



შპს - „ტენექსი“

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს - „ტენექსი“ (შემდგომში - „კომპანია“) ძირითადი საქმიანობა მოიცავს დაინტერესებულ პირთათვის არაფორმალური და ფორმალური განათლების შეთავაზება-მიწოდებას. კომპანია, როგორც მიმწოდებელი, ფორმალური განათლების ფარგლებში ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებს (შემდგომში - „პროგრამა“), მათ შორის:

ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რომელიც მოიცავს სასწავლო მიზნებს, სწავლის შედეგებს, მოდულის/მოდულების შესაბამის კრედიტებს, სწავლის მეთოდებს, შეფასების ფორმებსა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებათა ერთობლიობას და სრულდება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის დიპლომის გაცემით.

ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამას, რომელიც გულისხმობს მოკლე ვადაში კონკრეტული ცოდნის გადაცემასა და უნარების გამომუშავებას და რომლის წარმატებით დასრულების შედეგად გაიცემა ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონის სერთიფიკატი;

გ) პროფესიული გადამზადების პროგრამას, რომელიც გულისხმობს მოკლე ვადაში კონკრეტული ცოდნისა და უნარების შექმნას ან/და გაღრმავებას და რომლის წარმატებით დასრულების შედეგად გაიცემა ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონის სერთიფიკატი;

დ) ქართული ენის მომზადების პროგრამას/მოდულს.

2. კომპანია მოწოდებულია უზრუნველყოს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, მათ შორის, პირადი ცხოვრებისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით.

3. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, კომპანია მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის (შემდგომში - პოლიტიკა) შესაბამისად.

4. კომპანიაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების ორი ტიპი არსებობს:

ა) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პერსონალური მონაცემები; და

ბ) პერსონალის პერსონალური მონაცემები.

5. ამ დებულების ფორმირების მიზნებისთვის გამოყენებულია - მონაცემთა დაცვის ზოგადი რეგულაცია (GDPR);

საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ და კომპანიის შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. **პერსონალური მონაცემები** – მონაცემები: ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირთან. პირი უნდა იყოს იდენტიფიცირებადი, როდესაც მისი იდენტიფიცირება შესაძლებელია პირდაპირ ან ირიბად, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან ამ პირისთვის დამახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;

2. **კლიენტები/მსმენელები** – კომპანიაში საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული ნებისმიერი პირი/ მსმენელი/ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტი;

3. **პერსონალი** – ადმინისტრაციული და სასწავლო/სასწავლო პერსონალი კომპანიის დირექტორის 2024 წლის 5 ივნისის ბრძანებით დამტკიცებული ორგანიზაციული სქემის შესაბამისად.

4. მონაცემთა სპეციალური კატეგორიები - მონაცემები, რომლებიც დაკავშირებულია პირის რასობრივ ან ეთნიკურ წარმომავლობასთან, პოლიტიკურ შეხედულებებთან, რელიგიურ ან ფილოსოფიურ მრწამსთან, პროფესიულ ორგანიზაციებში წევრობასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, სექსუალურ ცხოვრებასთან, კრიმინალურ ისტორიასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, პირის შეზღუდვასთან, საპროცესო შეთანხმებასთან, შემცირება, დანაშაულის მსხვერპლად ან ზემოქმედების ქვეშ მყოფ პირად აღიარება, აგრეთვე ბიომეტრიული და გენეტიკური მონაცემები, რომლებიც საშუალებას იძლევა ფიზიკური პირის იდენტიფიცირება ზემოაღნიშნული მახასიათებლებით;

5. მონაცემთა დამუშავება – ნებისმიერი ოპერაცია, რომელიც შესრულებულია მონაცემებთან დაკავშირებით ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებებით, კერძოდ შეგროვება, ჩაწერა, ფოტო გადაღება, აუდიო ჩაწერა, ვიდეო ჩაწერა, ორგანიზაცია, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, წვდომის მოთხოვნა, გამოყენება ან გამჟღავნება მონაცემთა გადაცემის, გავრცელების ან სხვაგვარად მათი ხელმისაწვდომობის, დაჯგუფების ან კომბინაციის, დაბლოკვის, წაშლის ან განადგურების გზით;

6. მესამე მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, კომპანია, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის, მონაცემთა დამმუშავებლისა და მონაცემთა დამმუშავებლისა;

7. პირდაპირი მარკეტინგი - საქონლის, მომსახურების, დასაქმების ან დროებითი სამუშაოების შეთავაზება ფოსტით, სატელეფონო ზარებით, ელექტრონული ფოსტით ან ტელეკომუნიკაციის სხვა საშუალებებით.

8. ვიდეომონიტორინგი - კომპანიის სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა - ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩაწერა; მათ შორის ხმოვანი სიგნალის მონაცემთა დამუშავება - აუდიოკონტროლი ან/და აუდიოჩაწერა.

