

Հաստատված է

ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գիտական
խորհրդի 2015 թ.-ի հոկտեմբերի 31- ի նիստում

ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի նախագահ՝
_____Ս. Ա. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

**ԵՊՀ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ
ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կարգի նպատակն է պաշպանել ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի աշխատողների /այսուհետև աշխատողներ/ անձնական տվյալները հանցավոր ոտնձգություններից, անօրինական օգտագործումից և կորստից:

Սույն կարգը մշակված է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ինչպես նաև «Անհատական տվյալների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների հիման վրա:

Անձնական տվյալները դասվում են գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող տվյալների խմբին:

Սույն կարգը հաստատվում և օրինական ուժի մեջ է մտնում գիտխորհրդի որոշմամբ և ենթակա է պարտադիր կատարման այն աշխատողների կողմից, որոնք, ըստ իրենց աշխատանքային գործունեության բնույթի, իրավունք ունեն գործելու աշխատողների անձնական տվյալների շտեմարան:

1. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԱՄԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ

1.1. Աշխատողի անձնական տվյալները աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված և աշխատողին վերաբերող, գործատուին անհրաժեշտ տեղեկություններ են, որոնք թույլ են տալիս անհատականացնել նրա անձը: Այլ կերպ ասած՝ դրանք տեղեկություններ են տվյալ աշխատողի կյանքին վերաբերող տարբեր իրադարձությունների, իրադրությունների և փաստերի մասին:

1.2. Անձնական տվյալների կազմի մեջ ընդգրկվում են հետևյալ տեղեկատվական տարրերը.

- կենսագրական տվյալները,
- անձնագրի և սոցիալական ապահովության քարտի տվյալները,
- տեղեկություններ կրթության մասին,
- տեղեկություններ աշխատանքային և ընդհանուր ստաժի մասին,
- տեղեկություններ զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու մասին,
- տեղեկություններ աշխատողի աշխատավարձի մասին,
- տեղեկություններ սոցիալական արտոնությունների մասին,
- մասնագիտությունը,
- զբաղեցրած պաշտոնը,
- դատվածության առկայությունը,
- բնակության վայրի հասցեն,
- քաղաքային /բջջային/ հեռախոսահամարը,
- տեղեկություններ ընտանիքի կազմի մասին,
- աշխատանքային պայմանագրի բովանդակությունը,
- տեղեկություններ աշխատողների ատեստավորման, որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, ինչպես նաև ծառայողական քննություններ անցկացնելու մասին,
- վիճակագրության մարմինների ուղարկվող հաշվետվությունների պատճենները:

1.3. Սույն տվյալները համարվում են գաղտնի:

2. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

2.1. Աշխատողի անձնական տվյալների մշակում է համարվում աշխատողի անձնական տվյալները ստանալը, պահպանելը, պաշտպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը:

Անձնական տվյալների մշակումն իրականացվում է աշխատողի համաձայնությամբ՝ օրենքի պահանջները կատարելու նպատակով:

2.2. Աշխատողի անձնական տվյալներն իրավունք ունեն մշակելու, փոխանցելու և պահպանելու միայն՝

- ԵՊՀ ԻՄ տնօրենը,
- տնօրենի տեղակալը,
- գլխավոր հաշվապահը և հաշվապահության աշխատակիցները,
- ԱԿ բաժնի վարիչը և մասնագետները,
- իրավաբանական բաժնի պետը և աշխատակիցները,
- ֆակուլտետների ղեկանները՝ իրենց ղեկավարած ֆակուլտետների աշխատակիցների վերաբերյալ.

2.3. Մարդու և քաղաքացու իրավունքների և ազատությունների ապահովման նպատակով աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջները՝

- աշխատողի անձնական տվյալների մշակումը կարող է իրականացվել բացառապես օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարումն ապահովելու, աշխատողների աշխատանքի տեղավորմանը, ուսուցմանը, աշխատանքում առաջխաղացմանը, աշխատողների անձնական անվտանգության ապահովմանը աջակցելու, կատարվող աշխատանքի քանակն ու որակը վերահսկելու և գույքի ամբողջականությունն ապահովելու նպատակով,

- մշակվող անձնական տվյալների ծավալը և բովանդակությունը որոշելիս պետք է ղեկավարել ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով,

- անձնական տվյալները պետք է ստացվեն միայն աշխատողից,

- եթե աշխատողի անձնական տվյալները հնարավոր է ստանալ միայն երրորդ անձից, ապա պետք է առկա լինի աշխատողի գրավոր համաձայնությունը, որի ժամանակ աշխատողին պետք է տեղեկացնել անձնական տվյալների ստացման նպատակի, տվյալների

ստացման հնարավոր միջոցների և աղբյուրների, ինչպես նաև ստացման ենթակա տվյալների բնույթի և աշխատողի կողմից դրանց ստացման գրավոր համաձայնություն տալը մերժելու հետևանքների մասին,

- մասնաճյուղն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի քաղաքական, կրոնական և այլ համոզմունքների կամ անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ:

Աշխատանքային հարաբերությունների հետ անմիջականորեն կապված դեպքերում գործատուն իրավունք ունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ միայն նրա գրավոր համաձայնությամբ.

