



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა  
და  
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმები



მარნეული  
2023

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმების დოკუმენტის (შემდგომში - დოკუმენტი) მიზანია შპს მარნეულის საზოგადოებრივ კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების ისეთი წარმართვა, რომელიც უზრუნველყოფს კადრების მოზიდვას, მათ კარიერულ ზრდასა და შენარჩუნებას. აგრეთვე, უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

1.2. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის დებულების, შინაგანაწესის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების და კოლეჯის წესდების საფუძველზე.

1.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნები ვრცელდება კოლეჯის ყველა პერსონალზე, როგორც სტრუქტურით გათვალისწინებულ პირებზე, ასევე მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე თანასწორობის პრინციპების დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

## მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები და ღირებულებები

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზანია მოიზიდოს და დაასაქმოს მოტივირებული, საქმისადმი ერთგული კადრები. შეუქმნას მათ ისეთი გარემო, სადაც თითოეულ მათგანს მიეცემა საშუალება თავისი შესაძლებლობების რეალიზების.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ამოცანებია:

- 1.1. მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა;
- 1.2. შერჩევა და დასაქმება;
- 1.3. დამწყები, პერსპექტიული კადრის მოზიდვა;
- 1.4. შენარჩუნება;
- 1.5. განვითარება, ტრენინგები;
- 1.6. წახალისება, მოტივაცია;
- 1.7. შეფასება;
- 1.8. კმაყოფილების მონიტორინგი
- 1.9. კონფიდენციალურობის დაცვა და სხვა.

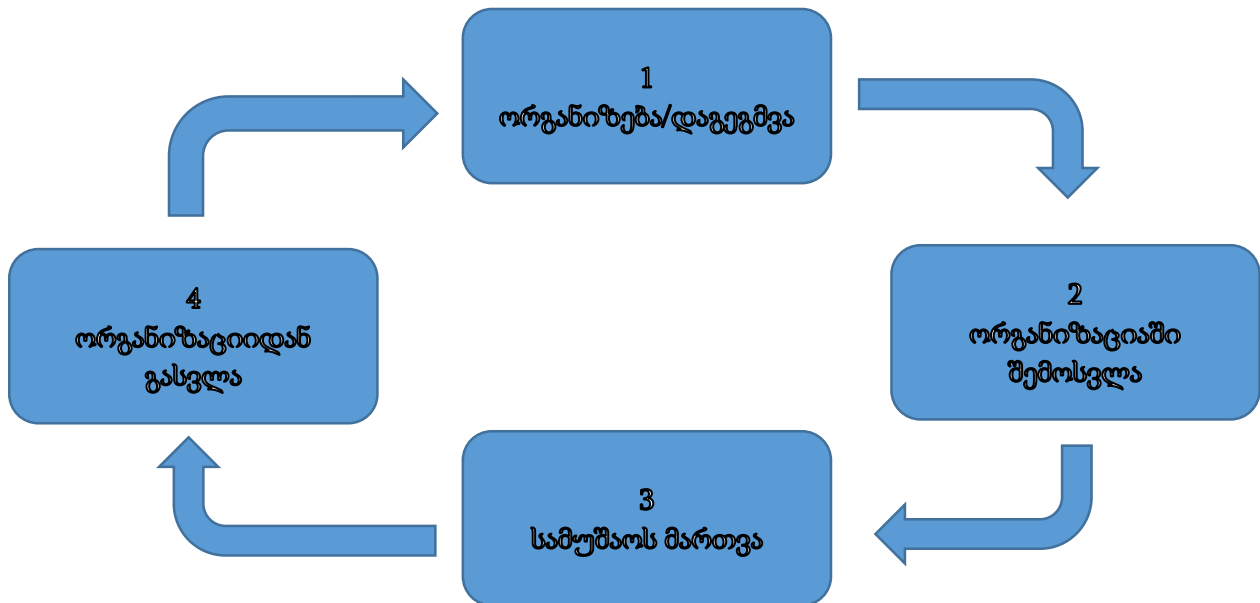
2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ღირებულებებს, როგორცაა:

- 2.3.1. სამართლიანობა;
- 2.3.2. თანასწორობა;
- 2.3.3. ტოლერანტობა;
- 2.3.4. თანაბარი შესაძლებლობები;
- 2.3.5. გამჭვირვალობა;
- 2.3.6. გუნდურობა;
- 2.3.7. ორიენტირებულობა ხარისხზე.

