або Залучена особа дізналась про неправомірну передачу Конфіденційної інформації, вони повинні невідкладно у письмовому вигляді повідомити про це Відповідальну особу, а Відповідальна особа – керівництво Організації.

У випадку повідомлення про неправомірну передачу Конфіденційної інформації, Організація проводить розслідування всіх фактів та вживає всіх можливих заходів для повернення/знищення неправомірно переданої інформації та повідомляє осіб та організацію, яких стосується така інформація.

Порушення Політики можуть становити дії або бездіяльність Учасників або Залучених Осіб. В залежності від рівня тяжкості та повторюваності порушень Політики, Організація може притягнути Учасників до дисциплінарної відповідальності, включаючи, у відповідних випадках, припинення трудового договору чи договору про надання послуг та виключення з Організації. Невиконання Залученими Особами вимог цієї Політики може призвести до припинення Організацією відносин з такими особами.

6. РІЗНЕ

Учасники та Залучені Особи повинні бути ознайомлені з Політикою негайно після вступу у відносини з Організацією, або набуття статусу Учасника.

Актуальна версія цієї Політики доступна в режимі онлайн за адресою: <http://smallheartwithart.org/ua/documents/>.

Учасники та Залучені Особи повинні бути своєчасно повідомлені про будь-які зміни у цю Політику та підтвердити зобов'язання дотримуватися оновленої версії Політики.

Будь-які питання, що стосуються цієї Політики та/або інформації щодо будь-якого підозрюваного чи фактичного порушення цієї Політики, повинні бути адресовані Відповідальній особі. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

БЛАНК ЗАЯВИ

ЗАЯВА

Я _____ ознайомився/ознайомилася з Політикою конфіденційності Громадської організації «Маленьке серце з мистецтвом» (далі – «Організація») та підтверджую, що мені зрозумілі застосовні до мене вимоги щодо захисту конфіденційної інформації Організації, а також підтверджую своє зобов'язання дотримуватися таких вимог як під час, так і поза моєю діяльністю в Організації.

Дата / ____ / _____ / 20 ____ року

Підпис / _____ / _____ /