

დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის
2024 წლის 06 03 N 04-30 ბრძანებით

ცვლილება 2024 წლის 01.07. N 04-16 ბრძანება

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა
სსიპ კოლეჯი - „მერმისი“**



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ კოლეჯი - „მერმისი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა განსაზღვრავს კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზანს, პრინციპებს, საფუძვლებს, მონაცემთა სუბიექტის უფლებებს, მონაცემთა დამუშავების ვადებს, პირობებს და უსაფრთხოების გარანტიებს.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს კანონს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ (შემდგომში - „კანონი“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.
3. წინამდებარე პოლიტიკის მიზანია კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების, მათ შორის, პირადი და ოჯახური ცხოვრების, პირადი სივრცისა და კომუნიკაციის ხელშეუხებლობის უფლებების დაცვა.
4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირისთვის რომლებიც ვალდებული არიან:
 - ა) მონაცემები დაამუშაონ მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია მათზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებისთვის;
 - ბ) მიუხედავად ტექნიკური შესაძლებლობისა, წვდომა განახორციელონ მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებზე, რომელიც აუცილებელია მათი ფუნქციებისა და მოვალეობების განხორციელებისათვის;
 - გ) დაიცვან პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებული ტერმინები განმარტებულია კოლეჯის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე და შესაბამისობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან.

- ა) **პერსონალური მონაცემი** (შემდგომში - მონაცემი) - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს და გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.
- ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** - რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირის ეთნიკურ კუთვნილებას, ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის შესახებ ინფორმაციას, ნასამართლობას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს.
- გ) **მონაცემთა დამუშავება** - მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი

შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით.

დ) **მონაცემთა სუბიექტი** - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია მუშავდება.

ე) **კოლეჯი** - დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას.

ვ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** - ორგანიზაცია ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს კოლეჯისთვის ან მისი სახელით.

ზ) **პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი** - კოლეჯის მიერ დანიშნული პირი, რომელიც „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ასრულებს.

თ) **ვიდეომონიტორინგი** - საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩაწერა.

მუხლი 3. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღაბავად;

ბ) მონაცემები უნდა შეგროვდეს/მოპოვებული უნდა იქნეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის;

გ) მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანაზომიერი უნდა იყოს, რომლის მისაღწევადაც ისინი მუშავდება;

დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

ე) მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად;

ვ) მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა, მათ შორის - განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა, დამუშავება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის საქართველოს კონსტიტუციით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, პროფესიული განათლების მარეგულირებელი აქტებით და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შემდეგი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად;

ბ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად;

გ) აპლიკანტთა რეგისტრაციისთვის;

დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციისათვის;

ე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმეების საწარმოებლად;

- ვ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
- ზ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველსაყოფად;
- თ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი, სერთიფიკატი) გასაცემად;
- ი) კოლეჯის სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;
- კ) თანამშრომელთა შერჩევის, დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობებისთვის;
- ლ) ელექტრონული საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების, მარეგულირებელი აქტების შემუშავების, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვის პროცესის სამართავად;
- მ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.

მუხლი 5. კოლეჯში დასამუშავებელ მონაცემთა კატეგორიები

1. კოლეჯი წესდებით და კანონმდებლობით დაკისრებული საქმიანობის შესრულების ფარგლებში ამუშავებს შემდეგი სახის პერსონალურ მონაცემებს:

ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და აპლიკანტის შესახებ:

- ა.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემებს - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, ადგილი, მოქალაქეობა;
- ა.ბ) საკონტაქტო მონაცემებს - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;
- ა.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს - ინფორმაციას ჯანმრთელობის მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობების შესახებ; სამხედრო ვალდებულების შესახებ, ინფორმაციას სტატუსის შესახებ - სოციალურად დაუცველი, დევნილი;
- ა.დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებულ/შექმნილ ინფორმაციას - პროფესიული სტუდენტის/მსმენელი დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვას, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტების (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა და ა.შ.), შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო.

ბ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ:

- ბ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემებს - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი;
- ბ.ბ) საკონტაქტო მონაცემებს - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

გ) კოლეჯში დასაქმებული პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ:

- გ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემებს - სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, მართვის მოწმობის ასლი, ფოტოსურათი;
- გ.ბ) საკონტაქტო მონაცემებს - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;
- გ.დ) განათლების შესახებ ინფორმაციას - ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია;
- გ.ე) სამუშაოსთან დაკავშირებულ ინფორმაციას - დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ ცნობა, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია/ სამართლებრივი აქტი (დისციპლინური ღონისძიების შესახებ, წახალისება, დაწინაურება, გათავისუფლება და ა.შ.)

დ) ვაკანტურ პოზიციებზე კანდიდატების შესახებ - სახელი, გვარი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, რეკომენდატორის შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

ე) და სხვა მონაცემები - მიღებული კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების შესრულების პროცესში, მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვების მიზნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლებით:

- ა) თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
- ბ) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა;
- გ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კოლეჯის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
- დ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს კოლეჯი ამუშავებს იმ შემთხვევაში თუ:

- ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
- ბ) თუ მონაცემების დამუშავება კანონმდებლობის შესაბამისად, აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად - ცნობა პირის ნასამართლობის შესახებ და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის“, მიუხედავად ნასამართლობის მოხსნისა ან გაქარწყლებისა.

4. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების შემთხვევაში კოლეჯის მიერ უზრუნველყოფილია მონაცემთა სუბიექტის უფლებები, ინტერესები და გათვალისწინებულია კანონით დადგენილი გარანტიები და იმავდროულად, პასუხობს კანონის მოთხოვნებს.

5. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის მიერ მონაცემების დამუშავება ხდება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება.

მუხლი 7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტს კანონის შესაბამისად და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით უფლება აქვს:

- ა) მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღების;
- ბ) მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების;
- გ) მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების;
- დ) მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების;
- ე) მონაცემთა დაბლოკვის;
- ვ) ტექნიკურად შესაძლებლობის შემთხვევაში მონაცემთა გადატანის;
- ზ) თანხმობის გამოხმობის;

თ) გასაჩივრებისა და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა რელევანტური უფლებები.

2. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლებისა, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტრო, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და სხვ.) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

მუხლი 8. კოლეჯში გამოყენებული ელექტრონული პლატფორმები

კოლეჯი მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით იყენებს შემდეგ ელექტრონულ პლატფორმებს, რომლის მეშვეობითაც ასევე მუშავდება პერსონალური მონაცემები:

- ა) eflow - საქმისწარმოების ერთიანი ელექტრონული სისტემა, რომელიც გამოიყენება კორესპონდენციის განხილვის და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით;
- ბ) e-vet.emis.ge - საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის სისტემა, სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობების (სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მინიჭება, შეწყვეტა, შეჩერება, კვალიფიკაციის მინიჭება, მობილობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანას ასევე თანამშრომელთა და პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა) აღრიცხვის მიზნით;
- გ) rs.ge - შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სერვისების პორტალი;
- დ) procurement.gov.ge - სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემა.

2. კოლეჯის თანამშრომლებს სისტემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული ავტორიზაციის პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

3. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.

4. კოლეჯში (გარდა ელექტრონული ფორმისა) მატერიალური სახით ამუშავენ შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმეები;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დასწრების აღრიცხვის, შეფასების უწყისები.
 - გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი სამართლებრივი აქტის/აქტების (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა და ა.შ)
 - დ) დასაქმებულთა პირად საქმეები და შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე შექმნილი სამართლებრივი აქტი/აქტები, შრომითი ხელშეკრულებები;
5. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დასაქმებულთა უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მიზნით კოლეჯის ტერიტორიაზე ხორციელდება ვიდეო მონიტორინგი. მონიტორინგის მიზნის, მოცულობის, ხანგრძლივობის, შენახვის ვადის, წვდომის და განადგურების წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
6. დასაქმებულთა სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტის საწარმოებლად და კოლეჯში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, მიზნით იწარმოება ელექტრონული აღრიცხვა.

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:

- ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა და თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;
- ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;
- გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და

შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამალღების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.

2. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა და დამუშავებაზე უფლებამოსილმა პირმა უნდა უზრუნველყონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის სათანადო ჩართულობა მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, უზრუნველყონ იგი შესაბამისი რესურსებით, აგრეთვე უზრუნველყონ მისი დამოუკიდებლობა საქმიანობის განხორციელებისას

მუხლი 10. ინფორმაციის გაცემის წესი

1. კოლეჯში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე და განსახილველად გადაეცემა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს, რომელიც პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე.

2. პერსონალური მონაცემები გაიცემა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. პერსონალური მონაცემების ასლები, რომელიც განმცხადებლის შესახებ არსებობს კოლეჯში განმცხადებელს გადაეცემა უსასყიდლოდ.

4. განმცხადებელს არ შეიძლება უარი ეთქვას კოლეჯში პირადად მის შესახებ არსებული ინფორმაციის გაცნობის მოთხოვნაზე. გამონაკლისია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევები.

მუხლი 11. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უსაფრთხოება

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს სათანადო ტექნიკურ და ორგანიზაციული ზომების მიღებას მონაცემთა დამუშავების პროცესში.

2. კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ბ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით;

დ) კოლეჯში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;

ე) დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით.

3. კოლეჯი, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის არსებობის შემთხვევაში მონაცემთა დამუშავების შესაძლო და თანამდევ საფრთხეების თავიდან აცილების მიზნით დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან ერთად უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას მონაცემთა დაკარგვისგან, უკანონო დამუშავებისგან, მათ შორის, განადგურებისგან, წაშლისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან ან გამოყენებისგან.

4. მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, კოლეჯი, დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან

ერთად წინასწარ განსაზღვრავს მონაცემთა კატეგორიებს, მოცულობას, მონაცემთა დამუშავების მიზანს, ფორმას, საშუალებებს და მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დარღვევის შესაძლო საფრთხეებს.

5. კოლეჯში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული პროცესების არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. კოლეჯი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად და მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრისას ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

2. კოლეჯში პერსონალური მონაცემები ინახება კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებული ვადით, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, კანონის შესაბამისად ინახება 1 წლის ვადით.

4. დასაქმების მიზნით კონკურსანტების მირ წარმოდგენილი მონაცემები ინახება კონკურსის შედეგების შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებიდან 6 თვის ვადით.

5. პერსონალურ მონაცემთა განადგურება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი საექსპერტო კომისიის მიერ, არქივის მუშაობისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.