



პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

„საზოგადოება ბიოლოგთა“

ბრძანების N 395 (17.12.2024 წ.)

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტის წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - პოლიტიკა) მიზნად ისახავს ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკის“ (შემდგომ - ორგანიზაცია) 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 მინიმისაციის პრინციპი;
- ვადის მინიმისაციის პრინციპი;
- მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი;
- უსაფრთხოების პრინციპი.

პოლიტიკა უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის უზრუნველყოფას, რომლის თანახმადაც, 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 ორგანიზაციის ვებგვერდზე (<https://biliki.ge/index.php/ka-ge/>) და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.

2. ზოგადი ინფორმაცია შპს „სეიფთი ქორფის“ საქმიანობის შესახებ

შპს „სეიფთი ქორფი“ 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

ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკი“ წარმოადგენს არასამთავრობო ორგანიზაციას, რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს ისეთი პროგრამების განხორციელება, როგორცაა ბავშვებზე ზრუნვის პროგრამა, სამოქალაქო განათლების პროგრამა, თემის განვითარების პროგრამა და მოხალისეობის პროგრამა. ორგანიზაციას აქვს რამდენიმე ობიექტი, რომლებსაც წარმოადგენენ: ბავშვთა და მოზარდთა განვითარების ცენტრი ქალაქ გორში და ხაშურში, ორი მცირე საოჯახო სახლი ხაშურში და ერთი მცირე საოჯახო სახლი გორში, დედათა და ბავშვთა თავშესაფარი ხაშურში, დღის ცენტრი „ბილიკი“ და დღის ცენტრი „სხივი“ გორში. შესაბამისად, წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტით დადგენილი რეგულირებები ვრცელდება ზემოჩამოთვლილ ობიექტებზეც, ვინაიდან ისინი ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკი“-ს წარმოადგენენ და მასში ერთიანდებიან.

ორგანიზაცია საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს თანამშრომლების, დონორების, ბენეფიციარების, მათი მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების, მათ შორის, არასრულწლოვანთა მონაცემებსაც. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის ორგანიზაციას ესაჭიროება პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. აღნიშნული პროცესი თანამშრომლების შემთხვევაში იწყება ვაკანტურ პოზიციაზე განაცხადის შევსების მომენტიდან და გრძელდება შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადით, ხოლო ბენეფიციარების შემთხვევაში, სახელმწიფოს მიერ პოტენციური ბენეფიციარების შესახებ ინიდივიდუალური გეგმის მოწოდების მომენტიდან და გრძელდება მომსახურების პროცესის ვადით. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს თანამშრომლების, დონორების, ბენეფიციარების, მათ შორის არასრულწლოვანების, მათი მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ ინფორმაციებს.

4. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ

ორგანიზაციას ჰყავს მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები, რომლებიც პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ მხოლოდ კომპანიის მიზნების განსახორციელებლად.

ორგანიზაციასა და მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს შორის გაფორმებულია ხელშეკრულებები, რომლებიც მოიცავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის

საკითხების დეტალურ მოწესრიგებას და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს ავალდებულებს იმოქმედონ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან სრული შესაბამისობით. წერილობითი შეთანხმება ასევე მოიცავს იმ საკითხებს, რომლებიც გათვალისწინებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 36-ე მუხლის მე-2-3 პუნქტებით.

ორგანიზაცია ახორციელებს დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების მიერ მათი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებისას ტექნოლოგიურ-ორგანიზაციული ზომებისა და მონაცემების დამუშავების მონიტორინგს.

მოთხოვნის შემთხვევაში, ორგანიზაცია უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტებისთვის დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.

ზემოაღნიშნული უფლებამოსილი პირები თავად არ წარმოადგენენ მონაცემთა დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირებს, რადგან მათ მიერ მონაცემების დამუშავება ემსახურება სხვა კლიენტი ორგანიზაციების მიზნებს და მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული საშუალებები განისაზღვრება კლიენტი ორგანიზაციის მითითების შესაბამისად.

