

დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა

2024 წელი

სარჩევი

1.	შესავალი.....	3
2.	ტერმინთა განმარტება.....	3
3.	პოლიტიკის მოქმედების სფერო და ფარგლები	3
3.1.	პირთა წრე, ვისზეც ვრცელდება პოლიტიკით განსაზღვრული წესები.....	3
3.2.	პერსონალურ მონაცემთა კატეგორია, რომელიც მუშავდება დაწესებულების მიერ	4
3.3.	პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძველი.....	6
3.4.	პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები	7
3.5.	პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ფორმა, წესი და მათზე წვდომა.....	8
3.6.	სამუშაო ადგილისა და მოწყობილობების მონიტორინგი	9
3.7.	პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა და განადგურების წესი.....	9
3.8.	დაწესებულების მიერ დანერგილი ელექტრონული პროგრამების, ელექტრონული ფოსტისა და სხვა კომუნიკაციის არხების გამოყენების წესი	10
3.9.	დაწესებულების კომპიუტერული მოწყობილობების გამოყენების წესი	10
3.10.	დაწესებულების მიერ სისტემის ტექნიკური შემოწმების განხორციელება ტექნიკური უსაფრთხოების მიზნით	11
3.11.	დაწესებულების მხრიდან რეაგირების წესი ზემოაღნიშნული წესების დარღვევაზე.....	11
4.	მონაცემთა დამუშავება კანდიდატების შერჩევის პროცესში	11
4.1.	მონაცემების მოპოვების გზები და მეთოდები	11
4.2.	კანდიდატის მონაცემების შენახვის წესი.....	12
5.	დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა უფლებების დაცვის მექანიზმები.....	12
5.1.	მონაცემთა სუბიექტის უფლებები	12
5.2.	მოთხოვნის დაყენების ფორმა	12
5.3.	დაწესებულების მხრიდან რეაგირება.....	13
5.4.	გასაჩივრების უფლება.....	13

1. შესავალი

წინამდებარე დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა (შემდგომში მოხსენიებული როგორც „პოლიტიკა“) განსაზღვრავს ა(ა)იპ „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“ (შემდგომში მოხსენიებული როგორც „ბოტანიკური ბაღი“ ან „დაწესებულება“) მიერ დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების დაცვისათვის შემუშავებულ ორგანიზაციულ-ტექნიკურ ზომებსა და პროცედურებს.

2. ტერმინთა განმარტება

ამ დოკუმენტის მიზნებისთვის ქვემოთ მოცემულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

პერსონალური მონაცემი (შემდგომში მოხსენიებული როგორც - 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.

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.

მონაცემთა სუბიექტი – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება.

დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი/დაწესებულება - ა(ა)იპ „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღი“ - დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს და უშუალოდ ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას.

სამუშაო ადგილი - დაწესებულების კერძო სივრცე, სადაც დაწესებულებაში დასაქმებული პირები უშუალოდ ახორციელებენ სამსახურებრივ უფლებამოსილებას.

კანონი - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი, რომელიც მოქმედებს წინამდებარე პოლიტიკის დამტკიცების მომენტისათვის.

3. პოლიტიკის მოქმედების სფერო და ფარგლები

3.1. პირთა წრე, ვისზეც ვრცელდება პოლიტიკით განსაზღვრული წესები

წინამდებარე პოლიტიკა განსაზღვრავს დაწესებულების მიერ დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა, ასევე ყოფილ დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესს, მათ შორის და არა მხოლოდ, მათი დასაქმების, შრომითი ხელშეკრულების დადების, მათზე სახელფასო, საბონუსე ან სხვაგვარი ბენეფიტის გაცემის ფარგლებში, დასაქმებულთა შეფასებისა და მონიტორინგის და სხვა შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის ფარგლებში.

