

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Голови Громадської організації  
«Товариство сприяння обороні України  
(ТСО України)»  
від «04» вересня 2023 року № 99

**Положення**  
**про порядок обробки та захисту персональних даних**  
**працівників та контрагентів**  
**Громадської організації «Товариство сприяння обороні**  
**України (ТСО України)»**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі – Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників Товариства та контрагентів Товариства (фізичних осіб, які надають послуги Товариству, та фізичних осіб які співпрацюють з Товариством, персональні дані яких обробляють під час реалізації договірних відносин; далі – контрагенти) від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі – Закон № 2297) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Товариства, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані.

Працівників Товариства, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані, ознайомлюють з цим Положенням під підпис. Копію Положення видають такому працівнику для використання у роботі.

1.4. Усі терміни у Положенні визначені відповідно до Закону № 2297, при цьому згідно із термінологією Закону № 2297 Товариство вважається володільцем персональних даних.

1.5. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.

1.6. Персональні дані працівників і контрагентів Товариства є об'єктами захисту. Товариство прийняло на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних працівників та контрагентів.

1.7. Персональні дані працівників та контрагентів Товариства обробляють на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи (Альфа-бухгалтерія, М.Е.Дос) (далі – Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word тощо).

1.8. Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передавання), знеособлення, знищення персональних даних, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.9. Персональні дані працівників обробляють в управлінні кадрової та організаційної роботи та в бухгалтерії.

1.10. В управлінні кадрової та організаційної роботи персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма П-2); списки персонального військового обліку; відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів; особові справи; інші документи, що містять персональні дані працівників, зокрема трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми).

1.11. У бухгалтерії персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. Персональні дані контрагентів обробляють у бухгалтерії та в інших підрозділах (юридичне управління, управління внутрішнього аудиту та управління майном, управління координації діяльності навчальних закладів).

1.13. Персональні дані контрагентів обробляють на паперових носіях (договори, бухгалтерські документи, облікові форми тощо) та в Автоматизованій системі.

1.14. Для персональних даних працівників та контрагентів розпорядники відсутні. Працівники Товариства не вважаються розпорядниками персональних даних працівників та контрагентів.

1.15. Третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

державні органи, яким персональні дані передають відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри зайнятості, лікувально-профілактична установа, що проводить обов'язкові медичні огляди тощо);

будь-які особи, за винятком працівника або контрагента, Товариства як володільця персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, яким Товариство може передавати персональні дані.

1.16. Передання персональних даних третім особам та доступ третіх осіб до персональних даних відбуваються з урахуванням вимог Закону № 2297 у порядку, визначеному розділом 13 Положення.

1.17. В адміністративній будівлі ведуть відеофіксацію та (або) відеоспостереження з метою:

- запобігти неконтрольованому переміщенню матеріальних цінностей;
- попередити заподіяння шкоди здоров'ю працівників та відвідувачів Товариства.

У приміщеннях адміністративної будівлі, де ведуть відеофіксацію та (або) відеоспостереження, встановлюють попереджувальні знаки, які містять інформацію про володільця персональних даних та його контактні дані, за якими суб'єкт персональних даних може отримати інформацію, визначену частиною другою статті 12 Закону № 2297.

Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження обробляє з дотриманням законодавства відповідальна за їх обробку особа, яку визначили наказом по Товариству.

Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження зберігають на серверному обладнанні Товариства не довше 14 календарних днів. Доступ до матеріалів мають відповідальні працівники Товариства, для яких обов'язки обробляти такі матеріали містить посадова інструкція.

За необхідності строк зберігання таких матеріалів може бути продовжений за рішенням Голови Товариства.

Доступ до матеріалів відеофіксації та (або) відеоспостереження мають Голова Товариства, його перший заступник, працівники служби охорони, а також особа, визначена відповідальною за обробку матеріалів відеоспостереження, особа, відповідальна за організацію роботи із захисту персональних даних.