2.4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა მოიცავს, როგორც ადმინისტრაციულ პერსონალს, ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლებს, შტატგარეშე თანამშრომლებს.

### მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლი

3.1.ადამიანური რესურსების მართვა უწყვეტი ციკლია მოიცავს ოთხ საკვანძო მიმართულებას, რომელიც ერთმანეთის მონაცვლე, ხანდახან კი პარალელურად მიმდინარეობს.



3.1.1.ორგანიზება/დაგეგმვა - გულისხმობს კოლეჯის განვითარებისა და პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესს.

3.1.2.ორგანიზაციაში შემოსვლა-გულისხმობს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და კოლეჯში სოციალიზაციის პროცესებს.

3.1.3.სამუშაოს მართვა - შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებია.

3.1.4.ორგანიზაციიდან გასვლა - ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესია.

3.2.კოლეჯის განვითარების ყოველი მომდევნო სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას შეიძლება განისაზღვრება ახალი სამტატო ერთეულების საჭიროება ან ცვლილებები, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

3.2.1.ცვლილებები სამტატო ერთეულის ფუნქციებში;

3.2.2. ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილება;

3.2.1.სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდა;

3.2.2.ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექნა;

3.2.3.ცვლილებები კანონმდებლობაში;

3.2.4.სხვა გარემოებები;

3.3.სამტატო ერთეულის ანალიზის დასრულებისა და ახალი სამტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ კოლეჯი აცხადებს ვაკანსიას, შესაძლებელია ახალი კადრის მოძიებამდე მისი ფუნქცია მოვალეობები გადაუნაწილდეს სხვა სამტატო ერთეულს კანონმდებლობისა და კოლეჯის მარეგულირებელი წესების დაცვით.

#### მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, მიღება

- 4.1. კოლეჯი ორიენტირებულია შესაბამისი კომპეტენციის მქონე კვალიფიცირებული კადრების (მათ შორის მოქმედი დარგის სპეციალისტების) მოზიდვასა და შენარჩუნებაზე, აგრეთვე ახალგაზრდა დამწყები კადრის მოზიდვაზე და მათ გადამზადებაზე.
- 4.2. სასურველი კადრების მოძიება შესაძლებელია კოლეჯის მიღმაც და მის შიგნითაც.
- 4.3. გარე მოძიება მიმართულია ადამიანებზე, რომლებიც ამჟამად კოლეჯის წევრები არ არიან, მაგრამ საკუთარი ცოდნით თუ გამოცდილებით საინტერესო არიან კოლეჯისათვის.
- 4.4. შიდა მოძიება კი, თავის მხრივ, ორიენტირებულია კოლეჯში არსებულ პერსონალზე, მათგან ისეთის გამოვლენაზე, რომელიც საკუთარი ცოდნით თუ გამოცდილებით შეიძლება იყოს განხილული გამონთავისუფლებულ ვაკანსიაზე.
- 4.5. გარე მოძიებისას, ოფიციალურად ცხადდება ვაკანსია, შიდა მოძიების შემთხვევაში კი ხდება პერსონალის პირადი საქმეების, მათი შეფასებების და მათ სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების ანალიზი.
- 4.6. თუკი კონკრეტულ სიტუაციაში კოლეჯს არ აქვს ფართო მასშტაბიანი შერჩევის პროცედურის წარმართვის დრო, მაშინ მოძიება ხორციელდება შიდა წყაროებიდან.
- 4.7. კადრების მოზიდვის ფუნქცია (ანუ რეკრუტირება) აერთიანებს ყველა იმ პროცედურას, პროგრამას თუ ინიციატივას, რომელსაც კოლეჯი მიმართავს მისთვის საინტერესო კადრების მოზიდვისთვის, კოლეჯში არსებული ვაკანსიებით მათი დაინტერესებისთვის.
- 4.8. კოლეჯი კადრების მოზიდვისათვის იყენებს განცხადების განთავსებას.
- 4.9. პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის სამსახურში მიიღება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.
- 4.10. წინამდებარე თავის 4.9. პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან დირექტორთან.
- 4.11. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა კოლეჯის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს, წერს განცხადებას კოლეჯის დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შემთხვევაში - მომსახურების ხელშეკრულება).
- 4.12. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:
  - 4.12.1. პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
  - 4.12.2. საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;
  - 4.12.3. ავტობიოგრაფია / CV;
  - 4.12.4. პირადი განცხადება;
  - 4.12.5. არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.
  - 4.12.6. ცნობა ნასამართლეობის შესახებ, რომლის მიხედვითაც აკრძალულია კოლეჯში იმ პირის დასაქმება, რომელიც ნასამართლევა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის.