3.2. პერსონალურ მონაცემთა კატეგორია, რომელიც მუშავდება დაწესებულების მიერ

3.2.1. დაწესებულება ამუშავებს დასაქმებული პირების შემდეგ პერსონალურ მონაცემებს:

საიდენტიფიკაციო მონაცემები	სახელი, გვარი, სქესი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი/პასპორტის ნომერი (პირადობის მოწმობის/პასპორტის მონაცემები), მოქალაქეობა, მართვის მოწმობის მონაცემები.
საკონტაქტო ინფორმაცია	ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი, ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი.
სოციო-დემოგრაფიული	დასაქმების/პროფესიის შესახებ ინფორმაცია, განათლება.
სოციალურ ურთიერთობებთან დაკავშირებული მონაცემები	ოჯახური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ოჯახის წევრების, მათ შორის შვილების შესახებ; საკონტაქტო პირების შესახებ ინფორმაცია;
ფინანსური	საბანკო ანგარიშებთან დაკავშირებული ინფორმაცია (საბანკო ანგარიში რეკვიზიტები);
განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები	ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები;
ლოკაციასთან დაკავშირებული მონაცემები	ინფორმაცია პირის ადგილსამყოფელთან დაკავშირებით, რომელსაც დაწესებულება მოიპოვებს პირის მიერ ელექტრონული მოწყობილობებით (GPS ნავიგატორით) სარგებლობისას, რომელიც განთავსებულია ბოტანიკური ბაღის საკუთრებაში არსებულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებაში. აღნიშნული სახის მონაცემები ბოტანიკური ბაღის მიერ მუშავდება ყველა იმ დასაქმებულზე, რომელიც სამსახურეობრივი მიზნებისთვის იყენებს ბოტანიკური ბაღის ავტოსატრანსპორტო საშუალებას.
დოკუმენტური	სხვადასხვა დოკუმენტსა და მათ ასლებში ასახული პერსონალური

	<p>ინფორმაცია/მონაცემები (და თავად ამ დოკუმენტების ასლები). ასეთ დოკუმენტებს მიეკუთვნება პასპორტი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, დაბადების მოწმობა, ავტომობილის მართვის მოწმობა, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გარდაცვალების დამადასტურებელი დოკუმენტი და პიროვნების მაიდენტიფიცირებელი სხვა დოკუმენტები.</p>
<p>სხვა ინფორმაცია:</p>	<p>ვეტერანის მოწმობა, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის განსაზღვრის შესახებ ცნობა, მარტოხელა მშობლის სტატუსის დადგენის შესახებ ცნობა; დასაქმებულთა ქცევის სისტემური მონიტორინგი სამუშაო სივრცეში (ბაღის ტერიტორიის შემთხვევაში) ვიდეომონიტორინგის გზით „ვიდეომონიტორინგისა და აუდიომონიტორინგის განხორციელების შესახებ“ წესის შესაბამისად</p>

3.2.2. დაწესებულება ამუშავებს დასაქმების კანდიდატების შემდეგ პერსონალურ მონაცემებს:

- სახელი გვარი; სქესი; ტელეფონის ნომერი; ელექტრონული ფოსტა; პირადი ნომერი; პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; განათლების შესახებ ინფორმაცია; დაბადების თარიღი; დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა; მართვის მოწმობა (პოზიციის შესაბამისად); მოქალაქეობა; პროფესია; სამუშაო გამოცდილება;
- იმ ფაქტის გათვალისწინებით, რომ რიგ შემთხვევებში ბოტანიკურ ბაღში შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური პოზიციის შევსება ხდება ელექტრონული პლატფორმის, www.hr.gov.ge-ს მეშვეობით (ვაკანსიის განთავსება, განმცხადებლების მიერ რეზიუმეს გამოგზავნა, განმცხადებლისათვის შედეგების თაობაზე შეტყობინების გაგზავნა და ა.შ.), ასევე სხვა ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით (მაგალითად: www.jobs.ge) რეზიუმეს მიღების გზით, ხშირია შემთხვევები, როდესაც განმცხადებლების მიერ, ბოტანიკურ ბაღს იმაზე მეტი პერსონალური ინფორმაცია ეგზავნება, ვიდრე ეს ბოტანიკური ბაღის მიერ არის მოთხოვნილი. ასეთ შემთხვევაში, ბოტანიკური ბაღი არ ამუშავებს და დაუყოვნებლივ ანადგურებს იმ მონაცემებს, რომლებიც არ იყო მოთხოვნილი ბოტანიკური ბაღის მიერ.

