



შპს სკოლა "კორიზონტი"
საღმწიფო მართლმადიდებელი ეკლესიის სასულიერო განათლების ცენტრი

შპს სკოლა
კორიზონტი

**თანამშრომლის
ინფორმირების წესი
პერსონალური მონაცემების
დამუშავების თაობაზე**



თანამშრომლის ინფორმირების წესი პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე

მიზანი	საფუძველი	სფერო
დასაქმებულის ინფორმირება პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესის შესახებ	შრომითი ურთიერთობა და კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებები	პერსონალური მონაცემები, შეფასება და ელექტრონული საშუალებები

თავი I პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ინფორმირება

მუხლი 1. პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი

1.1 წინამდებარე დოკუმენტზე ხელმოწერით დასაქმებული აცხადებს, რომ ინფორმირებულია შპს სკოლა „კორიზონტი“ (შემდგომში — „სკოლა“) მიერ შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ფარგლებში მისი პერსონალური მონაცემების (სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის/საპასპორტო მონაცემები, მისამართი, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტის მისამართი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლ(ებ)ი, სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლ(ებ)ი, ბიოგრაფია (CV), პორტფოლიო (არსებობის შემთხვევაში), საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები, ხელმოწერა) დამუშავების თაობაზე. ამასთან, გარდა ზემოთ ჩამოთვლილი პერსონალური მონაცემებისა, დამსაქმებლის მიერ შესაძლებელია, დამუშავდეს დასაქმებულის სხვა ისეთი პერსონალური მონაცემები, რომელთა დამუშავებაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით (მათ შორის, საქართველოს ორგანული კანონით — „საქართველოს შრომის კოდექსით“) ან/და აუცილებელია შრომით — სახელშეკრულებო ურთიერთობის ფარგლებში, ორგანიზაციული მოწესრიგების საჭიროებების გათვალისწინებით, დამსაქმებლის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესის მისაღწევად.

1.2. გარდა ამ დანართის 1.1. პუნქტით განსაზღვრული პერსონალური მონაცემებისა, დამსაქმებელი უფლებამოსილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ (მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით) და „თ“ (მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე) ქვეპუნქტების საფუძველზე, დაამუშავოს დასაქმებულის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები (მათ შორის, ნასამართლობასთან და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემები), თუ:

- ა) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად;
- ბ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის/ამავე კანონის საფუძველზე საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ მონაცემები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 331 მუხლის შესაბამისად;
- გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემები „ტექნიკური რეგლამენტების — „სურსათის ჰიგიენის ზოგადი წესისა“ და „სურსათის ჰიგიენის გამარტივებული წესის“

დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 25 ივნისის №173-ე დადგენილების შესაბამისად (შესაბამისი მოცულობით).

1.3 დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების შეფასებისათვის, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიმართ განსაზღვრული ავტორიზაციის სტანდარტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების მიზნით:

ა) სკოლის მიერ დადგენილი პერიოდულობითა და წესით (მოსწავლეების/შშობლების უკუკავშირი ან/და სკოლის კათედრის წევრი კოლეგა, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის წევრის დასწრება საგაკვეთილო პროცესზე ან/და დარგის ექსპერტის (ვალიდატორი) მიერ დასაქმებულის მიერ გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაცია) ხორციელდება დასაქმებულის (მასწავლებლის) რბილი და მყარი უნარების, ასევე მასწავლებლის მიერ განხორციელებული შეფასების პროცესის შესაბამისობის დადგენა შეფასების სისტემის მიმართ დადგენილ კრიტერიუმებთან (ვერიფიკაცია). შეფასების შედეგები შესაძლოა გამოყენებული იქნეს სკოლის მიერ მასწავლებლის წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაგეგმვის, საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელების, მასწავლებლის მიმართ დისციპლინარული მოკვლევის დაწყების მიზნებისათვის. ამასთან, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, სკოლის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესიდან გამომდინარე, დასაქმებულის წინასწარი ინფორმირების გარეშე განხორციელოს ამ პუნქტით განსაზღვრული ფორმითა და წესით დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება, ამავე პუნქტით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად და პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს დასაქმებულს.

