

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
ბრძანებით N04-41 09.03.2022



სსიპ - „ილია წინამძღვრიშვილის
სახელობის კოლეჯის„ -
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი

2022 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

სსიპ „ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი „ (შემდგომში - კოლეჯი) მოწოდებულია უზრუნველყოს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, მათ შორის, პირადი ცხოვრებისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით.

სოციალური პასუხისმგებლობიდან გამომდინარე, კოლეჯი განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს დასაქმებულების, სტუდენტების და, ზოგადად, მასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემთა დაცვას. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, კოლეჯი მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესის (შემდგომში - წესი) შესაბამისად.

მუხლი 2. მიზანი.

წესის მიზანია განსაზღვროს კოლეჯის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს დამუშავების გამჭვირვალობა.

მუხლი 3. კოლეჯს საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები.

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ -სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადინომერი, 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 უფლების ჩამორთმევის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი დანაშაულის მუხლით ნასამართლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა100); -

3.2. პროფესიული მასწავლებლის 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, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია.

3.3. 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 სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, სტატუსის შეწყვეტა),

3.4. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობაში შესვლის და შენობიდან გასვლის დრო. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები.

კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

4.1. ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება, კოლეჯში დასაქმებული პირების პირადი საქმეების მართვა, მოთხოვნად პოზიციებზე სარეზერვო ბაზების შექმნა და ორგანიზება, პერსონალის შეფასება, დასაქმებული პირებისთვის შეთავაზებების განხორციელება, ხელშეკრულებების, მივლინებების, შვებულებების და სხვა დოკუმენტაციის გაფორმება, პერსონალის გამოკითხვა;

4.2. საქმისწარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, დოკუმენტ ბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი, მარეგულირებელი აქტების შემუშავება, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა, იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კოლეჯის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

4.3. შეფასებების წარმოება სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი მუშაობა, ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;

4.4. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური სასწავლო ბაზების მართვა, კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტური კომუნიკაცია;

4.5. კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, კოლეჯის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 5. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

5.1. შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, კოლეჯში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს : კოლეჯის დირექტორს, კოლეჯის იურისტს, პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს, რეესტრის წარმოების სპეციალისტს და კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესები.

6.1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

6.1.1. სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, კანონიერება, მონაცემთა სუბიექტის წინაშე ანგარიშვალეზულება და მისი ღირსების დაცვა;

6.1.2. მიზნობრიობა-შესაბამისი, მკაფიო და კონკრეტული მიზნის წინასწარი განსაზღვრა;

6.1.3. პროპორციულობა - მონაცემთა მიზნის შესაბამისი ოდენობით დამუშავება;

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

6.1.5. მონაცემთა შესაბამისი ვადით შენახვა;

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

6.2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, კოლეჯი იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:

6.2.1. მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას;

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

6.2.3. კოლეჯის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;

6.2.4. საჯარო ინტერესებს;

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

მუხლი 7. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება.

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

მუხლი 8. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა.

8.1. კოლეჯში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების მიზნით იწარმოება აღრიცხვა მატერიალური სახით, სპეციალურად განსაზღვრულ ჟურნალში ხელის მოწერით;

8.2. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი;

8.3. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები ინახება არაუმეტეს 3 წლით.

მუხლი 9 . მონაცემთა სუბიექტის უფლებები.

9.1. მონაცემთა სუბიექტს ნებისმიერ დროს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებული მონაცემების თაობაზე, კერძოდ:

9.1.1. რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;

9.1.2. მონაცემთა მოპოვების წყარო;

9.1.3. მონაცემთა შენახვის ვადა;

9.1.4. რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;

9.1.5. ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების() საფუძველზე;

9.1.6. ვის შეიძლება გადაეცეს(გადაეცემა) მისი მონაცემები და რა საფუძველით;

9.1.7. გადაიცემა თუ არა მისი მონაცემები საერთაშორისო ორგანიზაციაში ან სხვა სახელმწიფოში და რა საფუძველით;

9.2. ინფორმაციის მიღება, დამატებით, შესაძლებელია დამუშავების პროცესის, მისი ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

9.3. ინფორმაციის მიღების (მიწოდების) ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს მონაცემთა სუბიექტი;

9.4. მოთხოვნილი ინფორმაცია სუბიექტს უნდა მიეწოდოს მოთხოვნისთანავე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის მიწოდება მოითხოვს მათ მოძიებას არქივში, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში ან საჭიროა დოკუმენტების კონსოლიდირება და დამუშავება. ამ შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში;

9.5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. თუ კოლეჯი თავად ჩათვლის, რომ მონაცემები გასასწორებელი, გასაახლებელი, შესავსები ან დასამატებელია და თუ

არსებობს საამისო მიზანი, 15 დღის ვადაში უნდა მოხდეს შესაბამისი ზომების მიღება მათი გასწორების, დამატების, შევსების ან/და განახლებისთვის.

9.6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება(დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. კოლეჯი, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში;

9.7. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან/და განადგურება;

9.8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კოლეჯის საქმისწარმოებაში;

9.9. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შეიძლება დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას:

9.9.1. საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;

9.9.2. დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას;

9.9.3. ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს;

9.9.4. სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებათა შესრულებას;

9.5. მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;

9.9.6. სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას;

9.9.7. მართლმსაჯულების განხორციელებას.

9.10. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ წესით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექციას.

9.11. 9.10. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში ან/და სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა

10.1 აღნიშნულ წესში ცვლილებების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს კოლეჯის დირექციისა და ადმინისტრაციის ნებისმიერ წევრს, რომელიც არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას.

10.2 ცვლილების საკითხს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი.

10.3 ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.