3.2.3. დაწესებულების მიერ არ ხორციელდება დასაქმებულთა ან/და დასაქმების კანდიდატთა ბიომეტრიული მონაცემების დამუშავება.

3.3. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძველი

დაწესებულება ახორციელებს დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებას რამდენიმე საფუძველით, რომელთაც გააჩნიათ სათანადო დასაბუთება. აღნიშნულ საფუძველებს წარმოადგენს:

1. დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დამუშავება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის საფუძველზე, როდესაც დასაქმებული აცხადებს თანხმობას მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე.

ზემოხსენებული თანხმობის ფორმა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და რეგულირდება ამავე ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებით. დაწესებულება უფლებამოსილია ერთიანად მოიპოვოს თანხმობა დასაქმებულისგან ერთი ან რამდენიმე მიზნით პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე.

თანხმობის გაცხადება დასაქმებულის მხრიდან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე წარმოადგენს მის უფლებას და არა ვალდებულებას.

დასაქმებული უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გაითხოვოს უკან გაცემული თანხმობა ყოველგვარი პასუხისმგებლობის, სანქციისა და ახსნა-განმარტების გარეშე. დასაქმებული უფლებამოსილია თანხმობა გამოითხოვოს შემდეგ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი ელექტრონული შეტყობინების გზით info@nbgg.ge და დაწესებულება აცხადებს, რომ უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტის მიერ მოთხოვნილი მონაცემების დამუშავების შეწყვეტას არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, თუ არ არსებობს კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძველი დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების დამუშავებისათვის.

დასაქმებულის დაყენებულ მოთხოვნასთან დაკავშირებით მიღებულ გადაწყვეტილებაზე - მისი მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ - სათანადო დასაბუთებით, უნდა ეცნობოს იმავე ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გაგზავნილი შეტყობინების გზით, არაუგვიანეს დაწესებულების მიერ დასაქმებულისგან მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღისა.

2. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მასთან შრომითი ხელშეკრულების დასადებად.

დაწესებულება უფლებამოსილია მოიპოვოს და დაამუშაოს ყველა ის პერსონალური მონაცემი, რაც აუცილებელია დასაქმების კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დასადებად და დასაქმებულ პირთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესასრულებლად, მათ შორის და არა მხოლოდ, ხელშეკრულების დადების მიზნით პირის იდენტიფიკაცია, ხელფასის/ბონუსის ჩარიცხვის მიზნით პირის საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტების დამუშავება და სხვა.

3. მონაცემთა დამუშავება საჭიროა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად.

დაწესებულება უფლებამოსილია დაამუშაოს დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები, რომლებიც აუცილებელია მის მიერ კანონით ნაკისრი ვალდებულებების შესასრულებლად, რაც შეიძლება დაკავშირებული იყოს დაწესებულების ანგარიშვალდებულებასთან საგადასახადო ორგანოს წინაშე, საპენსიო სააგენტოს ან სხვა სახელმწიფო ორგანოს წინაშე.

4. 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 აღმატებული ინტერესი.

დაწესებულება უფლებამოსილია დაამუშაოს დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემები თუ არსებობს ამის ლეგიტიმური ინტერესი, მათ შორის, აღნიშნული შესაძლოა გამოიხატოს დაწესებულების მიერ ახალი სისტემების დანერგვაში, რაც აუმჯობესებს მონაცემთა მიმოცვლასა და დაცვის ხარისხს და სხვა ღონისძიებები, როდესაც აშკარაა დაწესებულების ან/და მესამე პირის ლეგიტიმური ინტერესის არსებობა.

3.4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

დაწესებულება დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

- **კანონიერების, სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპი.**

დაწესებულება პირთა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად.