მუხლი 3. მიზანი

დებულების მიზანია განსაზღვროს კომპანიის 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 4. საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები

1. კომპანია ამუშავებს ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ ქვემოთ ჩამოთვლილ ინფორმაციას:

ა) სახელი, გვარი;

ბ) დაბადების თარიღი;

გ) ასაკი;

დ) სქესი;

ე) მისამართი;

ვ) პირადი ნომერი;

ზ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი;

თ) რეზიუმე (CV);

ი) განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;

კ) დიპლომის ასლი ან განათლების/ კვალიფიკაციის/კომპეტენციის დამადასტურებელი მოწმობა;

ლ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;

მ) სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია;

ნ) შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო;

ო) ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

პ) საბანკო ანგარიშის ნომერი;

ჟ) სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია;

რ) დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა);

- ს) ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია;
- ტ) ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ;
- უ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;
- ფ) ნებისმიერი სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც დადგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სავალდებულოდ წარსადგენად.
2. კომპანია ამუშავებს პროგრამის განმახორციელებელი პირების/ პროფესიული მასწავლებლის შესახებ ქვემოთ ჩამოთვლილ ინფორმაციას:
- ა) სახელი, გვარი;
- ბ) ფოტოსურათი;
- გ) დაბადების თარიღი, ასაკი;
- დ) მოქალაქეობა;
- ე) სქესი;
- ვ) მისამართი;
- ზ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი;
- თ) რეზიუმე (CV);
- ი) განათლების შესახებ ინფორმაცია;
- კ) უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;
- ლ) დიპლომის ასლი ან განათლების/ კვალიფიკაციის/ კომპეტენციის დამადასტურებელი მოწმობა;
- მ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;
- ნ) სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია;
- ო) ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- პ) საბანკო ანგარიშის ნომერი;
- ჟ) დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა);
- რ) ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, პროფესია.
- ს) ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ;
- ტ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;
- უ) ნებისმიერი სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც დადგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სავალდებულოდ წარსადგენად.
3. კომპანია ამუშავებს პოტენციური დასაქმებულის შესახებ ქვემოთ ჩამოთვლილ ინფორმაციას:
- ა) სახელი, გვარი;
- ბ) რეზიუმე (CV);
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი;
- დ) დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა;
- ე) სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია;
- ვ) უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;
- ზ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია;
- თ) ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი.
4. კომპანია ამუშავებს პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის შესახებ ქვემოთ ჩამოთვლილ ინფორმაციას:
- ა) სახელი, გვარი;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი;
- გ) ფოტოსურათი;
- დ) ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- ე) დაბადების თარიღი;
- ვ) უცხო ენის ცოდნა;

ზ) სქესი;

თ) განათლების შესახებ ინფორმაცია;

ი) მოქალაქეობა;

კ) სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია;

ლ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა);

მ) ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);

ნ) შესაბამისი საქვეუწყებო სახელმწიფო დაწესებულების მიერ გაცემულ ცნობას, რომელიც აუცილებელია საგანმანათლებლო კურსის მიზებისათვის;

ო) ნებისმიერი სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც დადგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით სავალდებულოდ, ან გამოცემულია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმესთან დაკავშირებით საქმისწარმოების დროს.

5. კომპანია ასევე უფლებამოსილია დაამუშავოს ვიზიტორის შესახებ ქვემოთჩამოთვლილი ინფორმაცია:

ა) სახელს, გვარს;

ბ) ტელეფონის ნომერი;

გ) ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

ვიზიტორთა აღრიცხვის მიზნით, კომპანიაში მოქმედი სისტემა არ უნდა იძლეოდეს ვიზიტორთა პერსონალური მონაცემების გასაჯაროების შესაძლებლობას. ასეთი ფორმა უნდა იყოს დაცული კომპანიის შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან.

6. კომპანიაში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით და კომპანიის შიდა ნორმატიული სამართლებრივი ბაზის შესაბამისად.

7. კომპანიაში დამუშავებული მონაცემები ინახება ფაილური სისტემის სახით.

8. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის, დაინტერესებულ პირს შეუძლია ნებისმიერ დროს გაიხმოს ინფორმაციის დამუშავებაზე გაცემული თანხმობა წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად. კომპანია ასეთი შემთხვევების არსებობის დროს, უფლებამოსილია განხილოს მოთხოვნა და მიიღოს გადაწყვეტილება მოქმედი კანონმდებლობისა და განმცხადებლის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით.

9. პერსონალური მონაცემების ისეთი დამუშავება, რომელიც საჭიროებს თანხმობას, უნდა განხორციელდეს წერილობითი ფორმით. თანხმობის ფორმაში უნდა იქნეს განმარტებული პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი ორგანო, დამუშავების კანონიერი მიზნები, დარღვევის შემთხვევაში პასუხისმგებლობის საკითხები, გასაჩივრების შესაძლებლობა, ვადები, და თანხმობის გახმობის შესაძლებლობა. წერილობითი ფორმას ხელს აწერს პერსონალური მონაცემების სუბიექტი და ინახება პირად საქმეში შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ვადის ან საგანმანათლებლო პროგრამით/კურსით დადგენილი ვადის ფარგლებში. წერილობითი თანხმობის დაკარგვის, განადგურების, დაზიანების შემთხვევაში, დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ხელახლა მიიღოს პერსონალური მონაცემის სუბიექტის თანხმობა.

მუხლი 5. კომპანიის კლიენტების/მსმენელთა მონაცემების დამუშავება

1. განათლების მიღებისა და კომპანიის მხრიდან შესაბამისი მომსახურების გაწევის მიზნით, პერსონალური მონაცემის სუბიექტის მონაცემების გახსნა/შემოწმება შესაძლებელია:

- კომპანიაში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტური განხორციელების მიზნით;

- თავად მსმენელის მოთხოვნით;

- პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მართვის მიზნით (მობილობა, შეჩერება, ჩარიცხვა შეწყვეტა, გარიცხვა, და ა.შ).

- ნებისმიერი ფინანსური ოპერაციის განხორციელების/ შემოწმების მიზნით;

- სარეკლამო შეტყობინებების ან/და საინფორმაციო ბიულეტენების გაგზავნის მიზნით;

- აკადემიური მოსწრებისა და შეფასების წარმოების მიზნით;

- ნებისმიერი სხვა კანონიერი მიზნით, რომელიც უკავშირდება კომპანიის მხრიდან მომსახურების გაწევას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კომპანიის შიდაორმატიული სამართლებრივი ბაზის შესაბამისად.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ან კურსის პროფესიული განათლების მასწავლებელს/ მოწვეულ მასწავლებელს შეზღუდული აქვთ წვდომა პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის პერსონალურ მონაცემებზე. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელთა დასწრების მონიტორინგისთვის, პროფესიული მასწავლებელი/ მოწვეული მასწავლებელი ხედავს მსმენელთა სრულ სახელებს ჟურნალში/ან კომპანიის ელექტრონულ სისტემაში.

3. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პერსონალური მონაცემების ნაბეჭდი ასლები დასაშვებია შეინახოს კომპანიის შენობაში, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირის მიერ კანონმდებლობითა და კომპანიაში მოქმედი შიდაორმატიული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადითა და წესით.

4. დასაშვებია, კომპანიის მიერ აღნიშნული დოკუმენტების შენახვა კომპანიის ელექტრონულ სისტემაში. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ის მატერიალური დოკუმენტები, რომელსაც არ აქვს არსებითი და კრიტიკული მნიშვნელობა სამომავლოდ მისი კომპეტენციის/ განათლების დადასტურებასთან, დასაშვებია განადგურდეს. ასეთ შემთხვევაში, კომპანიის დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ- ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის შესაბამისად უნდა ჩამოაყალიბდეს კომისია, საქმის შესწავლისა და შემდგომი განადგურების მიზანშეწონილობის მიზნით. კომისიის მიერ საქმის განხილვის შემდეგ, მიღებული უნდა იქნეს ოქმი, სადაც უნდა აღიწეროს იმ დოკუმენტების სრული ჩამონათვალი, რომელიც განადგურდა. აღნიშნული ოქმის შენახვა ხორციელდება კომპანიაში, არანაკლებ 10 წლის ვადით. კომპანიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაშვებია აღნიშნული ვადების ცვლილება. მასალების განადგურების მიზანშეწონილობის მიზნით, დასაშვებია, კომისიის მიერ მოწვეული იქნეს სახელმწიფო არქივიდან შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ექსპერტი, კონსულტაციის მიღების მიზნით. კომპანია ასევე იტოვებს უფლებამოსილებას გადასცეს არქივს ოქმები, დადგენილი ვადის ამოწურვის შემდეგ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კომისიის საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, მიზანშეწონილია ასევე ეცნობის პროფესიულ სტუდენტს/ მსმენელს.

მუხლი 6. თანხმობის გამოხმობის წესი

1. პერსონალური მონაცემების სუბიექტს-პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, მის კანონიერ წარმომადგენელს/ დაინტერესებულ პირს (რომლის კომპეტენციაც და უფლებამოსილების ფარგლებიც დადგენილია შესაბამისი დოკუმენტებით, როგორცაა მინდობილობა, სასამართლო გადაწყვეტილება, სახელმწიფო შესაბამისი სტრუქტურული ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, ან ნებისმიერი სხვა გადაწყვეტილება) შეუძლია ნებისმიერ დროს გაიხმოს ინფორმაციის დამუშავებაზე გაცემული თანხმობა. თანხმობის გახმობის შესახებ კომპანიასთან დასაშვებია შედგეს როგორც ზეპირსიტყვიერი, ასევე წერილობითი კომუნიკაცია. წერილობითი კომუნიკაცია უნდა განხორციელდეს დირექტორის სახელზე.

2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობითი თანხმობის გამხმობის შემთხვევაში, კომპანია უფლებამოსილია განხილოს მოთხოვნა და მიიღოს გადაწყვეტილება მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესისა და განმცხადებლის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით.

3. იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული სტუდენტი/ მსმენელი წინააღმდეგია დამუშავდეს მისი პერსონალური მონაცემები, შპს „თენექსი“ ვალდებულია განუმარტოს ხელახლა პერსონალური მონაცემების კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების აუცილებლობა. თუ პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე პროფესიული სტუდენტი/ მსმენელი კვლავ აცხადებს უარს, ასეთ შემთხვევაში, კომპანია უფლებამოსილია განუმარტოს, რომ მომსახურების გაწევა მისთვის ვერ განხორციელდება კანონით დადგენილი საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე. საქართველოს კონსტიტუციითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მიზნებისათვის,

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება შემდგომში შესაბამისი კვალიფიკაციის დოკუმენტის გაცემის მიზნით არის კანონიერი მიზანი დაწესებულებისათვის.

მუხლი 7. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

1. კომპანიაში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

ა) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება, 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.

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

გ) შეფასებების წარმოება სასწავლო, ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების პროცესის გაუმჯობესება, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა, პროგრამული უზრუნველყოფა.

დ) პროფესიული სტუდენტური სასწავლო ბაზების და მსმენელების ბაზის მართვა, კომპანიაში დასაქმებულ პირებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და მოეწვეულ მასწავლებლებთან ეფექტური კომუნიკაცია.

ე) კომპანიას ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია.