## **2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Персональні дані працівників обробляють з метою реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про охорону праці», колективного договору Товариства, статуту Товариства); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для виконання передбаченого законом обов'язку Товариства як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документаційного забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, зокрема прав та обов'язків працівників і роботодавця у сфері праці.

2.3. Персональні дані контрагентів обробляють з метою реалізації договірних відносин під час здійснення Товариством господарської та статутної діяльності (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі Статутом Товариства), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського та податкового обліку).

### **3. Склад персональних даних працівників, що обробляють у Товаристві**

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Товариства, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- відомості з військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- відомості про трудову діяльність, що містить трудова книжка;
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;
- відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення.

3.2. У Товаристві не обробляють відомості про расове, національне або етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.3. Обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, стан здоров'я (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов'язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин відповідно до закону. Враховуючи цілі обробки, Товариство як володільць персональних даних не зобов'язане повідомляти Уповноваженого Верховної Ради з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону № 2297, п. 1.2, 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

### **4. Склад персональних даних контрагентів, що обробляють у Товаристві**

4.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності Товариство може обробляти такі персональні дані контрагентів:

- прізвище, ім'я, по-батькові;

- відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;
- паспортні дані;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків.

4.2. Якщо надання послуг Товариству пов'язане з наявністю у фізичної особи – контрагента спеціальних знань та навичок, обробляють відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

## **5. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Товаристві**

5.1. Для забезпечення реалізації норми частини першої статті 24 Закону № 2297, згідно з якою володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних, Голова Товариства призначає особу, відповідальну за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Товаристві (за її згодою) (далі — Відповідальна особа). Наказ доводять до відома Відповідальної особи під підпис.

5.2. Відповідальна особа:

5.2.1. Інформує та консультує керівництво та працівників Товариства з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

5.2.2. Взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

5.2.3. Забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних.

5.2.4. У разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та (або) цього Положення повідомляє про це Голову Товариства щоби вжити необхідні заходи.

5.2.5. Аналізує загрози безпеці персональних даних.

5.2.6. Відстежує зміни у законодавстві про захист персональних даних, за необхідності ініціює внесення змін чи доповнень до цього Положення.

5.2.7. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівники яких обробляють персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

5.2.8. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 12 Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. На доступ до будь-яких персональних даних, які обробляють Товариством, та до всіх приміщень Товариства, де обробляють такі дані.

5.3.2. Перевіряти, як працівники Товариства дотримуються законодавства у сфері захисту персональних даних та виконують вимоги Положення.

5.3.3. Брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

5.3.4. Вносити Голові Товариства пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

## **6. Права та обов'язки працівників та контрагентів як суб'єктів персональних даних**

6.1. Відповідно до Закону № 2297 працівник як фізична особа, персональні дані якої обробляє Товариство:

6.1.1. Є суб'єктом персональних даних.

6.1.2. Має право:

- знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки;
- на доступ до своїх персональних даних;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням;
- на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди на обробку персональних даних (наприклад, у разі відмови працівника від передання його персональних даних банківській установі в межах реалізації зарплатного карткового проєкту та за бажання отримувати заробітну плату особисто в бухгалтерії);
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- інші права, визначені статтею 8 Закону № 2297.

Інформацію про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, доводять до працівника під час прийняття на роботу одночасно зі збором персональних даних, необхідних для реалізації трудових відносин, відповідно до статті 12 Закону № 2297, у порядку, визначеному розділом 8 «Збирання та оновлення персональних даних працівників» Положення.

6.1.3. Зобов'язаний повідомляти Товариство про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у порядку, визначеному у пункті 8.7 Положення.

6.2. Контрагент як суб'єкт персональних даних має права у сфері захисту персональних даних згідно зі статтею 8 Закону № 2297, зокрема, має право 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, право застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; право звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду.

