



პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - პოლიტიკა) მიზნად ისახავს სსიპ თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომ - უნივერსიტეტის) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის გამჭვირვალობას. პოლიტიკა საშუალებას აძლევს ნებისმიერ პირს, მათ შორის მონაცემთა სუბიექტს ან/და პოტენციურ მონაცემთა სუბიექტს, მარტივ და გასაგებ ენაზე მიიღოს ინფორმაცია დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ.

პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი) არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით.

პერსონალური მონაცემები მუშავდება საქართველოს კანონმდებლობის, კერძოდ, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები დაცულია, როგორც საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მონაცემთა დაცვის ევროპული რეგულაციის (GDPR) შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება საქართველოსა და საერთაშორისო კანონმდებლობით, კერძოდ, GDPR-ით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპებით:

- სამართლიანობის პრინციპი;
- გამჭვირვალობა;
- მიზნის შეზღუდვის პრინციპი;
- მონაცემთა მინიმუზაციის პრინციპი;
- ვადის მინიმუზაციის პრინციპი;
- მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი;
- უსაფრთხოების პრინციპი.

პოლიტიკა უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის უზრუნველყოფას, რომლის



თანახმად, მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად.

პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

პოლიტიკა ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.

2. ზოგადი ინფორმაცია შპს „პრემიუმ სეიფთის“ საქმიანობის შესახებ

შპს „პრემიუმ სეიფთი“ წარმოადგენს საკონსულტაციო კომპანიას, რომელიც უზრუნველყოფს პარტნიორი კომპანიების კანონთან თანხვედრას სხვადასხვა მიმართულებით. მისი საქმიანობის ერთ-ერთი მიმართულებაა პერსონალური მონაცემების კუთხით ოფიცრის მომსახურება, ოფიცრის გამოყოფა, სრული დოკუმენტაციის დანერგვა, დამკვეთი კომპანიის საქმიანობის კანონთან თანხვედრაში მოყვანა.

3. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი წარმოადგენს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს სტუდენტთა, დასაქმებულთა და სხვა მესამე პირთა, მათ შორის, არასრულწლოვნის მონაცემებსაც. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს სტუდენტების და თანამშრომლების პირადი მონაცემების, სტუდენტის უნივერსიტეტში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციებს.

პერსონალური მონაცემების დაცვა საზოგადოების ყველა წევრის უფლებაა, შესაბამისად მონაცემთა დამუშავება მკაფიოდ რეგლამენტირებული პროცესია და უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა წევრის პერსონალური მონაცემების დაცვას, რისთვისაც მას შემუშავებული აქვს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი და განსაზღვრული ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

4. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ

4.1. უნივერსიტეტს ჰყავს მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები, რომლებიც მონაცემებს ამუშავებენ მხოლოდ უნივერსიტეტის ლეგიტიმური მიზნების განსახორციელებლად.

4.2. უნივერსიტეტსა და უფლებამოსილ პირებს შორის გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულებები, რომლებიც, მათ შორის მოიცავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხების მოწესრიგებას და უფლებამოსილ პირ(ებ)ს ეკისრებათ მომსახურების ფარგლებში მათ მიერ დამუშავებული მონაცემების კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფის ვალდებულება.



4.3. უნივერსიტეტი ახორციელებს უფლებამოსილი პირების მიერ მათი ფუნქცია - მოვალეობების შესრულებისას ტექნიკურ - ორგანიზაციული ზომებისა და მონაცემების დამუშავების მონიტორინგს.

4.4. მოთხოვნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ისთვის უფლებამოსილი პირ(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

5. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

5.1. პრეამბულა

უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი გამოიყენება დაწესებულების მიერ სუბიექტების მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება დაწესებულების მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

5.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი - საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საიდენტიფიკაციო კოდი: 2060046045

მისამართი: თბილისი, ისნის რაიონი, ბერი გაბრიელ სალოსის გამზირი 31.

ტელეფონის ნომერი: [+995 32\) 255 24 24](tel:+995322552424)

ელ.ფოსტა: thu-posta@thu.edu.ge

5.3 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „პრემიუმ სეიფთი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405656320

მისამართი: ქ. თბილისი, ვაკის რაიონი, ყიფშიძის ქ N2, კორპუსი 2ბ, 73

ტელეფონის ნომერი: (+995) 595 26 26 32

ელ.ფოსტა: mariam.inasaridze@geosafety.ge

5.4 „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი“



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ და უნივერსიტეტის სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე, ასევე სტაჟორებზე (არსებობის შემთხვევაში) და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. წინამდებარე წესი გამოყენებულ უნდა იქნეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან ერთად და მასთან შესაბამისობაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:

ა) **პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი)** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;

ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;

გ) **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;

დ) **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

ვ) **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება,



ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

ზ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

თ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

ი) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

კ) **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურულიზებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

მ) **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;

ნ) **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;

ო) **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

პ) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

ჟ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;

რ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა;



ს) **ინციდენტი** – მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

- ა) საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელება;
- გ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- ე) სტუდენტთა რეგისტრაცია;
- ვ) სტუდენტებისა და დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;
- ზ) სტუდენტთა აღრიცხვის და შეფასების უზრუნველყოფა;
- თ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის განათლების უფლების რეალიზება;
- ი) ელექტრონული შეფასების სისტემის წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა;
- კ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;
- ლ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;
- მ) სტუდენტთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ნ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ატვირთვა;
- ო) დაწესებულების საკუთრების, ქონების დაცვის, დასაქმებულთა ან/და სტუდენტთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ო) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:



ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;

გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დაწესებულებისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;

ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის ალტერნატიული ინტერესი;

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს დაწესებულება ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;

ბ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე. მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის 32 - ე მუხლის მეორე ნაწილის თანახმად: უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლვე პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე. თანხმობა გაიცემა ნებაყოფლობით და მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.



მუხლი 5. მონაცემთა სუბიექტები

უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
- ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;
- გ) სტუდენტები;
- დ) არასრულწლოვნები¹;
- ე) ორგანიზაციასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი კონტრაქტები/კონტრაქტორთა უფლებამოსილი წარმომადგენლები;
- ვ) ვიდეთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადადამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;
- დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;
- ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;
- ვ) მიიღოს ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროს შესახებ, თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან;
- ზ) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;
- თ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების

¹ გამონაკლის შემთხვევებში. კერძოდ, მაშინ, როცა სტუდენტი აბარებს პირველ კურსზე და მას ჯერ არ აქვს შესრულებული 18 წელი. ასეთ შემთხვევაში, როგორც ყველა სტუდენტი, არასრულწლოვანიც წარმოადგენს ყველა საჭირო დოკუმენტს კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად.



გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით;

ი) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემთა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით;

კ) მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა.

2. ამ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

3. იმის შესახებ, თუ ვინ ახორციელებს მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა სუბიექტის ზემოაღნიშნული უფლებების ფარგლებში განხორციელებულ მომართვაზე რეაგირებას, უნივერსიტეტსა და კონკრეტულ ორგანიზაციას შორის ურთიერთობის ფარგლებში, მონაცემთა სუბიექტი ინფორმირებულია პოლიტიკის შესაბამისად.

4. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში უნივერსიტეტი ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, რა ფორმითაც გაიცა თანხმობა.

6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების, მაგ, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, დაწესებულება უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

8. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია, მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დავის შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

მუხლი 7. მონაცემთა კატეგორია



მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის მოწმობის ასლი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, სქესი;

ბ) საკონტაქტო მონაცემები - იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართები, ტელეფონი, ელ. ფოსტა;

გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები:

გ.ა) აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობისა შესახებ ცნობა, დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად;

გ.ბ) დასაქმებულთა საავადმყოფო ფურცელი;

დ) დიპლომების დამოწმებული ასლები;

ე) დასაქმების სტატუსი;

ვ) ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გათვალისწინებულია შესაბამისი სერვისის, აგრეთვე, უნივერსიტეტის უფლებამოსილების მარეგულირებელი აქტებით.

ზ) სამუშაო გამოცდილება - პოზიცია, თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, კვალიფიკაცია, ანაზღაურება;

თ) განცხადება ან/და დოკუმენტი, რითაც დასტურდება დასაქმებულის ნება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით;

ი) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;

კ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პედაგოგიური სტაჟის დამადასტურებელი ცნობები.

ლ) სტუდენტის სკოლის ატესტატი;

მ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

ნ) 1 ფოტოსურათი ციფრული სახით;

ო) მოქმედი საბანკო ანგარიშის ოფიციალური რეკვიზიტი;

პ) დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ჟ) საშემოსავლო გადასახადის შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტი - ცნობა შემოსავლების სამსახურიდან;

რ) სილაბუსები ნაბეჭდი და ელექტრონული ფორმით

ს) უცხო ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი



- ტ) ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა ფიზიკური პირების ვიდეოგამოსახულება;
- უ) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობა (მამაკაცი დასაქმებულის შემთხვევაში);
- ფ) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობა (მამაკაცი სტუდენტების შემთხვევაში);
- ქ) მობილობის შემთხვევაში ცნობა/ნიშნების ფურცელი წინა სასწავლებლიდან;
- ღ) ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ყ) ინფორმაცია სტუდენტის ყოფილი უნივერსიტეტ(ებ)ის შესახებ;
- შ) სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტები;
- ჩ) გარდაცვლილთა საიდენტიფიკაციო მონაცემები - გარდაცვლილი სტუდენტის, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ბაზაში ასახვის მიზნით.

მუხლი 8. მონაცემთა მიღების წყაროები

უნივერსიტეტისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

- ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;
- ბ) ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;
- გ) ელექტრონული პორტალიდან (thu.edu.ge) მიღებული მონაცემები, რომელშიც სუბიექტი ავსებს სახელს გვარს, ტელეფონის ნომერს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
- დ) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან მონაცემების მიღება;
- ე) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მუხლი 9. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტი სათანადო, ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.
2. უნივერსიტეტი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:



- ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;
 - ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;
 - გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
 - დ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.
4. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა ითვალისწინებდეს შესაბამის დისციპლინურ ზომას.
 5. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.
 6. უნივერსიტეტის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული კომბინაციის შემცველი პაროლის საშუალებით, რომელიც 3 თვეში ერთხელ ახლდება. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.
 7. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალებში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას დაწესებულების დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.
 8. მონაცემები ინახება უნივერსიტეტის დაცულ სერვერზე, რომელიც განთავსებულია საქართველოში, კერძოდ, ქ. თბილისში, კერძოდ, ბერი გაბრიელ სალოსის გამზირი N31. ჩაკეტილია მექანიკური გასაღებით. სერვერზე სრული წვდომა აქვს IT მენეჯერს.
 9. უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილია ცალკე სპეციალურად დაცული სივრცე, რომელშიც ინახება დაარქივებული სახით მონაცემები. აღნიშნულ სივრცეში შესვლა ხდება სპეციალური ავტორიზაციით და ხდება აღრიცხვა.
 10. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის კაბინეტში და მათზე წვდომა ხდება მხოლოდ ავტორიზებული პირების მიერ. გათვალისწინებულია უსაფრთხოებისა და წვდომაზე აღრიცხვის სისტემა.
 11. უნივერსიტეტი შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების, პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.



მუხლი 10. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. უნივერსიტეტი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.
2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება როგორც ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.
3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.
4. უნივერსიტეტში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები²:
 - ა) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით ვადით;
 - ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით;
 - გ) სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება 1 წლის ვადით.
 - დ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა შესახებ ინფორმაცია ინახება 1 წლის ვადით.
 - ე) კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმები - 5 წლის ვადით.
5. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. დოკუმენტებზე და/ან მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსისგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.
6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. ოთახი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსთან. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით, შესაბამისი წერილობითი საფუძვლის არსებობისას.
7. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

² აღნიშნულ მუხლში ჩამოთვლილთა გარდა, ვადების განსაზღვრისას უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს „საქართველოს იუსტიციის მინისტრის „ 2010 წლის 31 მარტი ქ. თბილისი „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ 72-ე ბრძანებით.



მუხლი 11. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით სხვა პირის მიერ მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში, ამ უკანასკნელის ინფორმაციაზე წვდომა განსაზღვრულია დაკისრებული მოვალეობის მიხედვით.

2. (QMS.EQE.GE) ზე წვდომა აქვს:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს

5. დასაქმებულთა პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) ან/და პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

6. სტუდენტთა პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) ან/და პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნოებს.

7. დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

ა) სრული წვდომის უფლება აქვს - რექტორსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს შემოსული კორესპონდენციის განაწილებისა და სათანადო რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით;

ბ) შეზღუდული წვდომის უფლება აქვთ - სხვა თანამშრომლებს მათზე განაწილებული კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.

მუხლი 12. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. უნივერსიტეტის მიერ დამუშავებული მონაცემები სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ორგანოებს.

2. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადაეცეს:

ა) განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს;

ბ) იუსტიციის სამინისტროს;

გ) თავდაცვის სამინისტროს;

დ) სამართალდამცავ სტრუქტურებს;



ე) სამთავრობო ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციას, როცა ეს აუცილებელია აკადემიური, ადმინისტრაციული მიზნებისთვის სტუდენტებისა და დასაქმებულების საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე;

ზ) საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სისტემაში არსებულ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს;

თ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას;

ი) სსიპ - შემოსავლების სამსახურს;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა პირებს.

3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას უნივერსიტეტი აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 13. ვიდეომონიტორინგი

1. უნივერსიტეტი ვიდეო მონიტორინგის სისტემას იყენებს კანონით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად - პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, აგრეთვე, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნებისთვის. გარდა ამისა, უნივერსიტეტმა ვიდეომონიტორინგი შესაძლებელია განახორციელოს გამოცდის მიმდინარეობისას.

2. მონაცემთა დამუშავების შესახებ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირების მიზნით შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს იმ თანამშრომელთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექცევა ვიდეოსათვალთვალო სისტემის ხედვის არეალში.

4. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა და ჩანაწერები დაცულია არამართლზომიერი წვდომისა და გამოყენებისაგან. მასზე წვდომები დაცულია მომხმარებლის სახელითა და პაროლით.

5. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა დაცულია შიფრაციის ფუნქციით და აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით. შემუშავებულია ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის ავტორიზაციის მქონე პირთა წრე, რომელსაც წარმოადგენს:

ა) IT მენეჯერი - **სრული წვდომა.**

6. ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 30 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად ნადგურდება.

7. ვიდეო მონიტორინგის არეალი მოიცავს:



ა) დაწესებულების საერთო არეალს;

ბ) დერეფნებს;

გ) „ფოიეს“

დ) დაწესებულების გარე პერიმეტრს, რომელშიც შედის - დაწესებულების გარე სივრცე, შემოსასვლელი.

8. ვიდეო მონიტორინგი არ ხორციელდება გამოსაცვლელ ოთახებში, ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში ან ისეთ სივრცეში, სადაც სუბიექტს პირადი ცხოვრების დაცულობის გონივრული მოლოდინი აქვს ან/და ვიდეო მონიტორინგის განხორციელება საყოველთაოდ აღიარებულ ზნეობრივ ნორმებს ეწინააღმდეგება.

მუხლი 14. ვიდეო მონიტორინგის სისტემაზე წვდომის კონტროლი

უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის ფარგლებში განსაზღვრულია შემდეგი ტიპის წვდომები:

ა) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების მონიტორინგი რეალურ (online) რეჟიმში - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია მხოლოდ თვალყური ადევნოს მიმდინარე კადრებს. შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადახვევის და გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

ბ) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების გადახვევის და თვალყურის დევნების უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია როგორც კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ასევე, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, მაგრამ შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

გ) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების გადმოწერა - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, ჩანაწერების გადმოწერა ლოკალურ ქსელში და შესაბამისი დასტურის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირისთვის მიწოდება;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს აქვს ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში ახალი მომხმარებლების შექმნის, არსებული მომხმარებლების გაუქმების, ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში არსებული ელექტრონულად შესრულებული მოქმედებების (ლოგების) მონიტორინგის, ტექნიკური პრობლემების შემთხვევაში ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სხვადასხვა ქმედებების განხორციელების, ასევე კონფიგურაციების ცვლილებების განხორციელების უფლება.

შენიშვნა: მომხმარებელი არის ნებისმიერი პირი რომელსაც აქვს წვდომა ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე. ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე წვდომა წარმოებს მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით.

მუხლი 15 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი



1. უნივერსიტეტს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა და მათი თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

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

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

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

მუხლი 16 პოლიტიკის განახლება

მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხების ცვლილების შემთხვევაში, პოლიტიკა ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას.