

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი-ს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის

პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ

შპს ბუსსს ანრი-ს დირექტორის

2024 წლის 15 აპრილის N 09-42/24 ბრძანების დანართი N1

შპს „ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი“

ს/კ 245539403

იურიდიული მის: ქ.ბათუმი, შ.ხიმშიაშვილის ქ. №11/4

ფაქტიური მისამართი: ქ. ბათუმი, დ.მამულაძის ქ. №29

საკონტაქტო ტელეფონი: +995 579 79 99 44; +995 579 23 44 99

ელ-ფოსტა: info@mtc-anri.edu.ge

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის (შემდგომში - პოლიტიკა) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/5 ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მომქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.

1.2 წინამდებარე პოლიტიკის მიზანია უზრუნველყოს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში კოლეჯი) პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნების, ძირითადი პრინციპებისა და წესების განსაზღვრება მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 2. წინამდებარე პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება.

2.1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები მხოლოდ აღწერილობითია და განმარტებულია კოლეჯის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე. განმარტებები შესაბამისობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან და მათი ინტერპრეტირება კანონის საწინააღმდეგოდ დაუშვებელია;

2.1.2. პერსონალური მონაცემი (შემდგომში - მონაცემი) - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს და გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე;

2.1.3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;

2.1.4. მონაცემთა სუბიექტი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ არსებული მონაცემი გამოიყენება კოლეჯის მიერ საკუთარი მიზნებიდან გამომდინარე. ფიზიკური პირი შესაძლებელია იყოს იდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებადი;

2.1.5. **კოლეჯი** - მონაცემთა დამუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, მეთოდებს, ფორმებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს, ასევე, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციის გზებს;

2.1.6. **უფლებამოსილი პირი** - კოლეჯის მიერ, კანონის ან ხელშეკრულების საფუძველზე, მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული პირი, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს კოლეჯის სახელით ან/და მისი მიზნებიდან გამომდინარე. უფლებამოსილ პირად არ ჩაითვლება კოლეჯთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირი;

2.1.7. **მონაცემთა მიმღები** - ნებისმიერი პირი, ვისაც კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, გადაეცა პერსონალური მონაცემი, მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელი, თანაშემწე, სტაჟიორი, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, აბიტურიენტი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული;

2.1.8. **მონაცემთა დამუშავება** - პერსონალური მონაცემის მიმართ განხორციელებული აქტიური ან/და პასიური სახის ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, ვიდეო და აუდიოკონტროლი. დამუშავება შეიძლება, ასევე, განხორციელდეს სრულად ავტომატური საშუალებებით, ნახევრად ავტომატური ან სრულად მექანიკური საშუალებებით.

მუხლი 3. დამუშავებული მონაცემები

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, მართვის მოწმობის ასლი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);

3.2. პერსონალის / მოწვეული პერსონალის შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, პროფესია; ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ; სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

3.3. პოტენციური დასაქმებულის შესახებ - სახელი, გვარი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

3.4. სტუდენტის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, უცხო ენის ცოდნა, სქესი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, სტუდენტის სასწავლო ბარათის ასლი ან მისი ამონაწერი, სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა), კანონმდებლობის შესაბამისად სწავლების უფლების მინიჭებაზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ბრძანების ასლი, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო;

3.5. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, სატრანსპორტი საშუალების სახელმწიფო სარეგისტრაციო ნომერი;

3.6. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნის შესაბამისად ;

3.7. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები ინახება ფაილური სისტემის სახით, ასევე, შექმნილია ფაილური სისტემის კატალოგი, აღირიცხება შემდეგი სახის ინფორმაცია: ფაილური სისტემის სახელწოდება; კოლეჯის და უფლებამოსილი პირის დასახელებები და მისამართები, მონაცემთა შენახვის ან/და დამუშავების ადგილი; მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივი საფუძველი; მონაცემთა დამუშავების მიზანი; მონაცემთა შენახვის ვადა; მონაცემთა სუბიექტის უფლების შეზღუდვის ფაქტი და საფუძვლები; ფაილურ სისტემაში განთავსებულ მონაცემთა მიმღები და მათი კატეგორიები; ინფორმაცია მონაცემთა სხვა ორგანიზაციისათვის გადაცემის შესახებ და ასეთი გადაცემის სამართლებრივი საფუძველი; მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვისათვის დადგენილი პროცედურის ზოგადი აღწერილობა.