4.13.წინამდებარე თავის 4.12. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

4.14.კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისწორესა და ნამდვილობაზე პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის წარმომდგენი პირი.

4.15.საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

4.16.ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს ორგანიზებას უწევს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი კერძოდ, აღნიშნული თანამშრომლის პირველივე სამუშაო დღეს ის გეგმავს და უზრუნველყოფს გაცნობით შეხვედრას კოლეჯის პერსონალის ყველა წარმომადგენლის მონაწილეობით.

4.17.წინამდებარე მუხლის 4.16. პუნქტით გათვალისწინებულ შეხვედრას ხსნის კოლეჯის დირექტორი, რომელიც ახალი თანამშრომლის მიერ საკუთარი თავის წარდგენის შემდგომ, ახორციელებს პრეზენტაციას კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და საქმიანობის ძირითადი პრინციპების შესახებ. შეხვედრა გრძელდება კოლეჯის თანამშრომლების მიერ გუნდის ახალი წევრისათვის საკუთარი თავის გაცნობითა და გამოცდილების გაზიარებით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებითა (კითხვა-პასუხის რეჟიმში) და კოლეჯის ინფრასტრუქტურის გაცნობით.

4.18. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია პირი სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით.

4.19.გამოსაცდელი ვადით პირის სამსახურში მიღებისას პირთან ფორმდება ხელშეკრულება 3-დან 6 თვემდე ვადით.

4.20.გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი უფლებამოსილია პირი გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან, ხოლო დამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი ბრძანებით ნიშავს პირს თანამდებობაზე

4.21.პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## **მუხლი 5. პერსონალის საქმიანობის შეფასება**

5.1.პერსონალის საქმიანობის შეფასება საშუალებას აძლევს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, ეფექტურად განახორციელოს საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები.

5.2.პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

5.3.პერსონალის შეფასების მთავარი მიზნებია:

5.3.1.პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება;

5.3.2.პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობების გამოვლენა და ხელის შეწყობა შემდგომი პროფესიული განვითარებისათვის;

5.3.3.პერსონალის საქმიანობის შეფასება სწავლებისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

5.3.4.სირთულეების იდენტიფიცირება პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში;

5.4.კოლეჯში პერსონალი ფასდება წელიწადში ორჯერ. პერსონალის შეფასების სისტემით ფასდება დასაქმებული, რომელიც მინიმუმ სამი თვე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს. შეფასება მიმდინარეობს მაქსიმუმ ორი კვირის მანძილზე.

5.5.შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

5.6.შეფასება შესაძლებელია გახდეს პერსონალის დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

5.7.შეფასების შედეგების შესაბამისად განისაზღვრება პერსონალის შემდგომი წახალისების ფორმები:

- ✓ ანაზღაურების მომატება;
- ✓ დაწინაურება;
- ✓ პრემირება;
- ✓ სხვადასხვა სარგებელი.