ბ) სკოლის მიერ დადგენილი პერიოდულობითა და წესით, მათ შორის სკოლის პროცესების შეფასების ეტაპზე, შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება (მათ შორის თვითშეფასების გზით). შეფასების (თვითშეფასების) შედეგები შესაძლოა გამოყენებული იქნეს სკოლის მიერ ადმინისტრაციული პერსონალის წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაგეგმვის, ინსტიტუციურ პროცესში ცვლილებების განხორციელების. შეფასების განხორციელების პროცესის დაწყებამდე, ამ დანართით განხორციელებულ ინფორმირებასთან ერთად, ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირება მის მიმართ შეფასების (თვითშეფასების) შესაძლო განხორციელებისა და შეფასების (თვითშეფასების) წესის შესახებ დამატებით განხორციელდება შეფასების პროცესის დაწყებამდე, დასაქმებულის სამსახურებრივ ელ-ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნის გზით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, სკოლის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესიდან გამომდინარე, დასაქმებულის წინასწარი ინფორმირების გარეშე განხორციელოს ამ პუნქტით განსაზღვრული ფორმითა და წესით დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება, ამავე პუნქტით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად და პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს დასაქმებულს.

1.4 თქვენი სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, პოზიცია ან/და საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტა) შესაძლებელია განთავსდეს სკოლის სახელით გაკეთებულ საინფორმაციო ან/და მარკეტინგულ მასალაზე (როგორც ბეჭდურ, ასევე ციფრულ მედიუმებზე (მათ შორის სკოლის სოციალურ ქსელში ან/და ვებ-გვერდზე). ამ პროცესში თქვენი მონაცემების დამუშავების საფუძველია, თქვენს მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებიდან/თქვენი სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე ფუნქციების შესრულება. ამასთან, აღნიშნული ტიპის ინფორმაციის გასაჯაროებამდე, სკოლა ეფუძნება მონაცემთა დაცვის მინიმუმაციის პრინციპსა და ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დამოუკიდებლად აფასებს მონაცემთა იმ კატეგორიას, რომელიც უნდა გასაჯაროვდეს. შეფასება ეფუძნება კონკრეტული პროცესის

სრულყოფილი წარმართვის საჭიროებებს. ასევე, მონაცემთა გასაჯაროებამდე, განხორციელდება თქვენი ინფორმირება მონაცემთა კატეგორიებისა და გასაჯაროების მიზნის შესახებ.

1.5 დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები სხვა პირებს (მაგ. სსიპ — შემოსავლების სამსახურს, სსიპ — განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას, სსიპ — განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს) შეიძლება გადაეცეთ მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით ან „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით ან/და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში.

1.6 დასაქმებული ადასტურებს, რომ მის მიერ წინასახელშეკრულებო და შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ფარგლებში დამსაქმებლისთვის წარდგენილი ინფორმაცია არის/იქნება ზუსტი. ამასთან, დასაქმებული იღებს ვალდებულებას, მისი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ, პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს დამსაქმებელს. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების განახლება და არაზუსტი მონაცემების წაშლა კანონმდებლობით და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

1.7 დასაქმებული ინფორმირებულია, რომ მისი პერსონალური მონაცემები, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდგომ, დამსაქმებლის მიერ დამუშავდება (შეინახება) 3 წლის ვადით, ხოლო პირადი საქმე — 75 წლის ვადით (არქივირების მიზნით), გარდა იმ შემთხვევისა როცა კანონმდებლობით ან დამსაქმებლის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესიდან გამომდინარე განხორციელდა აღნიშნული მონაცემების წაშლა (მაგ. ვიდეოგამოსახულება, სამუშაო დროის აღრიცხვასთან დაკავშირებული მონაცემები). ასევე, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიმართ კანონმდებლობით დადგენილი ავტორიზაციის სტანდარტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების დადასტურებისათვის, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ვადით, სკოლის მიერ შეიძლება შენახულ იქნეს დასაქმებულის ისეთი პერსონალური მონაცემ(ებ)ი რომელთა შენახვა განპირობებულია სკოლის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესითა ან/და სკოლისთვის დაკისრებული საკანონმდებლო ვალდებულების შესრულების მიზნით.

