

## **სსიპ - კასპის კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

სსიპ - კასპის 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, პროფესიული სტუდენტების და, ზოგადად, მასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემთა დაცვას. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, კოლეჯში მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის (შემდგომში - პოლიტიკა) შესაბამისად.

### **მუხლი 2. წესის 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. ტერმინთა განმარტება**

3.1. 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;

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

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

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

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

3.6. 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;

3.7. მონაცემთა მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, გადაეცა პერსონალური მონაცემი, მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელი, აპლიკანტი, პროფესიული სტუდენტი, კურსდამთავრებული;

3.8. 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 4. კოლეჯის საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები**

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

4.1. 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, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხოური 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, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია;

4.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლების 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, უცხოური 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, პროფესია;

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

4.4. პროფესიული სტუდენტის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის მსმენელის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, უცხოური ენის ცოდნა, სქესი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიო, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა), შენობაში შესვლისა და

შენობიდან გასვლის დრო;

4.5. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო;

4.6. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

4.7. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები ინახება ფაილური სისტემის სახით.

### **მუხლი 5. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები**

კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

5.1. 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, შვებულებებისა და სხვა დოკუმენტაციის გაფორმება, პერსონალის გამოკითხვა;

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

5.3. შეფასებების წარმოება, ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, პროფესიული სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;

5.5. ელექტრონული საქმისწარმოება, სასწავლო ბაზების მართვა, კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან, პერსონალთან ეფექტური კომუნიკაცია;

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

### **მუხლი 6. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.**

შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, კოლეჯში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის სპეციალისტებს, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს, საწარმოო პრაქტიკის სპეციალისტებს, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, იურისტს, საქმისმწარმოებელს, ბიბლიოთეკარს, ბუღალტერს, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელ პირს.

### **მუხლი 7. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესები.**

7.1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

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

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

7.1.3. პროპორციულობა - მონაცემთა მიზნის შესაბამისი ოდენობით დამუშავება;

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

7.1.5. მონაცემთა შესაბამისი ვადით შენახვა;

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

7.2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, კოლეჯი იცავს დამუშავების კანონით

გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:

- 7.2.1. მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას;
- 7.2.2. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია კოლეჯს (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები);
- 7.2.3. კოლეჯის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;
- 7.2.4. საჯარო ინტერესებს;
- 7.2.5. შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

### **მუხლი 8. პროფესიული სტუდენტების ბაზის ადმინისტრირება**

- 8.1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს სასწავლო ბაზების ადმინისტრირებას;
- 8.2. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სასწავლო ბაზების ადმინისტრირებას;
- 8.3. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

### **მუხლი 9. ვიდეოკონტროლისა და აუდიოკონტროლის განხორციელება.**

- 9.1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, კოლეჯის შენობის გარე პერიმეტრსა და შენობის დერეფნებში წარმოებს ვიდეოკონტროლი;
- 9.2. ვიდეოკონტროლის წარმოება, დამატებით, დასაშვებია უშუალოდ აუდიტორიებში, გამოცდისა და ტესტირების კონტროლის მიზნით;
- 9.3. გამონაკლის შემთხვევებში, შესაბამისი წერილობით დასაბუთებისა და საჭიროების გათვალისწინებით, 9.1. პუნქტში მოცემული მიზნით, ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაშვებია უშუალოდ სამუშაო ადგილას, თუ სხვაგვარად შეუძლებელია 9.1. პუნქტში მითითებული მიზნების მიღწევა;
- 9.4. კოლეჯის გარე პერიმეტრზე წარმოებული ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში, ხოლო კოლეჯში დასაქმებული პირებისთვის, ვიდეოკონტროლის წარმოების თაობაზე შეტყობინება განხორციელებულია წერილობით;
- 9.5. კოლეჯში ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, კოლეჯის დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია;
- 9.6. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში;

### **მუხლი 10. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება.**

- 10.1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი ამუშავებს დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და კურსდამთავრებულების ელ- ფოსტებსა და ტელეფონის

ნომრებს;

10.2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა და სარეკლამო შეტყობინებების (პირდაპირი მარკეტინგი) გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით;

10.3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს ელ-ფოსტის ან/და ტელეფონის ნომრის გამოყენების შეწყვეტა მარკეტინგული მიზნებისთვის, რაც დაუყოვნებლივ უნდა დაკმაყოფილდეს.

### **მუხლი 11. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები.**

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

11.1.1. რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;

11.1.2. მონაცემთა მოპოვების წყარო;

11.1.3. მონაცემთა შენახვის ვადა;

11.1.4. რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;

11.1.5. ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების საფუძველზე;

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

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

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

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

11.4. 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 არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში;

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

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

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

11.8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიმართ;

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

11.9.1. საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;

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

11.9.3. ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს;

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

- 11.9.5. მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;
- 11.9.6. სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას;
- 11.9.7. მართლმსაჯულების განხორციელებას.
- 11.10. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ პოლიტიკით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.
- 11.11. 11.10. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში ან/და სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.