До укладення цивільно-правового договору з Товариством у контрагента, як суб'єкта персональних даних, повинна бути можливість отримати весь комплекс відомостей, визначених статтею 12 Закону № 2297, а саме:

- про володільця персональних даних;
- склад і зміст зібраних персональних даних;
- права у сфері захисту персональних даних;
- мету збору персональних даних;
- третіх осіб, яким передають персональні дані володільця.

## **7. Обов'язки працівників Товариства, які обробляють персональні дані**

Працівники Товариства, які обробляють персональні дані:

7.1. Мають бути обізнані з вимогами Закону № 2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

7.2. Зобов'язані:

7.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

7.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання

чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

7.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу в разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Товариства;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

7.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Товариства, носії інформації, що містять персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

## **8. Збирання та оновлення персональних даних працівників**

8.1. Збирання персональних даних працівників є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

8.2. Обробку (зокрема збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1 Положення, провадять на підставі пункту 5 частини першої статті 11 Закону № 2297 – для виконання передбаченого законом обов'язку Товариства як роботодавця, що використовує працю найманих працівників.

8.3. Відповідно до частини другої статті 12 Закону № 2297 суб'єкта персональних даних мають повідомити про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, – у момент збору персональних даних, якщо персональні дані збирають у суб'єкта персональних даних.

Із метою забезпечення наведеної норми Закону № 2297 працівник управління кадрової та організаційної роботи Товариства, який оформлює прийняття на роботу:

- роз'яснює претенденту на посаду підстави для обробки його персональних даних відповідно до Закону № 2297;
- повідомляє про те, що володільцем персональних даних, які збирають, є Товариство, роз'яснює, які персональні дані оброблятимуть та з якою метою, інформує про третіх осіб, яким передаватимуть або можуть передавати персональні дані після укладення трудового договору (органи Пенсійного фонду, податкової служби, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки);
- повідомляє претендента на посаду про його права як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, у спосіб ознайомлення претендента з витягом із Закону № 2297 (див. Додаток 1), за потреби надає необхідні пояснення щодо реалізації зазначених прав;
- інформує претендента на посаду, що Товариство вживає всіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних своїх працівників, а безпосередню обробку персональних даних провадитимуть працівники, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

8.4. Відмітку про повідомлення оформлюють на зворотному боці аркуша наказу про прийняття на роботу таким чином:

Повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати мої персональні дані.

Дата                      Підпис працівника                      Власне ім'я та прізвище працівника

8.5. Враховуючи, що згідно з частиною першою статті 6 Закону № 2297, обробка персональних даних має здійснюватися відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки, інформація про Товариство як

володільця персональних даних працівників, склад та зміст персональних даних працівників, що обробляють, мету такої обробки, третіх осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані, права працівників у сфері захисту персональних даних (в актуальному стані) (див. Додаток 1), розміщують на інформаційних стендах в управлінні кадрової та організаційної роботи, внутрішньому інтернет- сайті Товариства.

8.6. При укладанні трудового договору персональні дані вносять до Автоматизованої системи та картотеки персональних даних.

8.7. Аналогічний пункт можна додати до трафаретної форми на обробку персональних даних, яку заповнює працівник при прийнятті на роботу.

8.8. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися за потреби, визначеної метою їх обробки. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці, працівники Товариства повідомляють в управління кадрової та організаційної роботи у п'ятиденний строк із наданням відповідних документів або їхніх копій.

8.9. У разі виявлення факту обробки відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

8.10. Контроль за питаннями, пов'язаними з повідомленням працівників про володільця персональних даних, склад та зміст даних, що збирають, мету обробки даних, права у сфері захисту персональних даних, покладають на начальника управління кадрової та організаційної роботи (Додаток 8).

### **9. Збирання персональних даних контрагентів**

9.1. Збирання персональних даних контрагентів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

9.2. Підставою для обробки персональних даних контрагентів є укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для вжиття заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних (п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

9.3. Питання, пов'язані з обробкою персональних даних контрагентів, зокрема повідомлення про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права контрагента як суб'єкта персональних даних, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передають персональні дані, порядок використання персональних даних контрагента працівниками Товариства, врегульовують у цивільно-правовому договорі, що укладають з контрагентом (договір про надання послуг тощо).