3.8 კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები.

4.1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

4.1.1. სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, კანონიერება, მონაცემთა სუბიექტის წინაშე ანგარიშვალდებულება და მისი ღირსების დაცვა;

4.1.2. მიზნობრიობა - მონაცემები გროვდება მხოლოდ შესაბამისი, მკაფიოდ და კონკრეტული წინასწარ განსაზღვრული მიზნით;

4.1.3. პროპორციულობა - მუშავდება მხოლოდ შესაბამისი ოდენობის და მიზნის მონაცემები;

4.1.4. მონაცემთა სიზუსტისა და სისწორის უზრუნველყოფა, მათ შორის, ინფორმაციის მიზნობრივი განახლება ან წაშლა/განადგურება;

4.1.5. მონაცემთა შესაბამისი კანონით ან/და კოლეჯი მოქმედი წესებით განსაზღვრული ვადით შენახვა;

4.1.6. დამუშავების მთელი პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

4.2. კოლეჯი ასევე იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:

4.2.1. მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას;

4.2.2. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია კოლეჯს (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები);

4.2.3. კოლეჯის ადმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;

4.2.4. საჯარო ინტერესებს;

4.2.5. შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

4.2.6. ის პრაქტიკის ობიექტები და სხვა დაწესებულებები (შემდგომში - უფლებამოსილი პირები), რომლებთანაც კოლეჯს გაფორმებული აქვს მემორანდუმები/ხელშეკრულებები, ვალდებულნი არიან იმ პერსონალურ მონაცემებთან მიმართებით, რომლებიც მათთვის ცნობილი გახდა დაწესებულებასთან თანამშრომლობის ფარგლებში, დაიცვან წინამდებარე მექანიზმებისა და „პერსონალურ მონაცემთა შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები. დაუშვებელია მათ მიერ ზემოაღნიშნულ მონაცემთა დამუშავება მემორანდუმის/ხელშეკრულების ფარგლებს გარეთ.

მუხლი 5. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

5.1. შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, კოლეჯში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს:

ა) დირექტორს;

ბ) ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურს;

გ) საფინანსო განყოფილებას;

დ) იურიდიული განყოფილებას;

ე) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილებას;

ვ) მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრს;

ზ) პროფესიული განათლების დეპარტამენტს;

თ) პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებას;

ი) ადამიანური რესურსების მენეჯერს;

კ) პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილებას;

ლ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას;

მ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილებას;

ნ) ბიბლიოთეკას;

ო) არქივს;

პ) სამედიცინო პუნქტს;

ჟ) საერთო საცხოვრებელს.

მუხლი 6. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობის გაცემის წესი და პირობები:

6.1. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება მისი თანხმობის საფუძველზე დასაშვებია, თუ მან 16 წლის ასაკს მიაღწია, ხოლო 16 წლამდე არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება – მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით. გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მათ შორის, როდესაც მონაცემთა დამუშავებისთვის აუცილებელია 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვანისა და მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.

მუხლი 7. გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემთა დაცვა

7.1. მონაცემთა სუბიექტის გარდაცვალების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, მხოლოდ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 8. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირების წესი.

8.1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას;

8.2. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან უფლებამოსილი პირის (შესაბამისი მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე) ჩართვით;

8.3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას.

მუხლი 9. ვიდეოკონტროლის განხორციელების წესი.

9.1 დანაშაულის თავიდან აცილების, მისი გამოვლენის/მოკვლევის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, საიდუმლო (კონფიდენციალური) ინფორმაციის დაცვის და ლეგიტიმური ინტერესების სფეროსთვის მიკუთვნებული სხვა მნიშვნელოვანი ამოცანების შესასრულებლად, (მათ შორის, ინციდენტების მართვა და მომხმარებელთა უფლებების დაცვა, პროცესების მონიტორინგი, რისკების მართვა და სხვ.) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, ორგანიზაციაში მიმდინარეობს შენობ(ებ)ის გარე და შიდა პერიმეტრის ვიდეო მონიტორინგი ვიდეოსათვალთვალო სისტემის მეშვეობით (შემდგომში - მონიტორინგი).