- մասնաճյուղը իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի՝ հասարակական միավորումներում անդամակցության կամ արհեստակցական միություններում նրա գործունեության մասին անձնական տվյալներ՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

- աշխատողի վերաբերյալ որոշումներ ընդունելիս գործատուն իրավունք չունի հիմնվելու բացառապես ինքնաբերական մշակումից կամ էլեկտրոնային միջոցներից ստացված անձնական տվյալների վրա:

2.4. Մասնաճյուղը պարտավոր է աշխատողներին կամ նրանց ներկայացուցիչներին ստորագրությամբ ծանոթացնել աշխատողների անձնական տվյալների մշակման կարգը սահմանող սույն կարգին, ինչպես նաև այդ բնագավառում իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:

3. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄՆ ՈՒ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄԸ

3.1. Աշխատողի անձնական տվյալները կարող են օգտագործվել միայն այն նպատակներով, որոնց համար դրանք ստացվել են:

3.2. Աշխատողի անձնական տվյալների օգտագործման օրինականությունն իր միջոցների հաշվին ապահովում է գործատուն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

3.2.1. Անձնական տվյալները չեն կարող օգտագործվել քաղաքացու նյութական և բարոյական վնաս հասցնելու նպատակով: Անձնական տվյալների օգտագործումը ՀՀ քաղաքացիների իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման նպատակով կապված նրանց սոցիալական ծագման, ռասայական, ազգային, լեզվական, կրոնական և

կուսակցական պատկանելության հետ, արգելվում և պատժվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.2.2. Աշխատողի անձնական տվյալները ստացող անձիք պարտավոր են պահպանել դրանց գաղտնիությունը:

3.3. Աշխատողի անձնական տվյալների փոխանցումը հնարավոր է միայն նրա համաձայնությամբ և օրենքով սահմանված դեպքերում:

3.4. Աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցելիս մասնաճյուղը պարտավոր է պահպանել հետևյալ պահանջները.

- աշխատողի անձնական տվյալները չհայտնել երրորդ անձանց՝ առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա անհրաժեշտ է աշխատողի կյանքին և առողջությանը սպառնող վտանգը կանխելու համար, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում,

- աշխատողների անձնական տվյալների փոխանցումը կազմակերպության ներսում իրականացնել մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

- հեռախոսով կամ ֆաքսով չպատասխանել այն հարցերին, որոնք կապված են աշխատողի անձնական տվյալների փոխանցման հետ,

- աշխատողների անձնական տվյալներին ծանոթանալու իրավունք վերապահել միայն հատուկ լիազորություններ ունեցող անձանց, ընդ որում՝ այդ անձիք կարող են ստանալ աշխատողի միայն անձնական այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են որոշակի գործառնություն իրականացնելու համար.

- չպահանջել աշխատողի առողջության վերաբերյալ տեղեկություններ՝ բացառությամբ այն տվյալների, որոնք վերաբերում են աշխատողի կողմից աշխատանքային գործառնություն իրականացնելու հնարավորությունը.

- աշխատողների ներկայացուցիչներին աշխատողի տվյալները փոխանցելիս պետք է սահմանափակվել միայն այն տվյալներով, որոնք անհրաժեշտ են նշված ներկայացուցիչների կողմից իրենց գործառնություններն իրականացնելու համար:

4. «ՄՈՒՏՔ» ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՇՏԵՄԱՐԱՆ

4.1. «Մուտք» անձնական տվյալների շտեմարան իրականացվում է երկու եղանակով՝ ներքին և արտաքին:

4.2. Ներքին մուտքը իրականացվում է մասնաճյուղի ներսում:

4.3. Անձնական տվյալների շտեմարան ազատորեն մուտք գործելու իրավունք ունեն՝

- տնօրենը,
- տնօրենի տեղակալը,
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ միայն իրենց աշխատանքային գործունեության բնույթից ելնելով, այն էլ միայն տվյալ ստորաբաժանման աշխատողների անձնական տվյալներ,
- աշխատողին մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանումից մյուսը տեղափոխելու դեպքում նրա անձնական տվյալներ մուտք գործելու իրավունք վերապահվում է նոր ստորաբաժանման ղեկավարին,
- աշխատողը, որը այդ տվյալները կարող է,
- սույն կարգի 2.2. կետում նշված աշխատակիցները իրենց իրավասությունների շրջանակներում:

4.4. Արտաքին մուտքը անձնական տվյալներ:

4.4.1. ՎՊՀ ՊՈԱԿ-ից դուրս՝ անձնական տվյալները մասսայական օգտագործողների թվին են պատկանում պետական գործառական հետևյալ կառույցները՝

- հարկային մարմինները,
- իրավապահ մարմինները,
- վիճակագրական մարմինները,
- ապահովագրական գործակալությունները,
- զինկոմիսարիատները,
- սոցիալական ապահովագրության մարմինները,
- կենսաթոշակային ֆոնդերը,
- տեղական ինքնակառավարման մարմինները:

4.4.2. Վերահսկող-ստուգող մարմինները «Անձնական գործ» մուտքի իրավունք ունեն միայն իրենց իրավասությունների շրջանակներում:

4.4.3. Այն կազմակերպությունները /ապահովության ընկերություններ, ոչ պետական կենսաթոշակային ֆոնդեր, բարեգործական կազմակերպություններ, վարկային հաստատություններ/ որտեղ աշխատողը կարող է դրամական միջոցների փոխանցումներ կատարել, կարող են ստանալ աշխատողների անձնական տվյալների մուտքի թույլտվություն միան տվյալ աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ:

4.4.4. Աշխատողի, ինչպես նաև աշխատանքից ազատվածների մասին անձնական տվյալները այլ կազմակերպություններին կարող են տրամադրել միայն նրանց գրավոր հարցման դեպքում և աշխատողի գրավոր համաձայնագրի պայմաններում: Ամուսնավորության կամ ալիմենտի պահանջի դեպքում /նախկին/ ամուսինը իրվունք ունի գրավոր հարցում կատարելու ամուսնու աշխատավարձի չափի մասին առանց նրա համաձայնությամբ:

5. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1. Աշխատողի անձնական տվյալների պաշտպանությունը անօրինական օգտագործումից կամ կորստից ապահովում է գործատուն իր միջոցների հաշվին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.2. Աշխատողի անձնական տվյալների պաշտպանությունը վերաբերվում է ոչ միայն փաստաթղթային, այլև էլեկտրոնային կրիչներին:

5.3. Գաղտնի տեղեկությունների պաշտպանության նպատակով մասնաճյուղում կարող են ստեղծվել դժվար հաղթահարելի արգելքներ այն անձանց համար, ովքեր ձգտում են անօրինական ձևով մուտք գործել այդ գործերի մեջ և ձեռք բերել արժեքավոր տեղեկություններ:

5.4. Կողմնակի անձիք չպետք է իմանան կադրերի և հատուկ բաժնի աշխատակարգի, մասնագետների միջև գործառույթների բաշխման, աշխատանքային գործընթացի՝ փաստաթղթերի և աշխատաքային նյութերի կազմման, ձևավորման, վարման և պահպանման մեխանիզմների մասին:

Կողմնակի անձինք են նրանք, ովքեր ոչ մի անմիջական առնչություն չունեն կազմակերպության գործունեության հետ՝ այցելուներ, այլ կազմակերպական կառույցների աշխատողներ և այլն:

5.5. Աշխատողների անձնական տվյալների արտաքին պաշտպանությունն ապահովելու համար անհրաժեշտ է պահպանել մի շարք կանոններ՝

- սահմանված կարգով կազմակերպել այցելուների ընդունելությունը,
- սարքին վիճակում պահել հսկողության և ազդանշանային համակարգի սարքերը,
- իրականացնել մասնաշենքերի հսկողությունը,
- պաշտպանել զրույցների և հարցազրույցների ժամանակ ձեռք բերված տեղեկատվությունը:

6. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Մասնաճյուղում պահպանվող անձնական տվյալների անվտանգության ապահովման նպատակով աշխատողն իրավունք ունի՝

- ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,
- ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր տվյալներին, ստանալ դրանց պատճենները,
- պահանջել հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք անձնական տվյալները,
- դատական կարգով բողոքարկելու գործատուի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն, կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ:

6.2. Աշխատողը պարտավոր է՝

- գործատուին կամ նրա ներկայացուցիչին փոխանցել անձնական տվյալներ պարունակող հավաստի փաստաթղթեր,
- իր անձնական տվյալների փոփոխության մասին ժամանակին տեղեկացնել գործատուին, որոնք կարող են կապված լինել՝ անվան, ազգանվան, հայրանվան, ծննդյան տարեթվի, կրթության, պաշտոնի, մասնագիտության և այլ տվյալների փոփոխման հետ:

7. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ

ԳԱՂՏՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

7.1. Այն անձինք, որոք գործում են անձնական տվյալների մշակման հետ, պարտավոր են ստորագրել պարտավորություն անձնական տվյալները չհրապարակելու մասին և այդ կարգը

խախտող իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել պատասխանատվության:

7.2. Քրեական պատասխանատվություն է նախատեսվում անձի անձնական կյանքի անձեռնամխելիությունը խախտելու համար, որոնց մեջ մտնում են՝

- անձնական կյանքին վերաբերվող կամ ընտանեական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների անօրինական հավաքագրումն ու տարածումն՝ առանց տվյալ անձի համաձայնության,
- անօրինական մուտք է գործել օրենքով պաշտպանված համակարգչային տեղեկությունների շտեմարան,

7.3. Պետական իշխանության մարմինների և անձնական տվյալներ հավաքող ու օգտագործող կազմակերպությունների անօրինական գործողությունները կարող են վիճարկվել դատական կարգով: