



ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Поле	Зміст
Організація	МГЕО «Наш Дім – Манява»
Версія	2.1 FINAL
Попередня версія	2.0
Дата затвердження	12 06 2026
Дата перегляду	Щорічно або раніше у разі змін законодавства, донорських вимог чи програмної діяльності
Відповідальний	Керівник Організації / privacy contact person
Контакт з питань приватності	privacy@ourhomemanyava.com
Сайт	https://ourhomemanyava.com

Примітка до версії

Ця версія v2.1 FINAL оновлює Політику конфіденційності та захисту персональних даних v2.0 та узгоджує її з Safeguarding Policy v1.5, Code of Conduct v1.3, програмними фреймворками Організації, роботою з дітьми, фото/відео, Kobo/GIS, citizen science, донорською звітністю та цифровими інструментами.

Зміст

1. Загальні положення
2. Сфера застосування
3. Основні принципи захисту даних
4. Визначення
5. Які дані можуть оброблятися
6. Правові підстави обробки
7. Мета обробки даних
8. Дані дітей, молоді та вразливих груп
9. Фото, відео та історії
10. Кобо, GIS, citizen science, AI та цифрові інструменти
11. Передача даних третім особам
12. Міжнародна передача даних
13. Терміни зберігання даних
14. Захист даних та кібербезпека
15. Реагування на витік або інцидент безпеки даних
16. Права суб'єктів даних
17. Подання запитів
18. Cookie та сайт
19. Ролі та відповідальність
20. Законодавча основа
21. Перегляд політики

Додатки

Concise English Reference Summary

Українська версія

1. Загальні положення

МГЕО «Наш Дім – Манява» поважає право кожної особи на приватність та забезпечує відповідальне, безпечне й законне поводження з персональними даними відповідно до законодавства України та міжнародних принципів захисту даних, включно з принципами GDPR.

Організація обробляє персональні дані лише настільки, наскільки це необхідно для реалізації програм, заходів, партнерств, донорської звітності, комунікації, safeguarding, MEAL, волонтерської діяльності, екологічної освіти, citizen science та належного врядування.

Ця Політика застосовується разом із Політикою захисту дітей та вразливих груп, Кодексом етики та поведінки, MEAL Policy, Digital Governance and AI Ethics Policy, Risk Management Policy та іншими внутрішніми документами Організації.

2. Сфера застосування

Політика є обов'язковою для працівників, членів, волонтерів, консультантів, тренерів, експертів, фасилітаторів, партнерів, підрядників та інших осіб, які діють від імені Організації або обробляють персональні дані в межах її діяльності.

Політика поширюється на дані учасників заходів, дітей і молоді, батьків/законних представників, волонтерів, працівників, партнерів, донорів, експертів, підрядників, підписників, відвідувачів сайту та інших осіб, які взаємодіють з Організацією.

3. Основні принципи захисту даних

- законність, справедливість і прозорість обробки даних;
- обмеження мети: дані використовуються лише для визначених і законних цілей;
- мінімізація даних: Організація не збирає більше даних, ніж необхідно;
- точність і актуальність даних;
- обмеження строків зберігання;
- цілісність, конфіденційність і безпека даних;
- підзвітність Організації за дотримання цієї Політики;
- особливий захист даних дітей, молоді та вразливих груп;
- повага до гідності, нестигматизуюча комунікація та принцип «не нашкодь».

4. Визначення

Термін	Значення
Персональні дані	Будь-яка інформація, яка прямо або опосередковано дозволяє ідентифікувати фізичну особу.
Чутливі дані	Дані про здоров'я, інвалідність, соціальну вразливість, переміщення, сімейні обставини, безпекові ризики або інші дані, розголошення яких може створити шкоду.
Суб'єкт даних	Особа, персональні дані якої обробляються.
Згода	Добровільне, конкретне, поінформоване підтвердження дозволу на обробку даних.
Обробка даних	Збір, запис, зберігання, використання, передача, публікація, видалення або інша дія з персональними даними.
Порушення безпеки даних	Будь-який інцидент, що призвів або може призвести до несанкціонованого доступу, втрати, зміни, розголошення чи знищення даних.
Анонімізація	Обробка даних так, щоб особу неможливо було ідентифікувати.
Псевдонімізація	Заміна ідентифікаторів особи кодом або умовним позначенням, якщо повне видалення ідентифікації неможливе.