9.4. Факт повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст, мету збору персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, підтверджує підпис контрагента в договорі.

9.5. При укладанні договору персональні дані контрагента вносять до Автоматизованої системи. Примірник договору долучають до відповідної справи з договорами.

9.6. У разі виявлення факту обробки відомостей про контрагента, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

9.7. У разі зміни визначеної у пункті 2.3 мети обробки персональних даних контрагентом має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

9.8. Контроль за питаннями, пов'язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладають на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюють відповідні цивільно-правові договори.

### **10. Зберігання та знищення персональних даних працівників та контрагентів**

10.1. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

10.2. Персональні дані працівників та контрагентів обробляють у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, та зберігають не довше, ніж це



необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

Так, документи, що містять персональні дані працівників та контрагентів (особові картки, особові справи, накази з кадрових питань, цивільно-правові договори тощо), зберігають упродовж строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (особові справи, особові картки, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання – 75 років).

10.3. Персональні дані працівників та контрагентів видаляють або знищують в порядку, встановленому відповідно до вимог закону. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, провадить експертна комісія Товариства, склад якої визначається наказом Голови Товариства.

10.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону № 2297, підлягають знищенню у встановленому законодавством порядку.

10.5. Персональні дані знищують у спосіб, що виключає подальшу можливість поновити такі персональні дані.

### **11. Використання персональних даних працівниками Товариства**

11.1. Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону № 2297 розуміються будь-які дії Товариства як володільця персональних даних працівників та контрагентів щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробляти персональні дані іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюють за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

11.2. Доступ до персональних даних працівників мають працівники бухгалтерії та управління кадрової та організаційної роботи, а також Голова Товариства, його заступники, особи, які здійснюють юридичний супровід Товариства, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків.

11.3. Доступ до персональних даних контрагентів мають працівники бухгалтерії, інші управління, функції яких передбачають необхідність обробляти персональні дані (юридичне управління, управління внутрішнього аудиту та управління майном, управління координації діяльності навчальних закладів), а також Голова Товариства, його заступники, особи, які здійснюють юридичний супровід Товариства, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків.

11.4. Працівники Товариства, які працюють з персональними даними, а також уповноважені із соціального страхування Товариства та експертної комісії Товариства, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 2.

11.5. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надають працівникам Товариства лише після надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

11.6. На працівників управління кадрової та організаційної роботи, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов'язок щодо отримання зобов'язань.

11.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форму Журналу наведено у Додатку 3). Нумерацію у Журналі ведуть наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

11.8. За Журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників ведуть облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

11.9. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов'язання.

11.10. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

11.11. Після реєстрації зобов'язання формують в окрему справу «Зобов'язання працівників Товариства щодо нерозголошення персональних даних». Цю справу та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних включають до номенклатури справ управління кадрової та організаційної роботи.

11.12. Відповідальним за забезпечення збереженості справи та Журналу, зазначених у пункті 11.11 Положення, є начальник управління кадрової та організаційної роботи.

11.13. Працівники Товариства, які працюють з персональними даними, проходять регулярне навчання з питань захисту персональних даних, яке проводить не рідше одного разу на рік Відповідальна особа.

11.14. Працівникам Товариства, які працюють з персональними даними, заборонено залишати документи з персональними даними на робочих столах без нагляду.

## **12. Облік порушень режиму захисту персональних даних**

12.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних керівники структурних підрозділів Товариства негайно повідомляють Відповідальну особу.

12.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксують в актах, що складає Відповідальна особа.

12.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних Голова Товариства призначає службове розслідування.

12.4. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

## **13. Передання персональних даних третім особам та надання третім особам доступ до персональних даних**

13.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передавання відомостей про працівника (контрагента) за його згодою.

13.2. Поширення персональних даних без згоди працівника (контрагента) або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

13.3. Сторона, якій передають персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону № 2297.

13.4. Для здійснення прав та виконання обов'язків володільця у сфері трудових правовідносин відповідно до закону, персональні дані обробляються в Програмі М.Е.ДОС та Альфа-Бухгалтерія, передаються до ГУ ДПС у м. Києві. Для реалізації карткового зарплатного проєкту працівник укладає відповідний договір з банківською установою. Товариство як володільця персональних даних не передає персональні дані працівників банківській установі, а здійснює їх обробку з метою проведення фінансових операцій.

13.5. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних працівників (контрагентів) визначають відповідно до вимог закону.

13.6. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі – запит) до персональних даних Товариству як володільцю персональних даних.

У запиті мають бути зазначені:

13.6.1. Прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника).

13.6.2. 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).

13.6.3. Прізвище, ім'я та по-батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, щодо якої зробили запит.

13.6.4. Відомості про базу персональних даних, стосовно якої подають запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

13.6.5. Перелік персональних даних, що запитують.

13.6.6. Мета та (або) правові підстави для запиту.

13.7. У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника (контрагента) такий доступ надають за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

13.8. Особи, які здійснюють юридичний супровід Товариства із Відповідальною особою вивчають запит на предмет його задоволення (зокрема щодо наявності відомостей, вказаних у п. 13.6 Положення) упродовж 10 робочих днів із дня надходження запиту (відповідно до ч. 5 ст. 16 Закону № 2297).

Упродовж цього строку Товариство має довести до відома особи, яка подала запит, що його буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняють протягом 30 календарних днів із дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

13.9. Доступ до персональних даних третій особі не надають, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити. Підтвердження зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону оформлюють у вигляді розписки.

13.10. Заборонено повідомляти персональні дані третім особам (зокрема банкам, кредитним спілкам, колекторським організаціям, посольствам, консульствам тощо) телефоном або електронною поштою.

Якщо працівнику відомо, що певна установа (банк, кредитна спілка, посольство тощо) може звертатися до Товариства з метою отримання чи підтвердження інформації, що належить до персональних даних, працівнику рекомендовано звернутися заздалегідь до управління кадрової та організаційної роботи (бухгалтерії) Товариства з проханням видати довідку, яка містить інформацію, яку можуть запитувати, для надання її за потреби установі-запитувачу.

13.11. Працівник (контрагент) має право одержувати будь-які відомості про себе, що обробляє Товариство, без зазначення мети запиту.

#### **14. Захист персональних даних при їх обробці**

14.1. Захист персональних даних в Автоматизованій системі.

14.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надають працівникам Товариства, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.1.2. Працівників Товариства допускають до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

14.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокують.

14.1.4. Автоматизовану систему в обов'язковому порядку забезпечують антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

14.1.5. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, працівник управління кадрової та організаційної роботи, що оформлює переведення (звільнення) повідомляє про це електронною поштою адміністратора системи, який припиняє (закриває) доступ працівника до Автоматизованої системи.

14.2. Захист персональних даних у формі картотеки.

14.2.1. Начальники структурних підрозділів, в яких обробляють персональні дані, забезпечують захист персональних даних на паперових носіях від несанкціонованого доступу.

14.2.2. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускають лише працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.2.3. Двері у приміщення, де зберігають паперові носії, що містять персональні дані, обладнують замками.

14.2.4. Паперові носії з персональними даними зберігають у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідної картотеки).

14.2.5. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) обробляються у спосіб, що запобігає доступ до них сторонніх осіб.

Порядок (план) дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій визначений у Додатку 6 до даного Положення.

### **15. Облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них, у Товаристві**

15.1. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) у Товаристві обробляють у спосіб, що унеможливорює несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

Із цією метою обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них, під час чого зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- передавання (копіювання) персональних даних;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- працівника, який здійснив одну із указаних операцій;
- мету та підстави зміни, перегляду, передавання та видалення або знищення персональних даних.