- **მიზნის შეზღუდვის პრინციპი.**

დაწესებულება აგროვებს/მოიპოვებს პერსონალურ მონაცემებს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაწესებულება არ ახორციელებს მონაცემთა შემდგომ დამუშავებას სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი ან/და განსხვავებული მიზნით.

- **მონაცემთა დამუშავების თანაზომიერების პრინციპი.**

დაწესებულება ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.

- **მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი.**

დაწესებულება უზრუნველყოფს, რომ მონაცემები, რომლებიც მუშავდება, იყოს ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. არაზუსტი მონაცემები უნდა ექვემდებარებოდეს გასწორებას, წაშლას ან განადგურებას დაუყოვნებლივ.

- **მონაცემთა შენახვის ვადის შეზღუდვის პრინციპი.**

მონაცემები ინახება მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. ამ მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი იშლება

ან ნადგურდება გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დაწესებულებას კანონით გააჩნია მათი შენახვის ვალდებულება.

- **მონაცემთა ერთიანობისა და კონფიდენციალურობის პრინციპი.**

მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით დაწესებულებას დანერგილი აქვს ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

3.5. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ფორმა, წესი და მათზე წვდომა

ბოტანიკური ბაღის მიერ დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა პერსონალური მონაცემები ინახება ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით.

მატერიალური ფორმით არსებული პერსონალური მონაცემები ინახება სისტემატიზირებულად და უზრუნველყოფილია მათი ფიზიკური უსაფრთხოება. დოკუმენტები განთავსებულია დაცულ ოთახში, სადაც დაიშვებიან მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირები, კერძოდ, მატერიალური სახით არსებული პერსონალური მონაცემები ინახება ადმინისტრაციის შემდეგი განყოფილებების სამუშაო ოთახებში: ადმინისტრაცია, საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

ელექტრონული ფორმით არსებული პერსონალური მონაცემები ინახება ზემოთ ჩამოთვლილი განყოფილებების თანამშრომლების კომპიუტერულ მოწყობილობაში, რომელზეც წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ მომხმარებლის სახელითა და პაროლის შეყვანით. გარდა ამისა, ელექტრონული ფორმით დოკუმენტაცია ინახება ელექტრონულ სისტემებში, რომელთა სოფტის გამოყენებაზეც ბოტანიკურ ბაღს გაფორმებული აქვს შესაბამისი ხელშეკრულებები. აღნიშნულ ელექტრონულ სისტემებს წარმოადგენს: მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს (MSDA) ელექტრონული სისტემა, ბუღალტრული პროგრამა „ფინა“, ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამა. თითოეულ ელექტრონულ სისტემაზე წვდომა შესაბამის თანამშრომლებს აქვთ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელითა და პაროლის შეყვანით, ხოლო MSDA-ს ელექტრონულ სისტემაში შესვლისთვის ასევე აუცილებელია ორმაგი ავტენტიფიკაცია მობილურის ნომერზე მოსული კოდის შეყვანით.

კომპიუტერულ მოწყობილობაზე ან სისტემაზე წვდომა ვერ განხორციელდება გარე მოწყობილობიდან და წვდომის მქონე სუბიექტი წვდომის მოსაპოვებლად ვალდებულია შევიდეს მხოლოდ დაწესებულების შიდა სისტემიდან.

ვირუსებისგან დაცვის მიზნით დაწესებულება იყენებს ანტივირუსულ სისტემას და დაცვის სხვა ტექნოლოგიურ საშუალებებს ინტერნეტიდან და კომპიუტერული ქსელიდან უკანონო შეღწევის თავიდან აცილების მიზნით.

კომპიუტერულ სისტემაში ტექნიკური ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დაწესებულების IT განყოფილებას, რომ მოხდეს ინციდენტზე დროული რეაგირება.

3.6. სამუშაო ადგილისა და მოწყობილობების მონიტორინგი

ბოტანიკურ ბაღში ვიდეო და აუდიომონიტორინგი ხორციელდება “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე შემუშავებული, „ვიდეომონიტორინგისა და აუდიომონიტორინგის განხორციელების შესახებ“ პროცედურის შესაბამისად.