აქედან გამომდინარე, მონაცემთა დამუშავების კონტექსტში უფლებამოსილი პირები მონაცემებს ამუშავებენ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით.

მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები პასუხისმგებლები არიან მხოლოდ იმ მონაცემთა უსაფრთხოებაზე, რასაც ისინი ამუშავებენ და იმ ვადით, რა ვადითაც აღნიშნული მონაცემები მუშავდება.

5. ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკის“ მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

5.1. პრეამბულა

ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკის“ (შემდგომ - ორგანიზაცია) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. ორგანიზაციის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომ - „წესი“) გამოიყენება დაწესებულების მიერ სუბიექტების, მათ შორის თანამშრომლების, დონორების, ბენეფიციარების, მათი მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების, არასრულწლოვნების მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება დაწესებულების მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

5.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 217889300

მისამართი: ქ. გორი, რუსთაველის ქუჩა N28

ტელეფონის ნომერი: +995 599 53 40 45

ელ.ფოსტა: contact@biliki.ge / societybiliki@gmail.com

5.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „სეიფთი ქორფ“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 427743212

მისამართი: ჭავჭავაძის გამზირი, 37მ, აქსის თაუერსი, მე 5- ე სართული (ტერმინალი)

ტელეფონის ნომერი: (+995) 593 453 030

ელ.ფოსტა: tamuna.tkeshelashvili@geosafety.ge

5.4. „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკის“ მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება ა(ა)იპ „საზოგადოება ბილიკში“ დასაქმებულ და მისი სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე, ასევე სტაჟორებზე 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 სტრუქტურითა და წყობით, 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

ორგანიზაციის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

- ა) სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- გ) რეგისტრაცია;
- დ) აღრიცხვის და მათთვის შესაბამისი მომსახურეობის უზრუნველყოფა;
- ე) დაწესებულების საკუთრების, ქონების დაცვის, თანამშრომელთა ან/და სტუმართა/კლიენტთა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ვ) შესაბამის პროგრამებში ბენეფიციართა ჩართულობის უზრუნველყოფა;

- ზ) ინდივიდუალური გეგმების შენარჩუნება;
- თ) მცირე საოჯახო სახლებში ბენეფიციარებზე ზრუნვა;
- ი) ტრენინგების ჩატარება ბენეფიციართა ცნობიერებისა და კვალიფიკაციის ამაღლება და მათი დასაქმება;
- კ) ადვოკატირება ადგილობრივ დონეზე;
- ლ) კვლევის განვითარების და ხელშეწყობის მიზნით კონტრაქტების მომზადება და ფინანსურ და იურიდიულ სამსახურთან, ასევე, დონორ ორგანიზაციასთან გადაგზავნა;
- მ) ზემდგომი ორგანოებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;
- ნ) პირის სასიცოცხლო ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა, სათანადო თერაპიული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა;
- ო) მონაცემების არქივირება და ადმინისტრირება;
- პ) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- ჟ) არასრულწლოვანთა საუკეთესო ინტერესების დაცვა;
- რ) დაწესებულებაში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;
- ს) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;
- ტ) რეფერირებისა და ანგარიშების წარმოების პროცესის შეუფერხებლად წარმართვა;
- უ) დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა (ორგანიზაცია აგზავნის სიებს იმ პირთა ჩამონათვალით, რომლებსაც ორგანიზაცია მოემსახურა);
- ფ) 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 აღმატებული ინტერესი;

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

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

ა) სიღარიბის პროგრამაში ჩართული ბენეფიციარების ჯანმრთელობის, განათლების, სოციალური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება აუცილებელია ბენეფიციარისთვის ინდივიდუალური გეგმის შემუშავების მიზნით;

ბ) ბენეფიციარების ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაცია აუცილებელია მათი ბავშვთა ზრუნვის პროგრამაში ჩართულობისა და მომსახურების გაწევის მიზნით. ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას ასევე, ამუშავებენ 24 საათიანი მომსახურების ფარგლებში, რომელშიც შედის მცირე საოჯახო სახლები და დედათა და ბავშვთა თავშესაფარი და ბავშვთა და მოზარდთა განვითარების ცენტრებში, რომლებიც მდებარეობს ქალაქ გორსა და ხაშურში;

გ) ნასამართლობის ცნობა, ნარკოლოგიური, სქესობრივ დანაშაულში ნასამართლობა, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

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

ორგანიზაცია 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) სტაჟიორები და მოხალისეები;
- დ) ბენეფიციარები (მათ შორის არასრულწლოვნები) და მათი მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;
- ე) შემომწირველები;
- ვ) კონტრაქტორები (როგორც კერძო სამართლის იურდიული პირი, ასევე საჯარო სამართლის და ფიზიკური პირი), მათ შორის შესაბამისი ხელშეკრულებით დაქირავებული პირები - სპეციალისტები და ტრენერები და კონტრაჰენტები.

მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამუშავებლის 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 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. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

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

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში ორგანიზაცია 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.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები (გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებისა) იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

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 (დევენილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო, სსიპ - შემოსავლების სამსახური, საფინანსო სამსახური - აუდიტი, იუსტიციის სამინისტრო, თავდაცვის სამინისტრო, სამართალდამცავი სტრუქტურები, სამთავრობო/ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ბანკები სახელფასო ბარათის შეკვეთის მიზნებისთვის და სხვა.) 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 ორგანიზაციის თავმჯდომარეს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაცვის 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:

- საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი;
- საკონტაქტო მონაცემები - იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართები, ტელეფონი, ელ. ფოსტა;
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ჯანმრთელობის მდგომარეობა ნარკომანია, ტოქსომანია ან ალკოჰოლიზმი), ნასამართლობა, მსჯავრდება;
- ქორწინების სტატუსი;
- დასაქმების სტატუსი;
- განათლება;
- ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გათვალისწინებულია შესაბამისი სერვისის, აგრეთვე, ორგანიზაციის უფლებამოსილების მარეგულირებელი აქტებით;
- ცხელი ხაზების მოსარგებლეთა პერსონალური მონაცემები, ამასთან, მონაცემები მუშავდება მხოლოდ აბონენტის (ბენეფიციარის) ინფორმირებით;
- სამუშაო გამოცდილება - პოზიცია, თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, კვალიფიკაცია, ანაზღაურება;
- განცხადება ან/და დოკუმენტი, რითაც დასტურდება დასაქმებულის ნება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით;
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);
- 1 ფოტოსურათი ციფრული სახით;
- მოქმედი საბანკო ანგარიშის ოფიციალური რეკვიზიტი;
- დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- საშემოსავლო გადასახადის შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტი - ცნობა შემოსავლების სამსახურიდან;
- შემომწირველების საბანკო რეკვიზიტები.
- თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება;
- ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის;
- ხელშეკრულებები;
- გასული წერილები;
- მიღება-ჩაბარების აქტები;
- ინდივიდუალური გეგმები;
- ფორმა 100;
- პროექტის ანგარიშები;
- პროექტში დასწრების ფურცლები;
- გამგეობის და საერთო კრების სხდომის ოქმები და გადაწყვეტილებები;

- თანამშრომელთა განცხადებები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;
- განცხადებები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ;
- ბრძანებები ვაკანსიის გამოცხადების თაობაზე;
- ფინანსური ანგარიშგებები.

მუხლი 8. მონაცემთა მიღების წყაროები

ორგანიზაციისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

- ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, გარიგების, ბენეფიციართა რეგისტრაციის) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;
- ბ) ვებგვერდიდან, სოციალური ქსელებიდან მიღებული მონაცემები, რომლებშიც სუბიექტი ავსებს სახელს გვარს, ტელეფონის ნომერს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
- გ) ბენეფიციართა შესახებ მონაცემთა მიღება სხვა ადგილობრივი ან/და საერთაშორისო დაწესებულებიდან;
- ე) JOBS.GE და HR.GE;
- დ) ჯანდაცვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან, ასევე, ზრუნვის სააგენტოდან მონაცემების მიღება;
- ე) თერაპიული მომსახურების მიწოდებისას მონაცემთა შექმნა (სამედიცინო ისტორიის გასხნა);
- ვ) კერძო აუდიტის შედეგად მიღებული ინფორმაცია;
- ზ) კვლევების ჩატარების შედეგად მიღებული ინფორმაცია;
- თ) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მუხლი 9. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. ორგანიზაცია 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. ორგანიზაცია ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

3. ორგანიზაციაში 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 უწყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.

3¹. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა ითვალისწინებდეს შესაბამის დისციპლინურ ზომას.

4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

5. ორგანიზაცია მონაცემებს ამუშავებს როგორც არაელექტრონულად, ისე ელექტრონულად.

6. ორგანიზაციის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული კომბინაციის შემცველი პაროლის საშუალებით, რომელიც პერიოდულად ახლდება. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის მესამე პირისთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

7. ორგანიზაცია სარგებლობს ღრუბლოვანი სისტემით (Google Drive), სადაც იტვირთება ინფორმაცია ორგანიზაციის პროექტების, აქტივობების, წარმატების ისტორიების შესახებ. ღრავზე წვდომა აქვთ თანამშრომლებს თავიანთი ფუნქცია-მოვალეობებისა და პროექტების შესაბამისად, ორგანიზაციული განვითარების მენეჯერსა და ორგანიზაციის ხელმძღვანელს. ღრავზე ავტორიზაცია დასაშვებია სამსახურის ელ. ფოსტით და წვდომა შესაძლებელია სამსახურებრივი კომპიუტერების საშუალებით, რომლებიც დაპაროლებულია რთული საპაროლე სისტემის შესაბამისად.

8. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემები, მათ შორის აქტიურ მოხმარებაში მყოფი მატერიალური დოკუმენტაცია, რომლებიც ინახება ორგანიზაციის ყველა ობიექტში (ბავშვთა და მოზარდთა განვითარების ცენტრი ქალაქ გორში და ხაშურში, ორი მცირე საოჯახო სახლი ხაშურში და ერთი მცირე საოჯახო სახლი გორში, დედათა და ბავშვთა თავშესაფარი ხაშურში, დღის ცენტრი „ბილიკი“ (და ადმინისტრაციის შენობა) და დღის ცენტრი „სხივი“ გორში) განთავსებულია სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეებში - კარადაებში, რომლებიც იკეტება გასაღებით. გასაღებზე წვდომის მქონე პირთა წრე ორგანიზაციას შესაბამისი ბრძანებით ჰყავს განსაზღვრული. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას ორგანიზაციის დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

9. ორგანიზაცია სარგებლობს როგორც ელექტრონული ისე არაელექტრონული არქივით. ელექტრონულად დარქივებული ინფორმაცია განთავსებულია ორგანიზაციის ოფის მენეჯერის სამსახურეობრივ კომპიუტერში, რომელიც დაცულია რთული საპაროლე სისტემის შესაბამისად. განსაზღვრულია ელექტრონულ არქივზე წვდომის უფლებამოსილების მქონე პირთა წრე: ოფის მენეჯერი და იურისტი (შეზღუდული წვდომა - მხოლოდ თავისი კომპტენციის ფარგლებში). ხოლო მატერიალურად დაარქივებული დოკუმენტაცია ინახება ცალკე სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში, რომელშიც შესვლის უფლებამოსილების მქონე პირთა წრე განსაზღვრულია შესაბამისი ბრძანებით.

10. ორგანიზაციის ობიექტებში (ბავშვთა და მოზარდთა განვითარების ცენტრი ქალაქ გორში და ხაშურში, ორი მცირე საოჯახო სახლი ხაშურში და ერთი მცირე საოჯახო სახლი გორში, დედათა და ბავშვთა თავშესაფარი ხაშურში, დღის ცენტრი „ბილიკი“ (და ადმინისტრაციის შენობა) და დღის ცენტრი „სხივი“ გორში) არსებობს არქივი მატერიალური ფორმით. დაარქივებული დოკუმენტაცია ინახება ცალკე სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში, რომელშიც შესვლის უფლებამოსილების მქონე პირთა წრე განსაზღვრულია შესაბამისი ბრძანებებით.

11. ორგანიზაცია სარგებლობს საკუთარი ვებ-საიტით (<https://biliki.ge/index.php/ka-ge/>) და სოციალური ქსელით - Facebook გვერდით, რომლებიც გაამოიყენება სუბიექტთა ინფორმირების მიზნებისთვის. მონაცემები ინახება ორგანიზაციის აღნიშნულ ოფიციალურ ვებგვერდებზე, სადაც ხდება მიმდინარე ღონისძიებების, ფოტომასალების ასახვა. როგორც საიდენტიფიკაციო, ისე ბიომეტრიული მონაცემების ვებ-საიტზე გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით ორგანიზაცია უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტებისგან ექსპლიციტური თანხმობის მიღებას შესაბამის თანხმობის ფურცელზე ხელმოწერით.

12. ვებგვერდზე მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებულია შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები (მათ შორის, შეღწევადობის ტესტირებები, მონაცემებზე წვდომის შეზღუდვა იმ მომხმარებლებით, რომელთა უშუალო ფუნქცია-მოვალეობებში შედის მონაცემთა დამუშავება).

13. ორგანიზაცია 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. ორგანიზაცია ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. პერსონალური მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ლეგიტიმური მიზნების მისაღწევად.

3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, ორგანიზაცია ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

4. ორგანიზაციაში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები, რომელიც დადგენილია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N72-ის თანახმად.

ა) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;

ბ) ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის ინახება მუდმივად;

ბ.1) პირადი შემადგენლობის ბრძანებები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;

ბ.2) ადმინისტრაციულ სამეურნეო საკითხების ბრძანებები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

გ) ხელშეკრულებები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

გ.1) შრომითი ხელშეკრულებები (კონტრაქტები) – 75 წლის ვადით;

გ.2) ხელშეკრულებები, შეთანხმებები, კონტრაქტები - მომარაგება-გასაღებაზე, ყიდვა-გაყიდვაზე - 6 წლის ვადით;

გ.3) მომსახურების ხელშეკრულებები 6 წლის ვადით;

დ) გასული წერილები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

ე) მიღება-ჩაბარების აქტები ინახება 6 (ექვსი) წლის ვადით;

ვ) ინდივიდუალური გეგმები ინახება ახლით შეცვლამდე;

ზ) ფორმა 100 ინახება 15 (თხუთმეტი) წლის ვადით;

თ) პროექტის ანგარიშები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

ი) პროექტში დასწრების ფურცლები ინახება 25 (ოცდახუთი) წლის ვადით;

კ) გამგეობის და საერთო კრების სხდომის ოქმები და გადაწყვეტილებები ინახება მუდმივად;

ლ) თანამშრომელთა განცხადებები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;

ლ.1) თანამშრომელთა პირად საქმეში არ შესული განცხადებები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

მ) განცხადებები (მათ შორის რეზიუმეები) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ 3 (სამი) წლის ვადით;

ნ) ბრძანებები ვაკანსიის გამოცხადების თაობაზე ინახება 3 (სამი) წლის ვადით;

ო) ფინანსური ანგარიშგებები ინახება 5 (ხუთი) წლის ვადით;

პ) ხელშეკრულებები, შეთანხმებები (საკრედიტო, სამეურნეო, საოპერაციო) ინახება 6 წლის ვადით;

პ.1) ეკონომიკური, სამეცნიერო, კულტურული კავშირების კონტრაქტები, ხელშეკრულებები, შეთანხმებები, ხელშეკრულება-განზრახვები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები ინახება 50 წლის ვადით;

ჟ) ბენეფიციარის პირადი საქმეები ინახება 3 წლის ვადით;

რ) ფინანსური დოკუმენტაცია, კერძოდ, საქმიანობის ყველა სახის დაფინანსების დოკუმენტები (ცნობები, გაანგარიშებები, ხარჯების ნუსხები, საბიუჯეტო დავალებები, განაცხადები, მიმოწერა) ინახება 6 წლის ვადით.

5. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი (განადგურების ოქმი).

6. დოკუმენტაციის განადგურებას გადაწყვეტილებას იღებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ინდივიდუალური აქტის მეშვეობით. მონაცემთა განადგურებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს ასევე ოფის მენეჯერი.

მუხლი 11. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.

2. ღრუბლოვანი სისტემაზე (Google Drive) წვდომა აქვს:

ა) ორგანიზაციის ხელმძღვანელს (სრული წვდომა);

ბ) ორგანიზაციული განვითარების მენეჯერს (სრული წვდომა);

გ) თანამშრომლებს შეზღუდული წვდომა - თავიანთი ფუნქცია-მოვალეობებისა და პროექტების შესაბამისად).

3. ელექტრონულ არქივზე წვდომა აქვს:

ა) ოფის მენეჯერს;

ბ) იურისტს (შეზღუდული წვდომა - მხოლოდ თავისი კომპტენციის ფარგლებში).

4. მატერიალური სახით არსებულ ბენეფიციართა პირად საქმეებზე შეზღუდული წვდომა აქვს:

ა) ბავშვზე ზრუნვის პროგრამის მენეჯერს;

ბ) ორგანიზაციული განვითარების მენეჯერს;

გ) სამოქალაქო განათლების პროგრამის მენეჯერს;

5. ფინანსურ დოკუმენტაციაზე კომპეტენციის ფარგლებში წვდომა აქვს ფინანსურ მენეჯერს და ბუღალტერს.

6. ორგანიზაციის ვებ-საიტზე და ფეისბუქ გვერდზე წვდომა აქვს ორგანიზაციული განვითარების მენეჯერს.

7. ორგანიზაცია პროექტების ფარგლებში არსებულ ფოტომასალას ინახავს წარმატების ისტორიების შესაქმნელად მყარ დისკზე, რომელზე წვდომის უფლებაც აქვს ორგანიზაციის განვითარების მენეჯერს. ასევე, ხელმძღვანელს აქვს წვდომა იმ მყარ დისკზე, სადაც განთავსებულია ინფორმაცია თავის პროექტებსა და ფაილებზე. რაც შეეხება ფოტოაპარატს, რომელშიც ასევეა შენახული ფოტომასალა მყარ დისკზე გადატანამდე, მასზე წვდომის უფლება აქვს ოფის მენეჯერს. მყარი დისკები ინახება ოფის მენეჯერთან კარადაში, რომელიც იკეტება გასაღებით, გასაღებზე წვდომის უფლება კი აქვთ ორგანიზაციის განვითარების მენეჯერს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელს, ოფის მენეჯერსა და ბავშვზე ზრუნვის პროგრამის მენეჯერს (თავისი პროგრამის ფარგლებში მოპოვებულ მონაცემებზე).

8. თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) ან/და პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს ოფის მენეჯერს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით. დოკუმენტაცია ინახება სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში, კარადაში, რომელიც იკეტება. გასაღებზე წვდომა აქვს მხოლოდ ოფის მენეჯერს.

9. ბენეფიციართა პირად საქმეებზე სრული წვდომის უფლება აქვს ოფის მენეჯერს და ორგანიზაციის თავმჯდომარეს.

მუხლი 12. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. ორგანიზაციის 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 დადგენილ სხვა გათვალისწინებულ ორგანოებს.

2. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადაეცეს:

ა) დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს;

ბ) სსიპ - შემოსავლების სამსახურს;

გ) სამთავრობო/ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

დ) დონორ ორგანიზაციებს;

ე) ზრუნვის სააგენტოს;

ვ) დონორი ორგანიზაციების კერძო აუდიტს შესაბამისი პროექტიდან გამომდინარე.

3. ორგანიზაცია იყენებს მესამე პირს მომსახურების გაწევის პროცესში დახმარების, შიდა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების გამართული მუშაობისა და მართვისათვის;

4. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას ორგანიზაცია 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. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

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

1¹. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) აკონტროლებს ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში;

გ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან საჭიროების შემთხვევაში;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მომართვებს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე უზრუნველყოფს კონსულტაციის გაწევას;

ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;

თ) ავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 14. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

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