5.8.პერსონალის შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორცაა: გადამზადება, დაქვეითება.

5.9.კოლეჯში აგრეთვე გამოიყენება ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებლების კმაყოფილების შეფასების კვლევა.

5.10.კმაყოფილების კვლევისას, კვლევის შედეგების ობიექტურობის უზრუნველყოფის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს თანამშრომელთა ანონიმურობის დაცვას.

5.11. კვლევის შედეგის ანალიზში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან ერთად შესაძლებელია ჩაერთოს კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.

5.12.პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს პერსონალის განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

5.13.პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები.

5.14.პერსონალის განვითარების გეგმა მოიცავს შემდეგ საკითხებს:

- ✓ რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს დასაქმებულის ცოდნის უნარის ან კომპეტენციის განვითარებაზე ზრუნვა;
- ✓ რა აქტივობებია დასაგეგმი პერსონალის განვითარებისთვის;
- ✓ რამდენად არის საკმარისი დაწესებულების ფინანსური რესურსი ზემოაღნიშნულ აქტივობათა განსახორციელებლად.

## მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმები

6.1. პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას უზრუნველყოფილია შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებები და თავისუფლებები, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა.

6.2. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნას შემდეგი პრინციპები:

6.2.1.სამართლიანობა და კანონიერება - მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად, კანონიერად, ადამიანის ღირსების შეუღახავად;

6.2.2.კონკრეტული კანონიერი მიზნის არსებობის აუცილებლობა - ზუსტად უნდა განისაზღვროს, თუ რა მიზნით ხდება პერსონალური მონაცემების დამუშავება;

6.2.3.ადეკვატურობა და პროპორციულობა - მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. როგორც მონაცემთა კატეგორია, ასევე, მათი მოცულობა უნდა იყოს ამ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული;

6.2.4.ნამდვილობა და სიზუსტე - მონაცემთა დამუშავებელი ვალდებულია, უზრუნველყოს პერსონალური მონაცემების ნამდვილობა, სიზუსტე და საჭიროებისამებრ მათი განახლება;

6.2.5.მონაცემების შენახვის ვადა - მონაცემები უნდა ინახებოდეს იმ ვადით, რაც აუცილებელია მათი დამუშავების მიზნის მისაღწევად. თუ კონკრეტული მონაცემის შენახვის ვადა კანონით არ არის განსაზღვრული, ეს ვადა უნდა განსაზღვროს თავად კოლეჯმა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე.

6.3.პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ:

6.3.1.არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;

6.3.2.მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით;

6.3.3.მონაცემთა დამუშავება საჭიროა კოლეჯის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

6.3.4.მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის საგანმანათლებლო/შრომითი ინტერესების დასაცავად და აღნიშნულ ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე;

6.3.5.კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი ხელმისაწვდომი გახადა;

6.3.6.მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად.

6.4.მონაცემთა შეგროვებისას კოლეჯი ვალდებულია, მონაცემთა სუბიექტს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

6.4.1.მონაცემთა დამუშავების მიზანი;

6.4.2.სავალდებულოა თუ ნებაყოფლობითი მონაცემთა მიწოდება; თუ სავალდებულოა – მასზე უარის თქმის სამართლებრივი შედეგები;

6.4.3.მის შესახებ რომელი მონაცემები მუშავდება;

6.4.4.მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივი საფუძველი;

6.4.5.რა გზით შეგროვდა მონაცემები;

6.4.6.ვისზე გაიცა მის შესახებ მონაცემები, მონაცემთა გაცემის საფუძველი და მიზანი.

6.5.მონაცემთა სუბიექტის უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემთა თაობაზე, მოითხოვოს მათი გასწორება, განახლება, დამატება, დაბლოკვა, წაშლა და განადგურება.

6.6.კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად მიღებული ზომებია:

6.6.1.კოლეჯში დამუშავებული პერსონალური მონაცემების იდენტიფიცირება და კოლეჯის პერსონალისათვის შესაბამისი განმარტებებისა და ინსტრუქციების მიცემა აღნიშნულ მონაცემთა დაცვის ვალდებულების შესახებ;

6.6.2.ფაილურ სისტემათა კატალოგის შექმნა;

6.6.3.შენობის ვიდეოთვალთვალის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელება;

6.6.4.საჯარო ინფორმაციის გაცემა ხორციელდება კოლეჯის იურისტის მიერ შესაბამისი ექსპერტიზის განხორციელების შემდგომ, რომლის შედეგადაც გასაცემი ინფორმაციიდან გამოიყოფა ან დაიფარება შესაბამისი პერსონალური მონაცემები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუცილებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულ მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობის შემდგომ განხორციელდება მათი გაცემა.

6.6.5.პერსონალურ მონაცემთა გამჟღავნებისას კოლეჯი უზრუნველყოფს შემდეგი ინფორმაციის რეგისტრაციას: რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის,

როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. ეს ინფორმაცია უნდა ინახებოდეს მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში;

6.6.6. კოლეჯის პერსონალის, უფლებამოსილი პირებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენლების ცნობიერების ამაღლება პერსონალურ მონაცემთა არსის, მათი დაცვის მნიშვნელობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესახებ;

6.6.7. მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

6.6.8. კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან, აგრეთვე, უფლებამოსილ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები ითვალისწინებენ აღნიშნულ პირთა ვალდებულებას დაიცვან იმ პერსონალურ მონაცემთა საიდუმლოება, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა შესაბამისი სამუშაოს/მომსახურების შესრულებისას. ამასთანავე, მათ ეკისრებათ ვალდებულება დაიცვან ხსენებულ მონაცემთა საიდუმლოება მათი უფლებამოსილების დასრულების შემდგომაც.

6.7. პირს უფლება აქვს, გაეცნოს კოლეჯში არსებულ თავის პერსონალურ მონაცემებს

6.8. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში (მოთხოვნის წარდგენა შესაძლებელია წერილობით, ზეპირად ან ელექტრონული საშუალების გამოყენებით) კოლეჯი ვალდებულია, მოთხოვნის მიღებიდან 15 დღის ვადაში გაასწოროს, განახლოს, დაამატოს, დაბლოკოს, წაშალოს ან გაანადგუროს მონაცემები თუ ისინი არასრულია, არაზუსტია, არ არის განახლებული ან თუ მათი შეგროვება და დამუშავება განხორციელდა კანონის საწინააღმდეგოდ.

6.9. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს წინამდებარე მექანიზმებით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურს ან სასამართლოს, ასევე საჩივარი წარადგინოს ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში.

6.10. სავალდებულოა მესამე პირებისთვის პერსონალური მონაცემების გამჟღავნებისას მოხდეს ინფორმაციის გაცემის ფაქტების აღრიცხვა, რაც უნდა მოიცავდეს შემდგომ ინფორმაციას:

6.10.1. რა მონაცემი იქნა გაცემული;

6.10.2. ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით.

6.11. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დაევალება პირს საჭირო მონაცემთა დამუშავება.

6.12. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

6.13. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია უზრუნველყოს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების აღრიცხვა. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას უზრუნველყოს მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების აღრიცხვა.

6.14. მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის მიღებული ზომები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული რისკების ადეკვატური უნდა იყოს.

6.15. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს. ამასთანავე, მას ეკისრება ვალდებულება, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება, მათ შორის, მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

6.16. უფლებამოსილ პირსა და კოლეჯს შორის დავის წარმოშობის ან თანამშრომლობის შეწყვეტის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე გადასცეს კოლეჯს მის ხელთ არსებული მონაცემები.

6.17. მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის ზომები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.



## მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები.

7.1. წინამდებარე დოკუმენტს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

7.2. ადამიანური რესურსების მართვასთან და პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

7.3. წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.