5. Які дані можуть оброблятися

Категорія даних	Приклади
Ідентифікаційні дані	ім'я, прізвище, дата народження, роль у проєкті або заході.
Контактні дані	телефон, електронна пошта, контакт батьків/законних представників.
Дані участі	реєстрація на заходи, відвідуваність, участь у навчанні, волонтерстві, клубах або польових активностях.
Фото, відео, історії	зображення, цитати, історії змін, відгуки, матеріали для звітності та комунікації.
Safeguarding-дані	згоди батьків, інформація про ризики, повідомлення про інциденти, мінімально необхідна інформація для захисту дитини.
MEAL-дані	анкети, feedback-форми, pre/post tests, інтерв'ю, фокус-групи, оцінка результатів.
Волонтерські та кадрові дані	контакти, досвід, роль, підтвердження ознайомлення з політиками, документи для співпраці.
Донорські та партнерські дані	контакти партнерів, листування, договори, звіти, підтверджуючі документи.
Цифрові та технічні дані	дані сайту, cookie, технічна інформація про використання цифрових платформ.
Екологічні дані	спостереження за водою, річками, погодою, біорізноманіттям, GIS/Kobo дані; зазвичай не є персональними, якщо не містять ідентифікаторів осіб.

6. Правові підстави обробки

Організація обробляє персональні дані на одній або кількох таких підставах:

- згода суб'єкта даних або батьків/законних представників дитини;
- виконання договору, меморандуму, проєктної або волонтерської діяльності;
- виконання юридичних зобов'язань Організації;
- законний інтерес Організації, якщо він не переважає права та свободи особи;
- захист життєво важливих інтересів особи у випадках ризику для життя, здоров'я або безпеки;
- донорські, аудиторські, фінансові та звітні зобов'язання в межах законодавства і договорів.

7. Мета обробки даних

- організація заходів, навчань, польових активностей, екобібліотеки, зеленої лабораторії, природоорієнтованих занять і програм для дітей та молоді;
- реєстрація учасників і забезпечення безпеки заходів;
- safeguarding, захист дітей і реагування на ризики;
- моніторинг, оцінка, підзвітність і навчання (MEAL);
- донорська, фінансова, адміністративна та програмна звітність;
- комунікація з учасниками, батьками, партнерами, волонтерами, донорами та громадськістю;
- публікація новин, звітів, фото, відео та історій за наявності належної згоди;
- управління сайтом, цифровими інструментами, базами даних, GIS/Kobo та онлайн-комунікацією;
- виконання законодавчих вимог та захист законних інтересів Організації.

8. Дані дітей, молоді та вразливих груп

Дані дітей, молоді, ВПО, осіб з інвалідністю, людей похилого віку, дітей військовослужбовців, дітей із сімей у складних життєвих обставинах та інших вразливих груп обробляються з підвищеним рівнем обережності.

- для участі дітей у заходах використовується згода батьків або законних представників, коли це необхідно;
- Організація збирає лише ті дані про дітей, які необхідні для участі, безпеки, safeguarding або звітності;

- соціальний статус, сімейні обставини, стан здоров'я, інвалідність або досвід переміщення не публікуються без вагомості потреби та належної правової підстави;
- публічна комунікація не повинна маркувати дитину як «бідну», «проблемну», «травмовану» або «отримувача допомоги»;
- за можливості у звітах і публікаціях використовуються агреговані або анонімізовані дані;
- доступ до safeguarding-даних обмежується лише особами, яким це необхідно для захисту дитини або виконання обов'язків.

9. Фото, відео та історії

Фото, відео, цитати та особисті історії використовуються лише з освітньою, інформаційною, звітною або комунікаційною метою та за наявності належної згоди.

- для дітей використовується згода батьків/законних представників, а також повага до бажання самої дитини не фотографуватися або не брати участь у публікації;
- Організація не публікує прізвища, точні адреси, контакти, точну геолокацію або інші чутливі дані дітей без окремої згоди та потреби;
- з цифрових фотографій перед публікацією за можливості видаляються або обмежуються геолокаційні метадані;
- не допускається використання зображень або історій, які можуть принизити гідність, створити ризик безпеці або посилити стигму;
- особа або її законний представник може відкликати згоду на подальше використання фото, відео чи історії, звернувшись до Організації.

Зв'язок із Safeguarding Policy

Форми згоди на участь дитини у заході та на використання фото/відео/історій визначені в Додатку 5 до Safeguarding Policy v1.5. Ця Політика застосовується узгоджено з цими формами.

10. Kobo, GIS, citizen science, AI та цифрові інструменти

Організація може використовувати KoboToolbox, Google Workspace, Microsoft 365, Zoom, GIS, картографічні сервіси, AI-інструменти, хмарні сховища, онлайн-форми та інші цифрові інструменти для збору, зберігання, аналізу та комунікації даних.

- у цифрових формах збираються лише необхідні дані;
- доступ до форм, таблиць, хмарних папок і баз даних надається лише уповноваженим особам;
- дані дітей не вводяться в AI-інструменти без спеціальної потреби, дозволу та оцінки ризиків;
- AI не використовується для створення фіктивних персональних, екологічних або MEAL-даних;
- GIS та карти не повинні розкривати точні місця перебування дітей, приватні адреси або чутливі локації;
- екологічні citizen science дані можуть публікуватися лише після перевірки, очищення від персональних даних та оцінки ризиків;
- освітні тести води або польові спостереження не є офіційними лабораторними висновками і не повинні публікуватися як офіційне підтвердження забруднення.

11. Передача даних третім особам

Персональні дані можуть передаватися третім особам лише у межах необхідності, законної підстави та відповідної мети.

Кому можуть передаватися дані	Умови
Донорам	лише дані, необхідні для звітності, аудиту, перевірки результатів або виконання договору; за можливості — агреговано або анонімізовано.
Партнерам	лише для організації спільних заходів, навчань, логістики, safeguarding або виконання погоджених ролей.
Підрядникам і сервісам	лише в межах наданої послуги та з очікуванням конфіденційності й безпеки даних.

Компетентним органам	у випадках, передбачених законом, safeguarding-ризиками, загрозою життю, здоров'ю або безпеці.
Аудиторам / бухгалтерам	у межах фінансової, донорської або законодавчої звітності.

Партнери та підрядники, які отримують персональні дані, повинні використовувати їх лише для погодженої мети та не передавати їх далі без належної підстави.

12. Міжнародна передача даних

Організація може використовувати міжнародні цифрові сервіси та платформи, зокрема Google, Microsoft, Zoom, KoboToolbox, хмарні сервіси, поштові сервіси та інші інструменти. У таких випадках Організація застосовує доступні організаційні й технічні заходи захисту даних.

Якщо дані передаються міжнародним донорам або партнерам, Організація прагне передавати лише необхідний обсяг даних, надавати перевагу агрегованим або анонімізованим даним та уникати передачі чутливої інформації без потреби.

13. Терміни зберігання даних

Категорія даних	Строк зберігання
Реєстраційні дані учасників заходів	до 3 років після завершення заходу або проєкту, якщо інше не вимагається донором чи законом.
Згоди батьків / законних представників	до 5 років або протягом строку, необхідного для safeguarding, донорської звітності чи захисту законних інтересів.
Фото, відео, історії	до відкликання згоди або до 5 років, якщо інше не визначено метою публікації чи звітності.
MEAL-дані	до 5 років після завершення проєкту; за можливості знеособлюються.
Safeguarding-звернення та інциденти	зберігаються окремо, конфіденційно та лише стільки, скільки необхідно для захисту осіб, виконання законних вимог та управління ризиками.
Волонтерські та кадрові дані	протягом співпраці + до 3 років, якщо інше не вимагається законом або донором.
Донорська, фінансова та проєктна звітність	до 7 років або інший строк, визначений договором, законодавством, аудитом чи донорськими правилами.
Листування з партнерами	до 5 років або відповідно до актуальності партнерства.
Cookie / технічні дані сайту	відповідно до налаштувань сайту, сервісів аналітики та технічних потреб.