9.2 მონიტორინგი ხორციელდება 24/7 საათის განმავლობაში, ხოლო ჩანაწერები ინახება 1 თვემდე ან/და იმ ვადით, რაც საჭიროა კონკრეტული მიზნის მისაღწევად, რის შემდეგაც ექვემდებარება ავტომატურ განადგურებას, თუ არ არსებობს მონაცემთა უფრო ხანგრძლივი ვადით შენახვის საჭიროება და სამართლებრივი საფუძველი.

9.3 ინფორმირების უზრუნველსაყოფად, თვალსაჩინო ადგილას განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ვიდეომონიტორინგის თაობაზე.

9.4 კოლეჯის მიერ მიღებულია ყველა შესაბამისი ქმედითი და ადეკვატური ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომა, რათა თავიდან იქნეს აცილებული ჩანაწერებში ასახული მონაცემების უკანონო/შემთხვევითი გამჟღავნება, მათი არასასურველი მიზნით გამოყენება, გავრცელება და სხვა, მათ შორის:

- ა) უზრუნველყოფილია მონიტორინგის სისტემის ფიზიკური უსაფრთხოება; მონიტორინგის სისტემა და შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობა განთავსებულია დაცულ ოთახში(ებ)ი, სადაც დაიშვებიან მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირები;
- ბ) ჩანაწერებზე წვდომა მინიჭებული აქვს დასაქმებულ პირთა მხოლოდ განსაზღვრულ წრეს, რომელთა წვდომის დონის და ფარგლების განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება თანამშრომელთა ფუნქციები და ჩანაწერებზე მათი წვდომის სამსახურებრივი საჭიროება;
- გ) მიღებულია შესაბამისი ზომები სისტემის ინფორმაციული უსაფრთხოებისთვის, ინტერნეტიდან და კომპიუტერული ქსელიდან უკანონო შეღწევის პრევენციის მიზნით;
- დ) სრულად აღირიცხება მონიტორინგის სისტემებში არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედება;
- ე) აღირიცხება ჩანაწერების გამჟღავნების ყველა შემთხვევა.
- 9.5 შენახულ ვიდეოჩანაწერებზე წვდომა, მათი დათვალიერება და რიგ შემთხვევებში, მესამე პირებისთვის გადაცემა შესაძლოა, საჭირო გახდეს სხვადასხვა მიზეზით, მაგალითად, თუ არსებობს ეჭვი, რომ ვიდეოჩანაწერზე ასახულია დანაშაულის ან სხვა სამართალდარღვევის (მათ შორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის) ფაქტი, შესაბამის ჩანაწერზე წვდომის ინტერესი უჩნდება საქმის მწარმოებელ ორგანოს სისხლის სამართლის საქმის გამოძიებისა და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოების მიზნებისთვის.
- 9.6 ჩანაწერების დათვალიერებასა და მესამე პირ(ებ)ისთვის (მათ შორის, სამართალდამცავი ორგანოსთვის) გამჟღავნება ხორციელდება მხოლოდ კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში.
- 9.7 აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ პირდაპირ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და სუბიექტის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 10. დასაქმებულთა შენობაში შესვლისა და გასვლის დროის აღრიცხვა.

- 10.1. კოლეჯში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, ასევე, ნამუშევარი საათების გამოთვლის მიზნით იწარმოება აღრიცხვა;
- 10.2. აღრიცხვა მიმდინარეობს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანების შესაბამისად.
- 10.3. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები ინახება 1 წელს.

მუხლი 11. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენების წესი.

- 11.1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი ამუშავებს დასაქმებული პირების, აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, თანამშემწეების, სტაჟიორების, მომსახურე პირების, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ელ-ფოსტასა და ტელეფონის ნომრებს;
- 11.2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა და სარეკლამო შეტყობინებების (პირდაპირი მარკეტინგი) გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით ;
- 11.3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს ელ-ფოსტის ან/და ტელეფონის ნომრის გამოყენების შეწყვეტა მარკეტინგული მიზნებისთვის, რაც დაუყოვნებლივ უნდა დაკმაყოფილდეს.

მუხლი 12. პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოების მექანიზმები:

- 12.1 კოლეჯის მიერ დანერგილია შესაფერისი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, იმისათვის რომ დაცული იქნეს პერსონალური მონაცემები არასანქცირებული წვდომის, უკანონო დამუშავების ან

გამჟღავნების, შემთხვევითი დაკარგვის, შეცვლის ან განადგურებისაგან. გარდა ამისა, ორგანიზაციის თანამშრომლებს შეზღუდული აქვთ პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა და თანამშრომლებს, აგენტებს, კონტრაქტორებს და სხვა მესამე პირებს ხელი მიუწვდებათ პერსონალურ მონაცემებზე მხოლოდ დაკისრებული ფუნქციების და საქმიანობის ფარგლებში. იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაცია განახორციელებს მონაცემების მესამე პირებისათვის გადაცემას, მათ შორის, ინფორმაციის სხვა ქვეყნის რეზიდენტი პირ(ებ)ისათვის გადაცემას, კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის შესახებ შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმებას, რომლითაც კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად, განისაზღვრება მიმღები მხარის ვალდებულებები პერსონალურ მონაცემების დაცვის უზრუნველსაყოფად.

12.2 კოლეჯი არაუმეტეს 6 თვის შუალედით, აფასებს მიღებული ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტების ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მათ განახლებას.

მუხლი 13. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

13.1 მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის და ასლის მიღების უფლება - მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია ინფორმირებული იყოს მის შესახებ პერსონალური მონაცემების შეგროვებისა და გამოყენების თაობაზე.

13.2 მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება - თუ ორგანიზაციის მიერ დამუშავებული მონაცემები არასწორი, არასრული ან არაზუსტია, სუბიექტი უფლებამოსილია მოითხოვოს მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება.

13.3 მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება - სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების (მათ შორის, პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება.

13.4 მონაცემთა დაბლოკვის უფლება - სუბიექტს შეუძლია მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა (დამუშავების შეზღუდვა), როდესაც პერსონალური მონაცემების სიზუსტე სადავოა მისი მხრიდან; როდესაც დამუშავება უკანონოა; გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც არსებობს მონაცემების მტკიცებულებად გამოყენების მიზნით შენახვის აუცილებლობა.

13.5 ავტომატიზებულ ინდივიდუალურ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებული უფლებები - კანონმდებლობა სუბიექტს აძლევს უფლებას არ დაექვემდებაროს მხოლოდ ავტომატიზებულად, მათ შორის, პროფაილინგის საფუძველზე, მიღებულ გადაწყვეტილებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პროფაილინგის საფუძველზე გადაწყვეტილების მიღება: (ა) ეფუძნება თქვენს აშკარად გამოხატულ თანხმობას; (ბ) აუცილებელია მხარეთა შორის ხელშეკრულების დასადებად ან ხელშეკრულების შესასრულებლად; (გ) გათვალისწინებულია კანონით ან კანონის საფუძველზე დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით.

მუხლი 14. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

14.1. კოლეჯს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს უნდა ჰქონდეს სათანადო ცოდნა მონაცემთა დაცვის სფეროში.

14.2 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ინიშნება შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ, რომელიც საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება მას.

14.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

14.3.1. აკონტროლებს კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

14.3.2. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;

14.3.3. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან;

14.3.4. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;

14.3.5. განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს და/ან მომართვებს;

14.3.6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე შესაბამის დაინტერესებულ პირებს;

14.3.7. გამოავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 15. კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი

15.1. სუბიექტის უფლებების ეფექტური დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა ეფექტური შესრულების მიზნით, კოლეჯში განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი - ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

15.2 კოლეჯის დასაქმებულებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს.

მუხლი 16. მონაცემთა დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი, მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი და თანადამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის ვალდებულებები:

16.1 მიიღოს შესაბამისი ტექნიკური და ზაციული ზომები პერსონალური მონაცემების შემცველი შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, დაზიანებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უნებართვო ან უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან დასაცავად;

16.2 ინფორმაციაზე წვდომა დაუშვას მხოლოდ იმ თანამშრომლებზე, რომლებიც ასრულებენ მხარეთა შორის გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს და რომელთაც აქვთ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;

16.3 პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს ურთიერთთანამშრომლობის ფარგლებში, შესაბამისი ხელშეკრულების და კანონის მოთხოვნათა დაცვით;

16.4 უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან მონაცემთა შეგროვების შემთხვევაში, უზრუნველყოს მისი ინფორმირება მონაცემთა დამუშავების მიზნების, საფუძვლების, ვადების, (თანა)დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ან/და უფლებამოსილი პირ(ებ)ის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ და სხვ. ასევე მონაცემთა სუბიექტის კანონით გათვალისწინებული უფლებების (მონაცემთა დაბლოკვა, წაშლა, გასწორება, განახლება და სხვ.) თაობაზე;

16.5 უზრუნველყოს თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირებს შორის ვალდებულებებისა და პასუხისმგებლობის განაწილების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა მონაცემთა სუბიექტისთვის. ამასთან, მონაცემთა სუბიექტს არ უნდა შეეზღუდოს თითოეული თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ინდივიდუალურად მიმართვის უფლება;

16.6 მონაცემთა სუბიექტისგან კანონით გათვალისწინებული მისი უფლებების (მონაცემთა დაბლოკვა, წაშლა, გასწორება, განახლება და სხვ.) რეალიზაციის მიზნით წარმოდგენილი განცხადების/მოთხოვნის/მიმართვის მიღებისას, აღნიშნული მოთხოვნის მიმღებმა თანადამუშავებელმა უნდა განსაზღვროს მოთხოვნის განხილვაზე პასუხისმგებელი

თანადამუშავებელი და გონივრულ ვადაში, ისე რომ არ დაირღვეს კანონით გათვალისწინებული განხილვის ვადები, გადაუზავნოს აღნიშნული მოთხოვნა რეაგირებისათვის.

16.7 იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების საფუძველზე მესამე პირს (სტაჟიორი, მომსახურების ხელშეკრულება და სხვა) ევალუა მონაცემების დამუშავება, ხელშეკრულების არსებით პირობას წარმოადგენს აღნიშნული პირის მიერ მონაცემების დამუშავების კანონმდებლობის დაცვა, მონაცემების კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა და მონაცემების უსაფრთხოების დაცვა.

მუხლი 17. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემის წესი

17.1. კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და შესაბამისი საფუძვლების გათვალისწინებით, დამუშავებული მონაცემები შესაძლებელია გადაიცეს საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის ან/და სხვა სახელმწიფოში მყოფ/დაფუძნებულ პირთან, მათ შორის, კერძო ან საჯარო ორგანიზაციებთან. მონაცემთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესითა და პროცედურებით.

მუხლი 18. პერსონალური მონაცემების შენახვა და განადგურება

18.1. კოლეჯი ინახავს მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლებიც მას ესაჭიროება საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული ვალდებულებების შესასრულებლად (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებითა და შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ნომეკლატურით დადგენილი ვადით) და მას შემდეგ, რაც პერსონალური მონაცემები აღარ ემსახურება ზემოხსენებულ მიზნებს, ისინი წაიშლება, განადგურდება ან სამუდამოდ ანონიმური გახდება.

მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები

19.1 წინამდებარე მექანიზმები დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

19.2 წინამდებარე მექანიზმებში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე

19.3 პასუხისმგებლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესების დარღვევისათვის განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

19.4 კოლეჯში დასაქმებული პირები ვალდებული არიან დაიცვან დაწესებულების პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.

19.5 კოლეჯი სტუდენტებს დაწესებულებასთან საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ დაწესებულება.

19.6 სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, როდესაც ისინი წარმოადგენენ დაწესებულებას და დაწესებულების სახელით მონაწილეობენ სხვადასხვა აქტივობებში.

19.7 სტუდენტები ვალდებული არიან დროულად შეატყობინონ კოლეჯს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ.

მუხლი 20. საკონტაქტო ინფორმაცია

20.1 მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მიმართოს კოლეჯს, წინამდებარე პოლიტიკასთან დაკავშირებული, მისთვის საჭირო ინფორმაციის მიღების მიზნით, მისამართზე: ქ. ბათუმი, დ.მამულაძის ქ. №29, ან ელ-ფოსტაზე: info@mtc-anri.edu.ge , ან დაუკავშირდეს: +995 579 79 99 44; +995 579 23 44 99.