



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

სამუშაო ადგილზე ელ-ფოსტის გამოყენების პოლიტიკა

შინაარსი

შესავალი	3
მოქმედების სფერო	3
ზოგადი პრინციპები.....	3
პერსონალური მონაცემების დაცვა	3
მონაცემთა მინიმიზაცია	3
მიზნის შეზღუდვა.....	3
შენახვის შეზღუდვა.....	4
თანხმობა და სამართლებრივი საფუძველი	4
გამჭვირვალობა.....	4
უსაფრთხოების ზომები	4
მიმღების კონფიდენციალურობა	4
დომენის მფლობელის უფლებები	5
მონაცემთა სუბიექტის უფლებები	5
ინციდენტი	5
მონაცემთა გადაცემა	5
ელ-ფოსტის შენახვა და წაშლა	5
მონიტორინგი და აღსრულება	6
პოლიტიკის გადახედვა	6

შესავალი

ეს პოლიტიკა განსაზღვრავს სახელმძღვანელო პრინციპებს სამუშაო ადგილზე ელ-ფოსტის გამოყენებისთვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. ყველა თანამშრომელი, კონტრაქტორი და მესამე მხარე, რომელიც იყენებს ჩვენი კომპანიის ელ-ფოსტის სისტემას, ვალდებულია დაიცვას ეს სახელმძღვანელო პრინციპები პერსონალური მონაცემების დაცვისა და მონაცემთა დაცვის კანონებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

მოქმედების სფერო

ეს პოლიტიკა ვრცელდება ყველა ელ-ფოსტის კომუნიკაციაზე, რომელიც იგზავნება ან მიიღება კომპანიის ელ-ფოსტის ანგარიშების გამოყენებით, მიუხედავად იმ მოწყობილობისა თუ ადგილმდებარეობისა, საიდანაც ხდება მათზე წვდომა.

ზოგადი პრინციპები

1. რეკომენდირებულია რომ გამოიყენოთ სამუშაო ელ-ფოსტის ანგარიშები მხოლოდ სამსახურთან დაკავშირებული კომუნიკაციისთვის.
2. ყველა ელ-ფოსტის შინაარსი მიიჩნეოთ მნიშვნელოვნად და იმოქმედეთ გულისხმიერებისა და კეთილსინდისიერების პრინციპის დაცვით.
3. გამოიჩინეთ სიფრთხილე და პროფესიონალიზმი ყველა ელ-ფოსტის კომუნიკაციაში.

პერსონალური მონაცემების დაცვა

მონაცემთა მინიმიზაცია

1. ელ-ფოსტით დაამუშავეთ მხოლოდ აუცილებელი პერსონალური მონაცემები.
2. შეძლებისდაგვარად მოერიდეთ ელ-ფოსტის გამოყენებას განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალური მონაცემების გადასაცემად.
3. შესაძლებლობის შემთხვევაში გამოიყენეთ ინიციალები ან ნაწილობრივი ინფორმაცია სრული სახელების ნაცვლად.

მიზნის შეზღუდვა

1. გამოიყენეთ პერსონალური მონაცემები ელ-ფოსტაში მხოლოდ იმ კონკრეტული, ლეგიტიმური მიზნისთვის, რისთვისაც ისინი შეგროვდა.
2. არ გამოიყენოთ ელ-ფოსტის იმ მიზნებისთვის, რისთვისაც ისინი არ შედგენილა.

შენახვის შეზღუდვა

1. რეგულარულად გადახედეთ და წაშალეთ ელ-ფოსტები, რომლებიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს და აღარ არის საჭირო.
2. დაიცავით კომპანიის მონაცემთა შენახვის გრაფიკი ელ-ფოსტებისთვის.

თანხმობა და სამართლებრივი საფუძველი

1. დარწმუნდით, რომ გაქვთ ვალიდური სამართლებრივი საფუძველი ელ-ფოსტით პერსონალური მონაცემების დამუშავებისთვის (მაგ., თანხმობა, ხელშეკრულება, ლეგიტიმური ინტერესი).
2. მარკეტინგული ელ-ფოსტებისთვის, შეინახეთ მიმღების თანხმობის ჩანაწერები და დაუყოვნებლივ დააკმაყოფილეთ უარის თქმის მოთხოვნები.

გამჭვირვალობა

ელ-ფოსტით პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და დამუშავებისას ნათლად განაცხადეთ მიზანი და როგორ იქნება გამოყენებული, შენახული და დამუშავებული მონაცემები.

უსაფრთხოების ზომები

1. გამოიყენეთ ძლიერი, უნიკალური პაროლები ელ-ფოსტის ანგარიშებისთვის
2. დაშიფრეთ ელ-ფოსტები, რომლებიც შეიცავს მგრძობიარე პერსონალურ მონაცემებს.
3. იყავით ფრთხილად უცნობი წყაროებიდან მიღებული დანართების გახსნისას ან ბმულებზე დაწკაპუნებისას.
4. გამოდით ელ-ფოსტის ანგარიშებიდან, როდესაც არ იყენებთ, განსაკუთრებით საზიარო ან საჯარო მოწყობილობებზე.

მიმღების კონფიდენციალურობა

1. გამოიყენეთ BCC (ფარული ასლი), როდესაც აგზავნით ელ-ფოსტებს მრავალ მიმღებთან, რომლებსაც არ სჭირდებათ ერთმანეთის ელ-ფოსტის მისამართების ნახვა.

2. ორჯერ შეამოწმეთ მიმღებთა სია პერსონალური მონაცემების შემცველი ელ-ფოსტების გაგზავნამდე.

დომენის მფლობელის უფლებები

დომენის მფლობელს უფლება აქვს თანამშრომლის სამსახურიდან წასვლის შემდეგ, გარკვეული ვადით და ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად აქტიურ მდგომარეობაში შეინარჩუნოს სამსახურებრივი ელ-ფოსტა მხოლოდ კანონის შესაბამისად.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. დაუყოვნებლივ გადაამისამართეთ ნებისმიერი მოთხოვნა სუბიექტებისგან მათი პერსონალური მონაცემების შესახებ (მაგ., წვდომა, შესწორება, წაშლა) მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან.
2. არ გაამჟღავნოთ პერსონალური მონაცემები ელ-ფოსტით მოთხოვნაზე მომთხოვნის ვინაობის გადამოწმებისა და მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან კონსულტაციის გარეშე.

ინციდენტი

1. დაუყოვნებლივ შეატყობინეთ ნებისმიერი საეჭვო შემთხვევა ინციდენტის შესახებ (მაგ., პერსონალური მონაცემების არასწორ მიმღებთან გაგზავნა, ანგარიშის კომპრომეტირება) IT დეპარტამენტსა და მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.
2. არ სცადოთ მონაცემთა დარღვევების დამოუკიდებლად გადაჭრა სათანადო მითითებების გარეშე.

მონაცემთა გადაცემა

1. გამოიჩინეთ სიფრთხილე პერსონალური მონაცემების საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ პირთა წრის გარეთ მიმღებებთან გაგზავნისას.
2. გაიარეთ კონსულტაცია მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან ელ-ფოსტით პერსონალური მონაცემების საერთაშორისო გადაცემამდე.

ელ-ფოსტის შენახვა და წაშლა

1. შეინახეთ ელ-ფოსტები მხოლოდ იმდენ ხანს, რამდენიც აუცილებელია იმ მიზნისთვის, რისთვისაც ისინი გაიგზავნა ან მიიღეს.

2. წაშლეთ ან დაარქივით ელ-ფოსტები კომპანიის შენახვის პოლიტიკის შესაბამისად.
3. რეგულარულად დაცალეთ თქვენი ე.წ სანაგვე „trash” საქაღალდე.

მონიტორინგი და აღსრულება

1. კომპანია იტოვებს უფლებას, განახორციელოს ელ-ფოსტის გამოყენების მონიტორინგი ამ პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.
2. ამ პოლიტიკის დარღვევამ შეიძლება გამოიწვიოს დისციპლინური ზომები, სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით.

პოლიტიკის გადახედვა

ეს პოლიტიკა გადაიხედება და საჭიროების შემთხვევაში განახლდება “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” კანონთან და სხვა შესაბამის მონაცემთა დაცვის კანონებთან უწყვეტი შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად. ამ პოლიტიკასთან დაკავშირებული კითხვების შემთხვევაში, გთხოვთ, დაუკავშირდეთ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.