1.8 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას იმ ინფორმაციის კონფიდენციალობა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულებისას. კერძოდ, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის გარეშე არ დაუშვას ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნება, მესამე პირებისთვის გადაცემა, პირადი მიზნებისთვის გამოყენება ან სხვა კანონთან შეუსაბამო ფორმით დამუშავება. აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგაც და მისი დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს შესაბამისი პასუხისმგებლობა. აგრეთვე, თუ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულებისას, კომპეტენციის ფარგლებში, დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა ინფორმაცია მონაცემთა უსაფრთხოების სავარაუდო დარღვევის შესახებ, (რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას) მან ამის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს.

1.9 დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა შესაძლოა მიეცეს სხვა მესამე პირებს [დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, თანადამუშავებელი], დამსაქმებელთან გაფორმებული მომსახურების ან სხვა სახის ხელშეკრულების ფარგლებში. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შემთხვევაში მასსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული წერილობითი შეთანხმება აწესრიგებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 36-ე მუხლით განსაზღვრულ საკითხებს. ამ პირებთან სამართლებრივი ურთიერთობის დაწყებამდე,

დამსაქმებელი ვალდებულია, დარწმუნდეს, რომ უფლებამოსილი პირები დაიცავენ მისთვის გადაცემულ პერსონალურ მონაცემებს და მიიღებენ მონაცემთა დაცვის სათანადო ტექნიკურ და ორგანიზაციულ ზომებს.

- შენიშვნა 1. ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემების დამუშავების წესი ვრცელდება კაფეტერიაში/ბუფეტში დასაქმებულ პირებზე შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში.
- შენიშვნა 2. საინფორმაციო ან/და მარკეტინგულ მასალაზე მონაცემების განთავსებასთან დაკავშირებული წესი ვრცელდება იმ დასაქმებულებზე, რომელთა სახელი, გვარი, პოზიცია, ელ. ფოსტა ან/და საკონტაქტო ინფორმაცია გამოიყენება სკოლის საინფორმაციო მასალაში.
- შენიშვნა 3. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ვინაობისა და საკონტაქტო ინფორმაციის მიღება შესაძლებელია სკოლის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირისთვის მიმართვის გზით.

თავი II ელექტრონული ან/და საკომუნიკაციო საშუალებები

მუხლი 2. ელექტრონული ან/და საკომუნიკაციო საშუალებები

- 2.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მოსთხოვოს კონკრეტული საკომუნიკაციო ან/და ელექტრონული საშუალებ(ებ)ის გამოყენება, როგორცაა მაგალითად, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და Edupage. დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი ელექტრონული ან/და საკომუნიკაციო საშუალებ(ებ)ის პირადი, არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება.
- 2.2. მიუხედავად აღნიშნული აკრძალვისა, თუ დასაქმებული სამსახურებრივ ელექტრონულ ან/და საკომუნიკაციო საშუალებ(ებ)ს მაინც იყენებს პირადი მიზნებისათვის (მათ შორის პირადი კორესპონდენციისთვის), დასაქმებულმა პირადი ხასიათის მეილები/კომუნიკაცია უნდა განათავსოს ცალკე საქალაქო სათანადო მითითებით (აღნიშნულის ტექნიკურად შექმნის შესაძლებლობის შემთხვევაში).

თავი III დასკვნითი დებულება

მუხლი 3. დასაქმებულის დადასტურება

წინამდებარე ინფორმირების წესზე ხელმოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ გაეცნო შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობისას მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესს.

დასაქმებული	
სახელი:	
გვარი:	
პირადი ნომერი:	
თარიღი:	
ხელმოწერა:	