ვ) კომპანიას მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

ზ) ურთიერთთანამშრომლობა სხვადასხვა სახის მომსახურების გაწევის ან/და რაიმე მომსახურების/პროდუქტის შესყიდვის მიზნით, სამოქალაქო და სამეწარმეო კანონმდებლობით დაშვებული საქმიანი ურთიერთობის დროს.

თ) სადაზღვევო პროგრამაში, კორპორაციულ სატელეფონო მომსახურებაში, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, თანამშრომლის/ პროფესიული მასწავლებლის ჩართვის მიზნით, ან კომპანიაში არსებული სხვა ბენეფიტებით სარგებლობის მიზნით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

ი) კომპანიის საქმიანობის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვადასხვა უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით.

2. პერსონალური მონაცემების ისეთი დამუშავება, რომელიც ეწინააღმდეგება კომპანიის პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკას, წინამდებარე წესსა და საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებს, კომპანიაში წარმოადგენს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველს. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი განხილვა დირექტორის ინდივიდუალურ- ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით შექმნილი დისციპლინარული კომისიის მიერ. კომისია ოქმით შეისწავლის, ადასტურებს, ააანალიზებს, საქმეში არსებულ ფაქტობრივ გარემოებებს და ღებულობს გადაწყვეტილებას. კომისიამ უშუალოდ უნდა უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცის ჩართულობა აღნიშნულ პროცესში.

მუხლი 8. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები

1. შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, კომპანიაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს:

პერსონალური მონაცემის სუბიექტის მონაცემებზე სრული წვდომა აქვს კომპანიის ქვემოთჩამოთვლილ სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა) დირექტორი;

ბ) ხარისხის მენეჯერი;

გ) პროგრამის ხელმძღვანელი;

დ) პროგრამის კოორდინატორი;

ე) პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

- ვ) ფინანსისტი;
- ზ) პერსონალის მართვის კოორდინატორი;
- თ) კორესპოდენციის კოორდინატორი;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი;
- კ) კარიერული მხარდაჭერის კოორდინატორი.

2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის/მსწავლის ინფორმაციის დამუშავება დაწესებულების ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ პირადი, არაკანონიერი, მართლსაწილადამდეგო მიზნებიდან გამომდინარე. კომპანიის თანამშრომლის მიერ პერსონალური მონაცემების არავტორიზირებული გამოყენების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა განისაზღვრება კომპანიის შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. კომპანიის თანამშრომლის მიერ პერსონალური მონაცემების არავტორიზირებული გამოყენების შემთხვევაზე, სახელმწიფოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება (რეკომენდაცია/ შენიშვნა/ ჯარიმის შესახებ გადაწყვეტილება/ თუ ა.შ) სავალდებულოა შპს „თენექსი“-სათვის აღსასრულებლად.

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესები და პრინციპები

1. კომპანია პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

- ა) სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, კანონიერება, მონაცემთა სუბიექტის წინაშე ანგარიშვალდებულება და მისი ღირსების დაცვა.
- ბ) მიზნობრიობა - შესაბამისი, მკაფიო და კონკრეტული მიზნის წინასწარი განსაზღვრა.
- გ) პროპორციულობა - მონაცემთა მიზნის შესაბამისი ოდენობით დამუშავება.
- დ) მონაცემთა სიზუსტისა და სისწორის უზრუნველყოფა, მათ შორის, ინფორმაციის მიზნობრივი განახლება ან წაშლა/განადგურება.
- ე) მონაცემთა შესაბამისი ვადით შენახვა.
- ვ) დამუშავების მთელი პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

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

- ა) მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას.
- ბ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია კომპანიას (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები).
- გ) კომპანიას აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს.
- დ) საჯარო ინტერესებს.
- ე) შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 10. კომპანიის თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დაცვა

- 1. კომპანია ვალდებულია უზრუნველყოს კომპანიის თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დაცვა.
- 2. კომპანიაში დასაქმებული პირი შრომის ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერის გზით ადასტურებს, რომ ეთანხმება კომპანიაში მოქმედ შიდა ნორმატიულ სამართლებრივ წესრიგს.
- 3. კომპანიაში დასაქმებული პირი უნდა აცნობიერებდეს, რომ მისი თანამდებობრივი მდგომარეობა არ აძლევს უფლებას, ბოროტად გამოიყენოს მისი კომპეტენციები და გადასცეს გარეშე მესამე პირებს დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა პერსონალური ინფორმაცია, არაკანონიერი და არალეგიტიმური მიზნებით.
- 4. კომპანიაში დასაქმებული პირი უნდა აცნობიერებდეს, რომ საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში, უნდა იმოქმედოს კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, შესაბამისი წინდახედულობითა და სიფრთხილით, სამართლიანად, ობიექტურად და მიუკერძოებლად.

პერსონალის მიერ პერსონალური მონაცემების არასწორად დამუშავების შემთხვევაში, ინფორმაცია უნდა დაკორექტირდეს, შეიცვალოს, ან წაიშალოს. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელს არ აქვს შესაძლებლობა, რომ დააკორექტიროს, წაშალოს ან შეცვალოს დაშვებული შეცდომა/ ხარვეზი, კომპანია უფლებამოსილია მიმართოს შესაბამის სამინისტროს, საქვეუწყებო ორგანოებს, IT პერსონალს ან შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირს, რეაგირების განხორციელების შესახებ.