ბოტანიკური ბაღი არ ახორციელებს სამუშაო კომპიუტერული მოწყობილობებისა და მობილური ტელეფონების სისტემურ მონიტორინგს. სამუშაო სივრცის მონიტორინგი ხორციელდება მხოლოდ ბაღის ტერიტორიაზე ზემოხსენებული წესის შესაბამისად.

ბოტანიკური ბაღის სამსახურეობრივ ავტომობილებზე დამონტაჟებულია GPS ნავიგაციის სისტემა, რომლის მონიტორინგიც ხორციელდება ცოცხალ (live) რეჟიმში. აღნიშნული მონიტორინგის მიზანს წარმოადგენს დაწესებულების მიერ ავტომობილებზე გაწეული ხარჯის კონტროლი და აღრიცხვა. GPS ნავიგაციის სისტემის მონაცემებზე წვდომის უფლება გააჩნიათ დაწესებულების დირექტორსა და სამეურნეო განყოფილების უფროსს. GPS ნავიგაციის სისტემის მონაცემები ინახება 6 თვის ვადით და აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ავტომატურად იშლება. GPS ნავიგაციის სისტემის მიმწოდებელ კომპანიასთან ბოტანიკურ ბაღს აქვს გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულება.

ბაღის ტერიტორიაზე დაწესებულების მიერ ხორციელდება RFID - რადიო სიხშირის იდენტიფიკაცია, კერძოდ, დაცვის თანამშრომლების მიერ კომუნიკაცია ხორციელდება რაციების საშუალებით.

3.7. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა და განადგურების წესი

ბოტანიკური ბაღი დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემებს ინახავს შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში და მისი ვადის გასვლიდან/შეწყვეტიდან ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად აუცილებელი ვადით ან/და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების შესაბამისად.

დასაქმებულთა ისეთი კატეგორიის მონაცემებს, რომლებიც დამსაქმებლის მიერ მუშავდება ერთჯერადად და განსაზღვრული მიზნით (მაგალითად, შვილის ჯანმრთელობის ცნობა დასაქმებულისათვის გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის მიზნით), როდესაც არ არსებობს აღნიშნული მონაცემების შემდგომი დამუშავების/შენახვის საჭიროება, ბოტანიკური ბაღი ინახავს მხოლოდ იმ ვადით, რაც აუცილებელია აღნიშნული კონკრეტული მიზნის მისაღწევად, რის შემდეგაც იგი ნადგურდება წინამდებარე პროცედურით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

ბოტანიკური ბაღი დასაქმების კანდიდატთა პერსონალურ მონაცემებს ინახავს კანდიდატის დასაქმებაზე უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღებიდან 1 (ერთი) წლის ვადით.

აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, ბოტანიკური ბაღი:

- მატერიალური ფორმით არსებულ პერსონალურ მონაცემები შენახვის ვადის გასვლისთანავე ნადგურდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით“ განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
- ელექტრონული ფორმით არსებულ პერსონალური მონაცემები იშლება ავტომატურად შენახვის ვადის გასვლისთანავე, სისტემური აღდგენისა და წვდომის ფუნქციის გარეშე.
- ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული რეზიუმეები და სხვა პერსონალური მონაცემები იშლება ავტომატურად შენახვის ვადის გასვლის შემდგომ.

3.8. დაწესებულების მიერ დანერგილი ელექტრონული პროგრამების, ელექტრონული ფოსტისა და სხვა კომუნიკაციის არხების გამოყენების წესი

MSDA-ს ელექტრონულ სისტემაში წვდომის უფლება აქვს ბოტანიკური ბადის ყველა თანამშრომელს, სპეციალურად მათთვის შექმნილი ინდივიდუალური ანგარიშით, მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შეყვანის გზით, ორმაგი ავტენტიფიკაციის გამოყენებით, მობილურის ნომერზე მოსული კოდის შეყვანით.

დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გამოიყენოს ელექტრონული პროგრამა, დაწესებულების ელექტრონული ფოსტის მისამართი პირადი მიზნით ან პირადი მიმოწერისათვის.

აღნიშნული საშუალებები გამოიყენება მკაცრად სამსახურებრივი მიზნით, ხოლო MSDA-ს ელექტრონული სისტემა ექვემდებარება სისტემურ კონტროლს მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს IT დეპარტამენტის მხრიდან.

დასაქმებულმა არ უნდა გააზიაროს კონფიდენციალური დოკუმენტი დაწესებულების ელექტრონული პროგრამის ან/და ელექტრონული ფოსტის გარდა სხვა საშუალებით ან სხვა არხით, რომელიც შიდა ან გარე კომუნიკაციისათვის გამოიყენება.

დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი დაწესებულების კომპიუტერულ მოწყობილობაში გადმოწეროს ინტერნეტიდან რაიმე სახის აპლიკაცია ან პროგრამა ან განახორციელოს სხვა ისეთი ქმედება, რამაც შესაძლოა რისკქვეშ დააყენოს დაწესებულების სისტემის უსაფრთხოება IT-ის თანხმობის გარეშე.

თითოეული დასაქმებული ვალდებულია მისი სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში დაიცვას დაწესებულების კონფიდენციალური ინფორმაცია შესაძლო გამჟღავნებისგან.

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომ, დამსაქმებელი დაუყონებლივ უზრუნველყოფს დასაქმებულის ელექტრონული საკომუნიკაციო არხების/ანგარიშების დახურვას. ამასთან, ელექტრონული ფოსტა, რომელიც გამოიყენება მხოლოდ სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში, შესაძლოა დაარქივდეს/დაპორტირდეს იმ პირთან, ვინც შემდგომში განახორციელებს იმავე პოზიციაზე საქმის შესრულებას, სამუშაოს შესრულების მიზნით.

3.9. დაწესებულების კომპიუტერული მოწყობილობების გამოყენების წესი

დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების კომპიუტერულ მოწყობილობებს როგორც ფიზიკური ფორმით, ასევე სისტემური კუთხით.

3.10. დაწესებულების მიერ სისტემის ტექნიკური შემოწმების განხორციელება ტექნიკური უსაფრთხოების მიზნით

ბოტანიკური ბაღი უფლებამოსილია მუდმივად, სისტემატურად განახორციელოს სისტემის ტექნიკური შემოწმება უსაფრთხოების მიზნით, დასაქმებულისათვის დამატებითი შეტყობინების გაგზავნის გარეშე.

3.11. დაწესებულების მხრიდან რეაგირების წესი ზემოაღნიშნული წესების დარღვევაზე

ზემოაღნიშნული წესების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული შესაძლოა მოექცეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ქვეშ დაწესებულების შინაგაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

3.12. ინციდენტზე რეაგირების წესი

ინციდენტზე რეაგირება უნდა მოხდეს “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე შემუშავებული, „ინციდენტზე რეაგირების წესით“ დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

4. მონაცემთა დამუშავება კანდიდატების შერჩევის პროცესში

4.1. მონაცემების მოპოვების გზები და მეთოდები

ბოტანიკური ბაღი ახორციელებს დასაქმების მსურველთა განცხადებების მიღებას შემდეგი მეთოდით:

- სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული პორტალის/ვებსაიტის <https://www.hr.gov.ge>-ს მეშვეობით გამოქვეყნებულ განცხადებაზე კანდიდატის მიერ გაკეთებული განაცხადის გზით.
- ბოტანიკური ბაღის ელექტრონული ფოსტის მისამართზე რეზიუმეს გამოგზავნის გზით, როდესაც კანდიდატი განაცხადს აკეთებს სხვა ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით (მაგალითად: www.jobs.ge).