15.2. У випадках, коли обробку персональних даних здійснюють за допомогою Автоматизованої системи, вказана інформація фіксується автоматично.

15.3. Обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних на паперових носіях, у Журналі обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних (див. Додаток 4). Такий Журнал веде кожен підрозділ Товариства, в якому обробляють такі дані, окремо щодо персональних даних контрагентів та працівників.

15.4. Інформацію про облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них, зберігають упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції.

Особа, відповідальна за організацію роботи  
із захисту персональних даних

Ганна КОРНІЄНКО

## **ІНФОРМАЦІЯ про обробку персональних даних працівників**

Шановні колеги!

З повагою до своїх працівників та букви закону Товариство прагне забезпечувати всі ваші права та гарантії, у т. ч. щодо захисту ваших персональних даних.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі – Закон № 2297) та інших актів законодавства України, такі відомості про людину, як її національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальне становище, адреса, дата і місце народження, місце проживання тощо належать до **персональних даних** і є об'єктами захисту.

У термінології Закону № 2297 Товариство вважається **володільцем персональних даних**.

Для виконання своїх обов'язків у сфері трудових відносин Товариство як роботодавець обробляє персональні дані працівників відповідно до закону (п. 5 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, зберігання, знищення персональних даних тощо, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем (ст. 2 Закону № 2297).

### **Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників**

Мета обробки Товариством персональних даних працівників – реалізація трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», колективного договору Товариства, статуту Товариства); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

Приміром, відомості про наявність у працівників двох дітей віком до 15 років обробляють для надання додаткової відпустки, а відомості про встановлення інвалідності – щоб створити належні умови праці, які підходять працівнику за станом здоров'я, та надати щорічну відпустку збільшеної тривалості.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Товариства, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників: прізвище, ім'я, по-батькові, дата і місце народження, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, відомості з військового квитка (тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці), відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади); відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до ст. 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок); відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин; відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства; фотозображення.

### **Обробка і захист персональних даних працівників**

Наше Товариство вживає необхідних технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників.

Персональні дані працівників обробляють виключно працівники Товариства, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Персональні дані працівників передають в необхідних обсягах та відповідно до законодавства органам Пенсійного фонду, податкової служби, територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, іншим органам державної влади чи місцевого самоврядування для виконання ними своїх повноважень, передбачених законом.

У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника, такий доступ надають за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

Строки зберігання персональних даних, визначають згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані видаляють або знищують у визначеному законодавством порядку.

### **Права суб'єкта персональних даних у сфері захисту персональних даних**

Відповідно до статті 8 Закону № 2297:

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

2. Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляють його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляють незаконно чи вони є недостовірні;

7) 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;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

З повагою, Адміністрація Товариства

**Додаток 2**

Громадська організація «Товариство сприяння  
обороні України (ТСО України)»

\_\_\_\_\_ (назва посади керівника підприємства)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)

\_\_\_\_\_ (назва посади працівника)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище працівника)

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ  
про нерозголошення  
персональних даних**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання документа)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов'язання залишається чинним після припинення моєї діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних у Громадській організації «Товариство сприяння обороні України (ТСО України)», крім випадків, установлених законом.

Мене поінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Додаток 3**

**ЖУРНАЛ  
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних**

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата надання доступу до персональних даних (номер наказу)	Дата надання зобов'язання	Дата та причина позбавлення доступу до персональних даних (номер наказу)
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**  
**обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника, яким проведена операція з персональними даними	Посада	Дата та час операції з персональними даними	Категорія операції з персональними даними	Опис операції з персональними даними (із зазначенням джерела отримання персональних даних для категорії 1 і мети та підстави для категорій 2–5)
1	2	3	4	5	6

**Категорії операцій з персональними даними:**

- 1 — Первинне збирання персональних даних;
- 2 — Зміна персональних даних;
- 3 — Перегляд персональних даних;
- 4 — Передача (копіювання) персональних даних;
- 5 — Видалення або знищення персональних даних.