5. წინამდებარე დებულების მე-8 მუხლის პირველი ნაწილით დადგენილი პირთა წრეს აკისრია პასუხისმგებლობა, რომ უზრუნველყონ პერსონალურ მონაცემებთა სწორი დამუშავება და დაცვა. ისინი ვალდებული არიან გამოიყენონ ინფორმაციის დაცულობისათვის საჭირო სხვადასხვა საშუალებები, როგორც არის სეიფი, დაცული სერვერი, პერსონალური ინფორმაციის მქონე არასაჭირო/დაზიანებული/ ტექნიკური ხარვეზის მქონე დოკუმენტების დაშრედერება, და ა.შ დაწესებულებაში არსებული ინფრასტრუქტურის შესაბამისად. პერსონალი პასუხს აგებს ასეთი პერსონალური მონაცემების მქონე დოკუმენტების ერთიანობაზე.

6. იმ შემთხვევაში, თუ კომპანიას არ აქვს შესაბამისი მატერიალურ ტექნიკური ბაზა ინფორმაციის დაცულობისა და შენახვისათვის, კომპანია უფლებამოსილია უზრუნველყოს ხელშეკრულების ან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის გაფორმება პარტნიორ ორგანიზაციასთან ან შესაბამის საქვეუწყებო ორგანოსთან. ასეთი შეთანხმება და თანამშრომლობა უნდა გახორციელდეს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანოსთან, სადაც არსებობს ინფორმაციის დაცულობის მაღალი სტანდარტები.

7. კომპანიაში დასაქმებული პირის მიერ წინამდებარე დებულებით დადგენილი მოთხოვნებისა და რეგულაციების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ იწყება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით საქმის წარმოება. საქმის წარმოების ფარგლებში გამოკვეთილი დარღვევის/ უხეში დარღვევის/ გადაცემის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის ფორმა და წესი დგინდება კომპანიის შიდანორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ვალდებულების დარღვევის შესახებ საქმის წარმოებისა და გადაწყვეტილების ასლები შეიტანება პირის პირად საქმეში.

8. თანამშრომლის მიერ პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულების უხეში დარღვევის შემთხვევაში, დასაშვებია, აღნიშნული პირის განთავისუფლება დაკავებული თანამდებობიდან.

9. კომპანიაში დასაქმებული პირი შრომის ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით აცხადებს თანხმობას, რომ მისი პერსონალური მონაცემები დამუშავდება კანონით დადგენილი მიზნებისათვის. პერსონალური მონაცემების ასეთი დამუშავება არ საჭიროებს წერილობით თანხმობას.

10. კომპანიაში დასაქმებული პირი კომპანიაში დასაქმებული პირი შრომის ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით აცხადებს თანხმობას, რომ იცნობს დაწესებულების ტერიტორიაზე აუდიო- ვიდეო ჩანაწერების მიმდინარეობის პროცესს.

11. თანამშრომლის ისეთი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავება, რომელიც მიზნად ემსახურება პერსონალური ინფორმაცია მიაწოდოს გარეშე კერძო თუ საჯარო ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ, საქვეუწყებო დაწესებულებებს, საჭიროებს თანამშრომლის თანხმობას (კორპორაციულ სატელეფონო მომსახურებას, დაზღვევა, და ა.შ).

12. კომპანიის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი, უზრუნველყოფს შრომის ხელშეკრულებისა და სამუშაო აღწერილობის შემუშავებას, რომელშიც ასახულია პერსონალური მონაცემების დაცვის, თანამშრომელთა მხრიდან შესაბამისი თანხმობის მიღების საკითხები.

13. კომპანიის მხრიდან საკუთარი პერსონალის, დასაქმებულების, პროფესიული მასწავლებლის პირადი ფოტო- სურათების ატვირთვა კომპანიის ოფიციალურ ვებ- გვერდზე თუ სოციალურ ქსელში საჭიროებს შესაბამის თანხმობას. პერსონალს ნებისმიერ დროს უნდა შეეძლოს გაიხმოს საკუთარი თანხმობა კომპანიის დირექტორისათვის წერილობითი ფორმით მიმართვის საფუძველზე. აღნიშნული გამოხმობა არ უნდა იქნეს აღქმული დაწესებულების მიერ ნეგატიურად და არ უნდა იწვევდეს თანამშრომელზე ნებისმიერი სახის ზეწოლას. თანამშრომლის განცხადება, რომელიც დაუკავშირდება ადმინისტრაციის ან ნებისმიერი სხვა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის

მხირდან ზეწოლის ან შევიწროების ფაქტებს, ექვემდებარება დისციპლინარული საქმის წარმოებას. ასეთი ფაქტების დადგენის შემთხვევაში, კომპანიის დირექტორი უფლებამოსილია გაანთავისუფლოს ასეთი პირი დაკავებული თანამდებობიდან. დისციპლინარული კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შეიტანება პირად საქმეში.

14. დაუშვებელია პერსონალური მონაცემების ან შინაარსის მქონე ინფორმაციის დაწესებულების გარეთ გატანა, ჭორაობა, განხილვა, გასაჯაროება. ასეთი ფაქტის არსებობის შემთხვევაში, კომპანიის დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებული პროცედურები.

15. კომპანიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ უნდა იქნეს უზურუნველყოფილი პერსონალურ მონაცემებთან განახლება, დამუშავება, დაცვა. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა პირმა ასევე უნდა უზურუნველყოს თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და შრომის/ მომსახურების ხელშეკრულების დაცულობა, თანამშრომელთა პირადი საქმეების ბაზების კონტროლი, მისი შესაბამისი ტექნიკური და პროგრამული დაცულობა.

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელთა ბაზის ადმინისტრირება

1. საგანმანათლებლო პროცესების ეფექტიანი მართვის მიზნით, კომპანია ახორციელებს სასწავლო ბაზების ადმინისტრირებას.

2. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზურუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სასწავლო და ტრენინგ ბაზების ადმინისტრირებას.

3. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს კომპანიას მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

4. პერსონალური მონაცემების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირების მიერ, პერსონალური მონაცემების სუბიექტის პირადი ინფორმაციის გადინების, გასაჯაროების ან/და მესამე პირთათვის არანქცირებული გადაცემის შემთხვევაში, დგება აღნიშნულ პირთა დისციპლუნარული პასუხისმგებლობის საკითხი კომპანიაში მოქმედი შიდაორმატიული სამართლებრივი ბაზის შესაბამისად.

5. პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის მიერ პირადი ინფორმაციის არაკანონიერი მიზნით დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღების, ან ასეთის აღმოჩენის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია მიმართოს კომპანიის დირექტორს წერილობითი განცხადებით, რომელიც შედგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს. პროფესიული სტუდენტი/ მსმენელი უფლებამოსილია ასევე მიმართოს დაწესებულების პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცერს, შემდგომი რეაგირებისათვის.

მუხლი 12. ვიდეო კონტროლისა და აუდიო კონტროლის განხორციელება

1. უსაფრთხოების უზურუნველყოფის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, კომპანიას შენობის გარე პერიმეტრსა და შენობის დერეფნებში წარმოებს ვიდეოკონტროლი.

2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი/ ადმინისტრაციული პერსონალი უნდა იყოს ინფორმირებული, რომ კომპანიაში მიმდინარეობს შენობის გარე და შიდა პერიმეტრის, შესასვლელის, დერეფნებისა და აივნ(ებ)ის, კომპანიის სამუშაო ადგილის (ინსპექტირების ოთახის) 24 საათიანი ვიდეოთვალითვალი და კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით ამუშავებს აღნიშნული გზით მოპოვებულ მასალას. ყოველგვარი გაუგებრობის თავიდან აცილების მიზნით, წინამდებარე პირობა გულისხმობს, რომ დაცულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 12 მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნები.

3. ვიდეოკონტროლის წარმოება, დამატებით, დასაშვებია უშუალოდ აუდიტორიებში, შეფასების პროცესის კონტროლის მიზნით და ვიდეოკონფერენციის დროს ვიდეოჩართვისთვის. გამონაკლის შემთხვევებში, შესაბამისი წერილობითი დასაბუთებისა და საჭიროების გათვალისწინებით,

ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაშვებია უშუალოდ სამუშაო ადგილას, თუ სხვაგვარად შეუძლებელია წინამდებარე დებულებით დადგენილი მიზნების მიღწევა.

4. კომპანიას გარე და შიდა პერიმეტრზე წარმოებული ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში.

5. კომპანიაში ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, კომპანიას დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია.

6. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ კომპანიას მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, ასევე კომპანიას უსაფრთხოებისა და ინფრასტრუქტურის დაცვის მიზნით, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში.

7. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები ინახება არაუმეტეს 1 თვის ვადით, ხოლო აუდიომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები - 3 თვის ვადით.

8. კომპანიას ბაზაზე მოქმედებს შემდგომი ვიდეო კამერები:

ა) შიდა ვიდეო კამერა და აუდიტორიაში (ხმოვანის გარეშე) (განადგურდეს ყოველი 3 თვის შემდეგ);

ბ) გარე ვიდეო კამერა - შენობის (ხმოვანის გარეშე) (განადგურდეს 3 თვის შემდეგ);

აღნიშნული კამერების გამოყენებისა და დამუშავების შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს საჯაროდ ხელმისაწვდომ ადგილას.

მუხლი 13. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა

1. კომპანიაში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, ასევე, ნამუშევარი საათების გამოთვლის მიზნით იწარმოება აღრიცხვა.

2. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები ინახება არაუმეტეს 1 წლით.

3. აღრიცხვის ჟურნალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა ინახებოდეს 6 თვის ვადით. ჟურნალში აკრძალულია თანამშრომელთა პირადი მონაცემების მითითება, გარდა სახელი გვარისა და დაკავებული თანამდებობისა.

მუხლი 14. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება

1. ელექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, კომპანია ამუშავებს დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულების, მსმენელების ელფოსტებსა და ტელეფონის ნომრებს.

2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა და სარეკლამო შეტყობინებების (პირდაპირი მარკეტინგი) გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით. თანხმობა უნდა იყოს მიღებული ნებაყოფლობის საფუძველზე. თანხმობის გამოთხოვა დასაშვებია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ნებისმიერ დროს. თანხმობის გათხოვასთან დაკავშირებით კომპანია უფლებამოსულია ადასრულოს გამოხმობასთან დაკავშირებული შესაბამისი ნაბიჯები, მათ შორის გამოირთოს ის ელექტორული პლატფორმები და სისტემები, რომელიც უგზავნის საკრეკმლო შეტყობინებებსა და შეთავაზებებს. კომპანია გამოხმობასთან დაკავშირებით უფლებამოსილია იმოქმედოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

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

მუხლი 15. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

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

ა) რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;

ბ) მონაცემთა მოპოვების წყარო;

გ) მონაცემთა შენახვის ვადა;

დ) რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;

- ე) ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების საფუძველზე;
- ვ) ვის შეიძლება გადაეცეს (გადაეცემა) მისი მონაცემები და რა საფუძვლით;
- ზ) გადაიცემა თუ არა მისი მონაცემები საერთაშორისო ორგანიზაციაში ან სხვა სახელმწიფოში და რა საფუძვლით.
- თ) მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება;
- ი) მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება;
- კ) მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება;
- ლ) მონაცემთა დაბლოკვის უფლება;
- მ) მონაცემთა გადატანის უფლება;
- ნ) ავტომატიზებული ინდივიდუალური გადაწყვეტილების მიღებასთან დაკავშირებული უფლებები;
- ო) თანხმობის გამოხმობის უფლება;
- პ) გასაჩივრების უფლება.
- 1¹. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი უფლებების რეალიზაცია ხორციელდება წინამდებარე დებულებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ინფორმაციის მიღება, დამატებით, შესაძლებელია დამუშავების პროცესის, მისი ფორმებისა და მეთოდების შესახებ. ინფორმაციის მიღების (მიწოდების) ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს მონაცემთა სუბიექტი.
3. 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, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. თუ კომპანია 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.
5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება (დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. კომპანია, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში.
6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან/და განადგურება.
7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კომპანიას პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის მიმართ.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შეიძლება დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას:
- ა) საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს.
- ბ) დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას.
- გ) ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს.
- დ) სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებათა შესრულებას.
- ე) მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს.
- ვ) სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას.
- ზ) მართლმსაჯულების განხორციელებას.

9. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ პოლიტიკით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს კომპანიას პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს.

10. საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში ან/და სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება კომპანიის ფარგლებში პერსონალური მონაცემების მოთხოვნა, დამუშავება, მათი შეგროვება/მოპოვება, თუ ეს არ უკავშირდება კომპანიასა და კონკრეტულ პირს შორის რაიმე სახის თანამშრომლობასა და ურთიერთობას.

მუხლი 16. კომპანიაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. სუბიექტის უფლებების ეფექტური დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა ეფექტური შესრულების მიზნით, კომპანიაში განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის პოზიცია.

2. ოფიცრის უფლებამოვალეობებს წარმოადგენს:

ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კომპანიას, უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლების, მსმენელის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა.

ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული კომპანიას შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის პერიოდული (არაუმეტეს 6 თვიანი შუალედით) გადახედის უზრუნველყოფა კომპანიას იურისტთან და ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად, კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით.

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება.

დ) ფაილური სისტემის კატალოგის შექმნა და სახელმწიფო ინსპექტორისთვის წარდგენა.

ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლება მოვალეობების განხორციელება, რომელიც მოიცავს და არ შემოიფარგლება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნებით.

ზ) დისციპლინარი კომისიისათვის შესაბამისი ანალიზის, არგუმენტების, ფაქტების წარდგენა;

თ) პერიოდული აუდიტის ჩატარება წელიწადში არანაკლებ 2- ჯერ დაწესებულებაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

3. ოფიცერი საკუთარი უფლებამოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათი შესრულებისთვის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ კომპანიას დირექტორის წინაშე.

4. დაუშვებელია ოფიცრისათვის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა. პირი, რომელიც ხელს შეუშლის ოფიცერს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში, წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საგანს და მის მიმართ დაიწყება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ დებულებით განსაზღვრული პროცედურები. გარეშე პირის მიერ, ხელის შეშლის შემთხვევაში, დაწესებულების შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი ვალდებულია მიმართოს საქართველოს გამომიებო სტრუქტურებს.

5. კომპანიას შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი არ აგებს პასუხისმგებლობას იმ მასალის დამუშავებაზე ან დამუშავებასთან დაკავშირებულ პროცედურებზე, რომელი ინფორმაციც დამუშავებაც ხორციელდება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ.

6. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი დაწესებულება:

შპს „თენქსი“

ს/კ 405650549

მისამართი: ქ. ბათუმი, მახინჯაური, თამარ მეფის გამზირი N38

საფოსტო ინდექსი: 6400

ტელ: +995 592 72 00 07

ვებგვერდი: www.10x.edu.ge

ელ-ფოსტა: info@10x.edu.ge

7. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი: მარიამ მგელაძე; +995555591477; mgeladzemariam@gmail.com

მუხლი 17. უსაფრთხოების ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა

1. კომპანიაში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტი, რომელიც მოქმედებს მონაცემთა დამუშავების მთელ ციკლზე.

2. უსაფრთხოების სტანდარტები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) მონაცემთა დაცვა, როგორც დამუშავების პროცესის განუყოფელი თვისება.

ბ) დამუშავების უსაფრთხოებისთვის დანერგილი პროცედურების სრული ფუნქციონალურობა, დამუშავების მიზნების ან სუბიექტის უფლებების კომპრომისის გარეშე.

გ) დამუშავების სრული ციკლის განმავლობაში ფუნქციონირება.

დ) გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება სუბიექტის წინაშე.

ე) დამუშავების პროცესის ორიენტირება სუბიექტების უფლებათა დაცვის პრიორიტეტიდან გამომდინარე.

ვ) მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტები განსაზღვრულია მონაცემთა კატეგორიების, მათი მოცულობის, დამუშავების მიზნის, ფორმისა და საშუალებების გათვალისწინებით.