დაწესებულება დასაქმების კანდიდატის შესახებ პერსონალურ მონაცემებს მოიპოვებს უშუალოდ აღნიშნული პირისგან. იმ შემთხვევაში, თუ აუცილებელია მესამე პირისგან მონაცემების მოპოვება/გადამოწმება, დაწესებულება წინასწარ აცნობებს კანდიდატს აღნიშნულის თაობაზე და მხოლოდ მისი თანხმობის მოპოვების შემდგომ ახორციელებს შემდგომ ქმედებებს. კანდიდატი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს მესამე პირებისგან მისი მონაცემების მოპოვება/გადამოწმებაზე. ამ შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია მოითხოვოს კანდიდატისგან სათანადო რეკომენდაციის წერილის მოპოვება და მიწოდება დაწესებულებისთვის ან სხვაგვარად მოახდინოს მისი კომპეტენციის დადასტურება. თუ კანდიდატი უარს აცხადებს მესამე პირებთან მისი სამუშაო კომპეტენციის დადასტურება/გადამოწმებაზე და ვერც თავად წარუდგენს დაწესებულებას სათანადო დასტურს, დაწესებულება იტოვებს უფლებას უარი თქვას პირის კონკურსის შემდგომ ეტაპზე გადაყვანაზე.

გასაუბრებისა და ტესტირების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ეტაპების გავლის შემდეგ და კანდიდატთან შრომითი ურთიერთობის დაყენების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, შერჩეულ კანდიდატის მონაცემები გადაეცემა ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიას როგორც ბოტანიკური ბაღის მაკონტროლებელ ორგანოს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ. შერჩეულ კანდიდატებს წინასწარ წერილობით ეცნობებათ მონაცემთა გადაცემის შესახებ, რაზეც კანდიდატს უფლება აქვს უარი განაცხადოს და მას ეცნობება, რომ ასეთ შემთხვევაში, მისი კანდიდატურა მოცემულ პოზიციაზე აღარ განიხილება.

4.2. კანდიდატის მონაცემების შენახვის წესი

დაწესებულება დასაქმების კანდიდატთა პერსონალურ მონაცემებს ინახავს წინამდებარე პოლიტიკის 3.7 პუნქტით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

5. დასაქმებულთა და დასაქმების კანდიდატთა უფლებების დაცვის მექანიზმები

5.1. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

დასაქმებული ან დასაქმების კანდიდატი უფლებამოსილია მიმართოს დაწესებულებას და მოითხოვოს:

- იმის დადასტურება, მუშავდება თუ არა მის შესახებ მონაცემები, მონაცემების დამუშავების საფუძველი და უსასყიდლოდ მიიღოს კანონით გათვალისწინებული ინფორმაცია.
- მის შესახებ არსებული პერსონალურ მონაცემების ასლები.
- მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება.
- მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების (მათ შორის, პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება.
- მონაცემთა დაბლოკვა თუ არსებობს კანონით გათვალისწინებული სათანადო საფუძველი.
- მონაცემთა პორტირება თუ მონაცემები მუშავდება ავტომატური დამუშავების მეთოდით. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია სტრუქტურული მონაცემების, საზოგადოდ გამოყენებადი და მანქანურად წაკითხვადი ფორმატით მიიღოს მის მიერ მიწოდებული მონაცემები ან მოითხოვოს ამ მონაცემთა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემა.
- ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა.

5.2. მოთხოვნის დაყენების ფორმა

დასაქმებული ან დასაქმების კანდიდატი უფლებამოსილია ასეთი მოთხოვნა დააყენოს წერილობითი ფორმით შემდეგ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი შეტყობინების გზით info.nbgg.ge.

5.3. დაწესებულების მხრიდან რეაგირება

დაწესებულება დასაქმებულის ან/და დასაქმების კანდიდატის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა (თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი) აცნობებს სუბიექტის მისი მოთხოვნის დაკმაყოფილების შესახებ ან მოთხოვნაზე უარის თქმის შესახებ სათანადო საფუძვლის მითითებით, სადაც პირს ასევე განემარტება უარის გასაჩივრების წესი.

5.4. გასაჩივრების უფლება

დასაქმებულს ან დასაქმების კანდიდატს უფლება აქვს კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან სასამართლოს.