14. Захист даних та кібербезпека

- обмеження доступу до персональних даних за принципом необхідності;
- використання надійних паролів і, за можливості, двофакторної автентифікації;
- безпечне зберігання файлів, форм, таблиць і фотоархівів;
- обережне використання відкритих Wi-Fi мереж і спільних пристроїв;
- резервне копіювання важливих даних;
- видалення або обмеження геолокаційних метаданих з фото перед публікацією;
- заборона передачі чутливих даних через незахищені канали без потреби;
- інструктаж команди щодо безпечного поводження з персональними даними.

15. Реагування на витік або інцидент безпеки даних

У разі підозри або факту втрати, несанкціонованого доступу, розголошення, зміни чи знищення персональних даних Організація діє без зволікання.

Етап	Дія
1. Виявлення	зафіксувати дату, час, джерело та короткий опис інциденту.
2. Обмеження шкоди	обмежити доступ, змінити паролі, зупинити поширення даних, ізолювати файл або сервіс.

3. Оцінка ризику	визначити, чи є дані персональними, чутливими, дитячими або пов'язаними з safeguarding.
4. Повідомлення	за потреби повідомити керівника Організації, privacy contact, постраждалих осіб, донора або компетентні органи.
5. Документування	заповнити Data Breach Log та зберегти рішення щодо подальших дій.
6. Коригувальні дії	оновити налаштування доступу, провести інструктаж, виправити процедури або технічні ризики.

16. Права суб'єктів даних

Особи, дані яких обробляє Організація, мають право:

- отримати інформацію про те, які дані обробляються і з якою метою;
- отримати доступ до своїх персональних даних;
- просити виправити неточні або застарілі дані;
- просити видалити дані, якщо немає законних підстав для їх подальшого зберігання;
- відкликати згоду на майбутнє використання даних;
- заперечити проти певної обробки даних;
- просити обмежити обробку;
- подати запит або скаргу щодо поводження з персональними даними.

Для дітей ці права можуть реалізовуватися через батьків або законних представників, а також з урахуванням віку, зрілості та найкращих інтересів дитини.

17. Подання запитів

Запити щодо персональних даних можуть надсилатися на privacy@ourhometanyava.com або через офіційні контакти Організації.

Організація прагне розглядати запити протягом 30 календарних днів. Якщо запит є складним або потребує додаткової перевірки, Організація може повідомити заявника про необхідність додаткового часу.

18. Cookie та сайт

Сайт Організації може використовувати cookie, технічні сервіси, аналітичні інструменти або вбудовані елементи для покращення роботи сайту, захисту від зловживань, аналізу відвідуваності та комунікації з користувачами.

Користувачі можуть керувати cookie через налаштування свого браузера. Якщо сайт використовує форми підписки, контактні форми або вбудовані сервіси, дані обробляються відповідно до цієї Політики та налаштувань відповідних сервісів.

19. Ролі та відповідальність

Роль	Відповідальність
Керівник Організації	затвердження Політики, загальний нагляд, рішення щодо серйозних інцидентів.
Privacy contact person	прийом запитів, координація реагування на запити й інциденти, підтримка ведення записів.
Програмна команда	збір лише необхідних даних, дотримання згод, безпечне зберігання та передача даних.
MEAL / комунікаційна команда	анонімізація, відповідальна публікація, безпечне використання фото, історій і результатів опитувань.
Волонтери, консультанти, тренери	дотримання цієї Політики, конфіденційність, негайне повідомлення про ризики.
Партнери та підрядники	використання даних лише для погоджених цілей та дотримання сумісних стандартів конфіденційності.

20. Законодавча основа

- Конституція України;

- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про громадські об'єднання»;
- Закон України «Про охорону дитинства»;
- Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» — у частині захисту дітей і вразливих осіб;
- інші нормативно-правові акти України у сфері захисту персональних даних, інформації, прав дитини та діяльності громадських організацій;
- принципи GDPR та міжнародні практики захисту приватності, наскільки вони застосовні до діяльності Організації.

21. Перегляд політики

Політика переглядається щорічно або раніше у разі змін законодавства, донорських вимог, цифрових інструментів, організаційної структури або програмної діяльності Організації.

Оновлена версія Політики може бути затверджена керівником Організації та оприлюднена на офіційному сайті.

Затверджено: Керівник Організації _____ / Микола Скиданюк /

Додатки

Додаток 1. Матриця строків зберігання даних

Дані	Строк	Примітка
Реєстрації учасників	до 3 років	може бути коротше, якщо дані більше не потрібні.
Згоди батьків / фото / відео	до 5 років	або до відкликання згоди, якщо немає інших законних підстав.
Донорська звітність	до 7 років	або відповідно до договору/аудиту.
Safeguarding-інциденти	індивідуально, конфіденційно	відповідно до ризиків і законних потреб.
Фотоархів	до 5 років	переглядати періодично та видаляти зайве.
Kobo/GIS/MEAL дані	до 5 років	анонімізувати, якщо можливо.

Додаток 2. Форма запиту щодо персональних даних

Ім'я та прізвище заявника: _____

Контакт для відповіді: _____

Я прошу Організацію:

- надати інформацію про мої персональні дані;
- виправити мої дані;
- видалити мої дані;
- відкликати згоду на використання фото/відео/історії;
- обмежити обробку даних;
- інше: _____.

Опис запиту: _____

Дата: _____ Підпис: _____

Додаток 3. Журнал інцидентів безпеки даних

Дата	Опис інциденту	Тип даних	Ризик	Дії	Відповідальний

Додаток 4. Чеклист перед передачею даних партнеру або донору

- Чи є законна підстава для передачі даних?
- Чи передається лише мінімально необхідний обсяг даних?
- Чи можна передати дані агреговано або анонімізовано?
- Чи містять дані інформацію про дітей або вразливих осіб?
- Чи є належна згода на фото, відео або історії?
- Чи погоджено мету, канал і спосіб передачі?
- Чи відомо, хто матиме доступ до даних після передачі?
- Чи зафіксовано передачу у проєктній або адміністративній документації?

Додаток 5. Коротка пам'ятка для команди

- Не збирай дані "про всяк випадок".
- Не публікуй фото дітей без згоди.
- Не передавай списки дітей або контакти через незахищені канали.
- Не внось персональні дані дітей в AI-інструменти без дозволу та оцінки ризику.
- Не публікуй точні геолокації дітей, приватних адрес або чутливих локацій.
- Освітні водні тести — це навчальний інструмент, не офіційний лабораторний висновок.

- Якщо стався витік або помилка — повідом відповідальну особу одразу.

Concise English Reference Summary

Note on language versions

The Ukrainian version of this Policy is the primary and official version approved by the Organization. This English summary is provided for information, donor review, and communication with international partners. In case of inconsistency, the Ukrainian version prevails.

Purpose and scope

Youth Public Environmental Organization “Our Home – Manyava” respects privacy and processes personal data responsibly, lawfully, and only when necessary for programme implementation, safeguarding, MEAL, donor reporting, communications, volunteering, and good governance.

Key principles

- lawfulness, fairness, and transparency;
- purpose limitation and data minimization;
- confidentiality, security, and accountability;
- special protection of children, youth, and vulnerable groups;
- dignity-based and non-stigmatizing communication.

Children, photos, and sensitive data

The Organization applies enhanced safeguards when processing data of children and vulnerable persons. Photos, videos, and stories are used only with appropriate consent and must not undermine dignity, disclose exact locations, or present children through stigmatizing narratives.

Digital tools, GIS, Kobo, citizen science, and AI

The Organization may use tools such as Google, Microsoft, Zoom, KoboToolbox, GIS platforms, and AI tools. Access is restricted to authorized persons. Personal data of children must not be entered into AI tools without a specific need, authorization, and risk assessment. AI must not be used to generate fictitious personal, environmental, or MEAL data. Citizen science and educational water testing are used for learning and preliminary observations, not as official laboratory conclusions.

Retention and donor reporting

Data retention periods are defined by purpose. Event participant data may be retained up to 3 years, volunteer data for the cooperation period plus up to 3 years, donor reporting data up to 7 years, and photos/videos until withdrawal of consent or up to 5 years, unless other lawful requirements apply.

Data requests and breach response

Data-related requests may be submitted to privacy@ourhomemanyava.com. The Organization aims to respond within 30 calendar days. In case of a data breach, the Organization documents the incident, limits harm, assesses risk, and notifies affected persons, donors, or competent authorities where appropriate.

Approval

Approved by: Head of the Organization  / Mykola Skydaniuk /