ზ) მონაცემების უსაფრთხო ფიზიკური შენახვისა და განადგურებისთვის დადგენილ წესებს (მათ შორის, სუფთა მაგიდის წესი, მონაცემთა დაცულ ადგილას განთავსების წესი, უსაფრთხო განადგურების წესი).

თ) კომპანიაში დასაქმებული პირების, ისტრუქტორების, პროფესიული მასწავლებლების, ტრენინგ კომპანიას მსმენელებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მონაცემთა კონფიდენციალურობის დაცვას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

ი) მონაცემთა დამუშავების მდგომარეობის, სუბიექტის უფლებების დაცვის ეფექტურობისა და გამართულობის შესახებ კომპანიას დირექტორისთვის შესაბამისი ანგარიშგებების განხორციელებას.

კ) კომპანიაში დასაქმებული პირების (მათ შორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის), უფლებამოსილი პირების, ასევე, პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის ცნობიერების ასამაღლებელი შეხვედრებისა და შესაბამისი ტრენინგების ჩატარებას.

2. კომპანიის პროგრამული სისტემების ეფექტურ მართვას, ადმინისტრირებას, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს კომპანიის IT.

3. კომპანიის IT სპეციალისტმა უნდა უზრუნველყოს დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად არასწორად განთავსებული ინფორმაციის წაშლა, დაკორექტირება, ადმინისტრირება. დებულებით დადგენილი წესით აუდიო- ვიდეო ჩანაწერების წაშლა დადგენილ ვადებში.

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით, IT სპეციალისტი თანამშრომლობს კომპანიის დირექტორთან და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან.

მუხლი 18. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

1. კომპანიას საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და შესაბამისი საფუძვლების გათვალისწინებით, დამუშავებული მონაცემები შესაძლებელია გადაცემულ იქნას საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის ან/და სხვა სახელმწიფოში მყოფი/დაფუძნებული პირისთვის, მათ შორის, კერძო ან საჯარო ორგანიზაციებისთვის.

2. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემისთვის კომპანია იღებს შესაბამის ზომებს, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს სუბიექტის უფლებების დაცვა და გადაცემის უსაფრთხოება.

3. კომპანია საერთაშორისო გადაცემისთვის იღებს შემდეგ ზომებს:

ა) აფასებს რისკებს, რომელიც დაკავშირებულია მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემასთან.

ბ) აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას მიმღებ მხარესთან, რომელიც, მათ შორის, ითვალისწინებს კომპანიასა და მიმღებ მხარის უფლებამოვალეობებს, სუბიექტის უფლებების დაცვის გარანტიებსა და გადაცემის შესაბამის მეთოდებს.

- გ) საჭიროების შემთხვევაში ათანხმებს პერსონალური დაცვის ოფიცერს, რომელიც გადაწყვეტილებას ათანხმებს სახელმწიფო ინსპექტორთან საერთაშორისო გადაცემის თაობაზე.
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, აკონტროლებს გადაცემული პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით, მათ შორის, გამოითხოვს ინფორმაციას დამუშავების პროცესთან დაკავშირებით.
- ე) უხნის აღნიშნულ რისკებს და მასთან დაკავშირებულ შედეგებს სუბიექტს;
- ვ) ღებულობს ინფორმაციის ასეთი გადაცემის შემთხვევაში სუბიექტისაგან თანხმობას.

მუხლი 19. გარდამავალი დებულებები

1. კომპანიას საქმიანობასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომელიც საჭიროებს პერსონალურ მონაცემებთან დაცვის აუცილებლობას, და არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით უნდა გადაწყდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საერთაშორისო სამართლებრივი პრაქტიკის შესაბამისად.
2. აღნიშნულთან დაკავშირებით, კომპანია იტოვებს უფლებამოსილებას, რომ გაიაროს კონსულტაციები შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან და დაწესებულებებთან.
3. კომპანიის დირექტორი რეაგირებისათვის უფლებამოსილია მიმართოს კომპანიას იურისტს და პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცერს კონკრეტული შემთხვევაზე სამართლებრივი ანალიზისისა და ექსპერტიზის შესახებ. კომპანიას იურისტი ვალდებულია მოამზადოს სამართლებრივი ექსპერტიზის შესახებ რეპორტი და გაუზიაროს ეროვნული მონაცემების დაცვის ოფიცერს, რომელიც აღასრულებს და მოქმედებს აღნიშნული რეპორტით დადგენილი წესის შესაბამისად. იურისტი უფლებამოსული არ გაიზიაროს ექსპერტიზით დადგენილი შედეგები და იმოქმედოს დამოუკიდებლად, სუბიექტისა და კომპანიას საუკეთესო ინტერესების შესაბამისად.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები

1. თუ დებულების რომელიმე მუხლი ბათილად იქნა გამოცხადებული, ეს არ იმოქმედებს მთლიანად დებულების ნამდვილობაზე.
2. დებულება ძალაში შედის დირექტორის გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, თუ გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
3. კომპანია უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილება/დამატება წინამდებარე პროცედურაში.

მუხლი 21. გავრცელების არეალი

1. დებულებაში ცვლილებების შეიტანება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში დირექტორის ბრძანებით.
2. კომპანიის თანამშრომელთა ინფორმირება, შეტანილი ცვლილებების შესახებ, ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
3. კომპანიის თანამშრომელთათვის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია შიდაელექტრონულ სისტემაში და ვებგვერდზე.