**ЖУРНАЛ**  
**обліку запитів на доступ до персональних даних**

№ з/п	ПІБ (найменування) особи, що звернулася із запитом	Дата звернення	База персональних даних, стосовно якої подається запит	Перелік персональних даних, що запитуються	Мета та/або правові підстави для запиту	Результати розгляду запиту (дата та номер відповіді, задоволено/відмовлено)



**ПЛАН ДІЙ**

на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій

Загроза	Дії працівника
Збій систем життєзабезпечення - опалення, водопостачання, каналізації тощо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- негайно відключити електроживлення;</li> <li>- вжити заходів для евакуації електронних та паперових носіїв персональних даних;</li> <li>- повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника;</li> <li>- викликати відповідну службу</li> </ul>
Пожежа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припинити обробку персональних даних;</li> <li>- відключити автономне робоче місце (АРМ) від електроживлення;</li> <li>- паперові картотеки скласти в металеві вогнестійкі шафи та/або сейфи;</li> <li>- повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника;</li> <li>- викликати пожежну службу Державної служби України. з надзвичайних ситуацій за телефоном 101</li> </ul>
Збій системи електроживлення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повідомити безпосереднього керівника та особу, яка відповідає за даний напрямок</li> </ul>
Несанкціонований доступ (НСД) до інформації: - шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу; - шляхом підбору паролів та ключів доступу; - внаслідок службової недбалості користувача	<ul style="list-style-type: none"> <li>- негайно припинити обробку персональних даних;</li> <li>- звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;</li> <li>- повідомити безпосереднього керівника;</li> <li>- змінити паролі доступу</li> </ul>
Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- негайно припинити обробку персональних даних;</li> <li>- вимкнути обладнання від електроживлення;</li> <li>- повідомити адміністратора системи;</li> <li>- довести до відома безпосереднього керівника.</li> </ul>
Випадкові та/або помилкові дії, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припинити обробку персональних даних</li> <li>- про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника.</li> </ul>
Відмова та/або збій програмного забезпечення, відмова та/або збій носіїв інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повідомити адміністратора системи,</li> <li>- довести до відома безпосереднього керівника.</li> </ul>

## ПОВІДОМЛЕННЯ

### про обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 посвідчую, що  
 отримав(ла) повідомлення про збір та  
 ГО «Товариство  
 сприяння обороні  
 України (ТСО України)»  
 моїх персональних даних,  
 про третіх осіб, яким мої  
 дані передаються, а також  
 відомості про мої права,  
 визначені Законом  
 України «Про захист  
 персональних даних».

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(підпис)

Повідомляємо про те, що ГО «Товариство сприяння обороні України (ТСО України)» як володільцем персональних даних, здійснюється збір та обробка Ваших персональних даних, а саме: прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані (або дані іншого документа, що посвідчує особу), дата видачі та орган, що видав паспорт (або документ, що посвідчує особу); реєстраційний номер облікової картки платника податків; відомості: про освіту, про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин), про сімейний стан, про фактичне місце проживання; номери телефонів; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації; фотозображення; відеозображення; відомості про військовий облік; відомості про трудову діяльність, що містяться в трудовій книжці, а також інші персональні дані, які дають змогу ідентифікувати особу та необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами.

Метою обробки (у тому числі збору) Ваших персональних даних є забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, адміністративно-правових відносин та відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку, а також: ведення кадрового діловодства; підготовка визначеної законодавством статистичної та іншої звітності; документальне забезпечення прав та обов'язків працівників та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви, як суб'єкт персональних даних, маєте право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) 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) 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;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Відповідно до наданої Вами згоди Ваші персональні дані передаються банківській установі в обов'язі, необхідному для реалізації карткового зарплатного проекту, обробляються в Програмі М.Е.ДОС. та Альфа-Бухгалтерія, передаються до ГУ ДПС у м. Києві, для здійснення прав та виконання обов'язків володільця у сфері трудових правовідносин відповідно до закону