



ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ
ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ



ԵՐԵՎԱՆ, 2017

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Contents

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ.....	3
1. Հասկացությունների սահմանումը	4
2. Անձնական տվյալների մշակման ընդհանուր սկզբունքները	4
3. Աշխատողների անձնական տվյալների մշակումը	6
3.1 Անձնական տվյալները մշակելու նպատակը	6
3.2 Անձնական տվյալները մշակելու իրավական հիմքը.....	7
3.3 Անձնական տվյալների հավաքումը.....	9
3.4 Անձնական տվյալների պահպանումը.....	10
3.5 Հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալների մշակումը.....	11
3.6 Աշխատանքային էլեկտրոնային նամակների/փոստի վերահսկողությունը.....	14
3.7 Տեսահսկումը աշխատավայրում	14
3.8 Կենսաչափական անձնական տվյալների մշակումը.....	16
3.9 Աշխատավայրում հեռախոսազանգերի վերահսկումը	17
3.10 Անձնական տվյալներն երրորդ անձանց փոխանցելը	17
3.11 Անձնական տվյալներն այլ պետություններ փոխանցելը.....	18
4. Աշխատողի իրավունքները և գործատուի պարտականությունները	20
4.1 Անձնական տվյալների վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու իրավունքը	20
4.2 Անձնական տվյալները ուղղելու և ջնջելու աշխատողի իրավունքը.....	21
4.3 Աշխատողի անձնական տվյալների անվտանգությունը ապահովելու գործատուի պարտականությունը	22
5. Աշխատանքի տեղավորման գործակալության կողմից անձնական տվյալների մշակումը.....	23

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ուղեցույցի նպատակն է աշխատանքային հարաբերություններում ապահովել անձնական տվյալների պաշտպանության բարձր մակարդակ, պաշտպանել աշխատողների (տվյալների սուբյեկտների) իրավունքները, իրազեկել գործատուներին (տվյալներ մշակողներին) անձնական տվյալների պաշտպանության հիմնահարցերի մասին և ապահովել օրենսդրության միասնական մեկնաբանումը:

Ուղեցույցը պատրաստվել է ՀՀ օրենսդրության¹, Եվրոպայի Խորհրդի Նախարարների Խորհրդի (89)2 հանձնարարականի², Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության հանձնարարականների³, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի որոշումների⁴ և եվրոպական երկրների⁵ լավագույն փորձի հիման վրա:

¹ ՀՀ Սահմանադրություն (06.12.2015 թվականի փոփոխություններով), ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք, Հանրային ծառայության մասին ՀՀ օրենք,

² Rec (89) 2 on the Protection of Personal Data Used for Employment Purposes – Committee of Ministers, Council of Europe, 18.01.1989

³ Protection of Workers Personal Data – International Labor Organization; International Labor Office Geneva, 1997;

⁴ ECHR, Halford v United Kingdom; Copland v United Kingdom; Niemitz v Germany;

⁵ Միացյալ Թագավորություն, Ֆրանսիա, Իռլանդիա, Էստոնիա:

1. Հասկացությունների սահմանումը

Ուղեցույցում օգտագործվող հասկացությունները ունեն հետևյալ նշանակությունը՝

- 1) Աշխատող հասկացությունը ներառում է՝
 - Դիմող/թեկնածու - աշխատանք ստանալու նպատակով գործատուին դիմող անձ,
 - Աշխատող - աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա գործատուի օգտին որոշակի աշխատանք (ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի) կատարող անձ, այդ թվում՝ հետաշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կամ բյուջետային հաստատություններում վճարովի գործունեություն իրականացնող անձ, այդ թվում՝ ոչ հաստիքային ծառայողները/աշխատողները:
 - Կադրերի ռեզերվում գտնվող անձ,
 - Պրակտիկանտ, կամավոր;
- 2) Աշխատանքային հարաբերություններ – աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա աշխատողի և գործատուի միջև առաջացող հարաբերություններ, որը ներառում է նախապայմանագրային, պայմանագրային և հետպայմանագրային հարաբերությունները, քանի որ աշխատանքային հարաբերությունները դադարելուց հետո գործատուն որոշակի ժամանակահատված շարունակում է պահպանել նախկին աշխատողների անձնական տվյալները:
- 3) Աշխատողի անձնական տվյալները աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված և որոշակի աշխատողին վերաբերող՝ գործատուին անհրաժեշտ տեղեկություններն են:
- 4) Աշխատողի անձնական տվյալների մշակում է համարվում աշխատողի անձնական տվյալներն ստանալը, պաշտպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը:

2. Անձնական տվյալների մշակման ընդհանուր սկզբունքները

Անձնական տվյալների պաշտպանությունը ապահովում է հավասարակշռություն գործատուի օրինական շահերի և աշխատողի իրավունքների միջև: Աշխատանքային հարաբերություններում անձնական տվյալների պաշտպանությունը չի նշանակում

աշխատանքային գործընթացում պահանջվող տվյալների հավաքման և մշակման սահմանափակում:

Անձնական տվյալը ներառում է աշխատողի վերաբերյալ ցանկացած տեղեկություն: Օրինակ՝ անձնագրի, նույնականացման քարտի (ID card), կրթության վկայականի կամ որակավորման հավաստագրի պատճեններ, CV, առողջական վիճակի մասին տեղեկանք (սանիտարական գրքույկ), հիվանդության թերթիկ, նկար և այլն:

Աշխատանքային հարաբերություններում անձնական տվյալները մշակվում են տարբեր պատճառներով (որակյալ անձնակազմի ընտրություն, աշխատանքային պայմանագրի իրականացում, անձնակազմի որակավորման բարձրացում, կազմակերպության անվտանգության և սեփականության պաշտպանություն և այլն):

Աշխատանքային հարաբերություններում անձնական տվյալներ մշակելիս գործատուն պարտավոր է պահպանել հետևյալ սկզբունքները՝

- 1) **Անձի սահմանադրական իրավունքները հարգելու սկզբունք** - անձնական տվյալները մշակելիս գործատուն պարտավոր է հարգել աշխատողների սահմանադրական իրավունքները և ազատությունները, այդ թվում՝ պատիվն ու արժանապատվությունը: Գործատուն աշխատողի մասնագիտական գործունեությանը չվերաբերող տեղեկությունները (նախասիրություններ, նախընտրելի սպորտաձև կամ մշակութային գործունեություն) կարող է մշակել միայն աշխատողի համաձայնությամբ, թեև այդպիսի տվյալները չեն կարող աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի առաջխաղացման համար լինել որոշիչ գործոններ:
- 2) **Անձնական տվյալները օրինական և արդար մշակելու սկզբունք** – անձնական տվյալները պետք է մշակվեն առանձին, օրինական և հստակ սահմանված նպատակով: Գործատուն պարտավոր է մշակել աշխատողի անձնական տվյալները իրավական պահանջներին համապատասխան և պետք է հավասար ու արդար վերաբերմունք ցուցաբերի բոլոր աշխատողների նկատմամբ: Օրինակ, գործատուն չպետք է նույնական պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներից վերցնի տարբեր տեսակի տեղեկություններ:
- 3) **Խտրականության արգելքի սկզբունք** - անձնական տվյալների մշակումը չպետք է լինի որևէ տեսակի խտրականության հիմք աշխատանքի ընդունման և առաջխաղացման համար:
- 4) **Աշխատողների տեղեկացված լինելու սկզբունք** - գործատուն պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել վերջինիս անձնական տվյալները մշակելու մասին (մշակվող տվյալների ցանկը, տվյալները մշակելու նպատակը և իրավական հիմքերը, տվյալները երրորդ անձանց փոխանցելը և այլն):
- 5) **Համաչափության սկզբունք** - գործատուն պետք է մշակի միայն այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են հետապնդվող նպատակի իրականացման համար:

3. Աշխատողների անձնական տվյալների մշակումը

Գործատուն միշտ հանդես է գալիս որպես անձնական տվյալներ մշակող: Նա անձնական տվյալներ է մշակում նույնիսկ աշխատանքի ընդունելիս (օրինակ, թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի մասնակիցների անձնական տվյալները), աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում և աշխատանքային պայմանագրի լուծումից հետո:

3.1 Անձնական տվյալները մշակելու նպատակը

Նախքան անձնական տվյալները հավաքելը գործատուն պետք է սահմանի անձնական տվյալները մշակելու նպատակները և մշակման ենթակա տվյալների շրջանակը (ցանկը): Տվյալները մշակելու նպատակները պետք է լինեն օրինական և հստակ սահմանված: Ընդ որում՝ սահմանված նպատակը եւ տվյալների շրջանակը պետք է կապված լինեն աշխատանքային հարաբերությունների հետ և անհրաժեշտ լինեն գործատուին: Չի կարելի սահմանել այնպիսի նպատակ կամ հավաքել այնպիսի անձնական տվյալ, որը կապված չէ աշխատանքային հարաբերությունների հետ եւ անհրաժեշտ չէ գործատուին: 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 քանակը և որակը վերահսկելու ու գույքի ամբողջականությունն ապահովելու նպատակով (ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք 132-րդ հոդված):

Անձնական տվյալների մշակումն ինքնին նպատակ չէ, և նպատակը չպետք է լինի վերացական: Նպատակը պետք է լինի հստակ և հասկանալի: *Օրինակ, «անձնական տվյալների մշակումը աշխատողին վերահսկելու նպատակով»* չի համարվում հստակ սահմանված նպատակ: *Մինչդեռ «աշխատակիցների մատնահետքերի գրանցումը իրականացվում է՝ կանխելու նրանց կողմից գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության բացահայտումը»* համարվում է հստակ սահմանված:

Անձնական տվյալները պետք է մշակվեն միայն այն նպատակով, որի համար դրանք հավաքվել են: Եթե գործատուն ցանկանում է աշխատողի անձնական տվյալները օգտագործել սկզբնական նպատակի հետ համատեղելի նպատակով, ապա այդ դեպքում անհրաժեշտ է միայն տեղեկացնել աշխատողին (անհրաժեշտ չէ նորից ստանալ աշխատողի համաձայնությունը):

Անձնական տվյալները չպետք է մշակվեն սկզբնական նպատակի (տվյալները հավաքելու ժամանակ սահմանված) հետ անհամատեղելի նպատակով, եթե աշխատողն այդ կապակցությամբ չի տվել իր համաձայնությունը կամ նոր նպատակով անձնական տվյալների մշակումը ուղղակիորեն նախատեսված չէ օրենքով:

Օրինակ, կազմակերպությունը որոշել է իր աշխատողների CV-ները և նկարները տեղադրել իր ինտերնետային կայքում: Այս դեպքում գործատուն պարտավոր է տեղեկացնել աշխատողին և ստանալ նրա համաձայնությունը՝ չնայած որ այդ անձնական տվյալները կազմակերպությունը մշակում է իրավական հիմքի հիման վրա (ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի կամ աշխատողի համաձայնության հիման վրա):

3.2 Անձնական տվյալները մշակելու իրավական հիմքը

Աշխատողի անձնական տվյալների մշակումը օրինական է, եթե այն իրականացվում է օրենքի հիման վրա կամ աշխատողի համաձայնությամբ:

Անձնական տվյալների մշակումը համարվում է օրենքի հիման վրա, եթե այդպիսի տվյալներ մշակելու պարտականությունը ուղղակիորեն նախատեսված է օրենքով: *Օրինակ, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածում նշվում են անձնական տվյալներ պարունակող այն փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ, կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, տեղեկանք առողջական վիճակի մասին/սանիտարական գրքույկ), որոնք գործատուն պարտավոր է պահանջել աշխատողից աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար:*

Անձնական տվյալների մշակումը կհամարվի օրենքի հիման վրա նաև այն դեպքում, երբ գործատուն աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցում է պետական մարմիններին, որոնց այդ տվյալներն անհրաժեշտ են՝ օրենքով սահմանված իրենց լիազորությունները իրականացնելու համար: Օրինակ, Եկամտային հարկի մասին ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի համաձայն՝ աշխատողների եկանուտներից պահված եկամտային հարկի հաշվարկման վերաբերյալ գործատուն հարկային մարմին (Պետական եկամուտների կոմիտե) է ներկայացնում եկամտային հարկի ամփոփ հաշվարկ, որում ներառված են աշխատողների անձնական տվյալներ (աշխատողի անուն, ազգանուն, հանրային ծառայությունների համարանիշ, աշխատավարձ չափ և այլն):

Աշխատանքային հարաբերություններում համաձայնության հիման վրա աշխատողի անձնական տվյալները կարելի է մշակել միայն այն դեպքում, երբ աշխատողն ունի իրական հնարավորություն՝ ազատ որոշելու, թե համաձայն է իր անձնական տվյալները մշակվեն, թե ոչ, ինչպես նաև տվյալների հետագա մշակումը հնարավոր է դադարեցնել, եթե աշխատողը հետ կանչի իր համաձայնությունը (պահանջի դադարեցնել իր անձնական տվյալների մշակումը): Սակայն, համաձայնությունը հետ կանչելը հետադարձ ուժ չունի: *Օրինակ, աշխատողի համաձայնության հիման վրա նրա նկարը կամ CV-ին կարող է տեղադրվել կազմակերպության ինտերնետային կայքում:*

ՀՀ անձնական տվյալների պաշտպանության մասին օրենքում (այսուհետ՝ ԱՏՊ օրենք) տրված չէ տվյալները մշակելու համար անհրաժեշտ տվյալների սուբյեկտի (աշխատողի) համաձայնության հասկացությունը, սակայն սահմանված է համաձայնությունը ստանալու եղանակները: ԱՏՊ օրենքի 9-րդ հոդվածի համաձայն՝ աշխատողի համաձայնությունը համարվում է տրված, երբ՝

- գործատուին հասցեագրած և աշխատողի ստորագրած փաստաթղթում նշված են անձնական տվյալներ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ փաստաթուղթն իր բովանդակությամբ հանդիսանում է անձնական տվյալները մշակելու դեմ առարկություն;
- Գործատուն տվյալները ստացել է աշխատողի հետ կնքված պայմանագրի հիման վրա և օգտագործում է այդ պայմանագրով սահմանված գործողությունների նպատակով;
- Աշխատողն իր կամքով, օգտագործելու նպատակով բանավոր փոխանցում է մշակողին իր անձնական տվյալների մասին տեղեկությունները:

Աշխատողի համաձայնությունը տրվում է գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, բանավոր համաձայնության դեպքում՝ այնպիսի հավաստի գործողությունների միջոցով, որոնք ակնհայտորեն կվկայեն աշխատողի՝ անձնական տվյալներն օգտագործելու համաձայնության մասին:

Աշխատողի համաձայնությունը տրվում է՝

- Անձնական տվյալների տեսակի,
- Տվյալների մշակման նպատակի,
- Անձանց շրջանակի, որոնց անձնական տվյալները կարող են հանձնվել,
- Անձնական տվյալները երրորդ անձանց փոխանցելու պայմանների վերաբերյալ:

Եթե աշխատողից իր անձնական տվյալները մշակելու վերաբերյալ համաձայնությունը գործատուն ստանում է գրավոր (էլեկտրոնային) եղանակով, ապա

համաձայնության տեքստը պետք է շարադրված լինի պարզ և հասկանալի լեզվով: Միաժամանակ համաձայնության տեքստը պետք է պարունակի տեղեկություններ տվյալների մշակման եղանակի և ժամկետների մասին:

! *Վեճի դեպքում աշխատողի տվյալները մշակելու մասին համաձայնությունը ստանալու փաստը ապացուցելու պարտականությունը կրում է գործատուն:*

! *Աշխատողի համաձայնությունը անձնական տվյալները մշակելու վերաբերյալ պարտադիր չէ, եթե անձնական տվյալների մշակումը նախատեսված է օրենքով: Օրինակ՝ աշխատողների աշխատավարձի չափի մասին տեղեկությունների տրամադրումը հարկային մարմիններին:*

3.3 Անձնական տվյալների հավաքումը

Գործատուն բոլոր անձնական տվյալները պետք է հավաքի (ստանա) միայն աշխատողից: Եթե աշխատողի անձնական տվյալները հնարավոր է ստանալ միայն երրորդ անձից, ապա պետք է առկա լինի աշխատողի **գրավոր համաձայնությունը**: Գործատուն աշխատողի գրավոր համաձայնությունը ստանալու նպատակով պարտավոր է ծանուցել նրան անձնական տվյալներն երրորդ անձից ստանալու նպատակի, տվյալների ստացման հնարավոր միջոցների և աղբյուրների, տվյալների բնույթի և աշխատողի կողմից դրանց ստացման գրավոր համաձայնություն տալը մերժելու հետևանքների մասին (ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 132-րդ հոդված):

Գործատուն պետք է հավաքի թեկնածուի/թափուր պաշտոնի համար դիմողի միայն այն անձնական տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են նրան աշխատանքի ընդունելու համար: Աշխատանքի ընդունման գործընթացում պետք է հավաքվեն միայն այն տեղեկությունները, որոնք անհրաժեշտ են որակյալ աշխատող ընտրելու համար: Հարցազրույցի ժամանակ տրվող հարցերը և հավաքված անձնական տվյալները պետք է համարժեք լինեն տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններին համապատասխան որակավորված անձ (որակյալ մասնագետ) ընտրելու նպատակին:

Եթե աշխատողը գործատուին ներկայացնում է աշխատանքային հարաբերությունների համար ոչ անհրաժեշտ անձնական տվյալներ, ապա այդպիսի տվյալներ պարունակող փաստաթղթերը պետք է վերադարձվեն աշխատողին կամ ոչնչացվեն:

! *Երբեք աշխատողի անձնական տվյալները չի կարելի հավաքել գաղտնի և ծածուկ, առանց աշխատողի իմացության:*

3.4 Անձնական տվյալների պահպանումը

Գործատուն պետք է պահպանի աշխատողի միայն այն անձնական տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են անձնական տվյալները հավաքելիս հետապնդվող նպատակի իրականացման համար: Անձնական տվյալները պետք է պահպանվեն այնքան ժամանակ, որքան անհրաժեշտ է դրանց մշակման նպատակի իրականացման համար, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի՝

- Թափուր պաշտոնի դիմողի/թեկնածուի անձնական տվյալները պահպանվում են նրա համաձայնության հիման վրա: Օրինակ, դիմողի/թեկնածուի համաձայնությունն իր անձնական տվյալները ռեգերվում պահպանելու վերաբերյալ:
- Եթե օրենքով սահմանվում է որոշակի ժամկետով անձնական տվյալները պահպանելու պարտականությունը: Օրինակ, Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանվում է պետական մարմինների, հիմնարկների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակազմերի արխիվներում արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ մտնող փաստաթղթերը ժամանակավոր պահպանելու (մինչև պետական և համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը) առավելագույն ժամկետները: Պետական մարմինների և հիմնարկների համար ժամանակավոր պահպանման առավելագույն ժամկետը 7 տարի է, իսկ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների համար՝ 5 տարի: Ի տարբերություն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ՀՀ արխիվային հավաքածուի՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի համար օրենքով չեն սահմանվում ժամանակավոր և մշտական պահպանության ժամկետներ, քանի որ այդ փաստաթղթերի պահպանումը իրականացնում են դրանց սեփականատերերը (իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք) կամ պայմանագրի (օրինակ, պահատվության պայմանագրի) հիման վրա կարող են պահպանության հանձնվել պետական ու համայնքային արխիվներ: Հետևաբար, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց (անհատ ձեռնարկատեր) սեփականություն հանդիսացող ՀՀ արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները սահմանվում են դրանց սեփականատերի կողմից կամ պետական և համայնքային արխիվների

հետ կնքված պայմանագրերով (Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդված, 3-րդ մաս):

Երբ թափուր պաշտոնի համար դիմողը աշխատանքի է ընդունվում, գործատուն նրա անձնական տվյալների մի մասը պահպանում է աշխատանքային հարաբերությունների համար անհրաժեշտ նրա անձնական գործում, իսկ այն տվյալները, որոնց պահպանումն այլևս անհրաժեշտ չէ, պետք է վերադարձվեն կամ ոչնչացվեն/ջնջվեն:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելուց անմիջապես հետո գործատուն պարտավոր է ոչնչացնել կամ ապանձնավորել աշխատողի բոլոր այն անձնական տվյալները, որոնց մշակման նպատակները սպառվել են, բացառությամբ այն տվյալների որոնց պահպանման ժամկետները նախատեսված են օրենքով: *Օրինակ, մինչև 2013թ հունվարի 1-ը ձևավորված անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը (գործատուի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը) գործատուն կարող է պահպանել մինչև իր լուծարումը, որից հետո պարտավոր է հանձնել պետական կամ համայնքային արխիվ (Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդված)⁶: 2013թ հունվարի 1-ից հետո առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը պահպանելու և ոչնչացնելու կարգը որոշում է գործատուն՝ հաշվի առնելով այդ փաստաթղթերում պարունակվող անձնական տվյալների մշակման նպատակի իրականացման համար անհրաժեշտ ժամկետները:*

Աշխատողը պետք է տեղեկացվի իր անձնական գործում պահվող անձնական տվյալների հետ կատարված ցանկացած փոփոխման ու ուղղման մասին:

! *Գործատուն պատասխանատու է իր կողմից պահպանվող անձնական տվյալների ճշգրտության, թարմացման և անվտանգության համար:*

3.5 Հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալների մշակումը

ՀՀ անձնական տվյալների պաշտպանության մասին օրենքի համաձայն՝ *հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալները ներառում են անձի ռասայական, ազգային պատկանելությանը կամ էթնիկ ծագմանը, քաղաքական հայացքներին, կրոնական կամ*

⁶ Տե՛ս ՀՀ կառավարության 2006թ մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումը՝ պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին:

փիլիսոփայական համոզմունքներին, արհեստակցական միությանն անդամակցությանը, առողջական վիճակին ու սեռական կյանքին վերաբերող տեղեկությունները:

Արգելվում է առանց աշխատողի համաձայնության հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալներ մշակելը՝ բացառությամբ, երբ տվյալների մշակումն ուղղակիորեն նախատեսված է օրենքով: Հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալների մշակումը պետք է իրականացվի տվյալների մշակման օրինական նպատակին համաչափ:

Օրինակ, երբ գործատուն աշխատողից պահանջում է ներկայացնել արյան խմբի վերաբերյալ տեղեկություններ, դա իրավաչափ կհամարվի, եթե այդպիսի տեղեկություններ տրամադրելու պահանջը ներկայացվում է առողջության համար վտանգավոր պայմաններում աշխատողներին: Սակայն, եթե նման պահանջ ներկայացվում է գրասենյակային աշխատողներին, ապա այն կհամարվի որպես գործատուի կողմից անհամաչափ ծավալով տվյալների ստացում:

ՀՀ հանրային ծառայության մասին օրենքով (այդ թվում՝ ՀՀ դիվանագիտական, քաղաքացիական, դատական ծառայության մասին օրենքներով) սահմանվում է, որ հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում անձը չպետք է տառապի այնպիսի հոգեկան հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը: Այդ նպատակով նշված ծառայությունների պաշտոնում նշանակվելու համար անձը պետք է ներկայացնի տեղեկանք հոգեկան և նարկոլոգիական հիվանդություններով չտառապելու մասին: Նշված օրենքներով սահմանված այդ պահանջը հանդիսանում է անձի առողջական վիճակի վերաբերյալ տեղեկությունները (բժշկական տվյալները) մշակելու հիմք: Մասնավոր հաստատությունները աշխատողից/թափուր պաշտոնի դիմողից կարող են առողջական վիճակի վերաբերյալ տեղեկություններ պահանջել իրենց ներքին կանոնադրության կամ կանոնակարգերի հիման վրա:

Աշխատողի առողջական վիճակի վերաբերյալ տեղեկությունները կարող են մշակվել նաև նրա համապատասխանությունը (ֆիզիկական և մտավոր) տվյալ պաշտոնում որոշելու, բժշկական օգնություն տրամադրելու անհրաժեշտության նպատակներով:

Աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը համախառասխանելու նպատակով հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալների մշակումը չի նշանակում, որ գործատուն իրավունք ունի միջամտել աշխատողի անձնական կյանքին:

Օրինակ, եթե աշխատողը աշխատանքի ժամանակ այցելում է բժշկի (առկա է նախնական պայմանավորվածություն բժշկի հետ), գործատուն իրավունք չունի նրանից պահանջել ախտորոշումները: Նման պահանջ ներկայացնելն իրավաչափ չէ նույնիսկ այն դեպքերում, երբ գործատուն ունի հիմնավոր կասկած, որ աշխատանքային ժամերը աշխատողն օգտագործում է բոլորովին այլ նպատակներով: Հիմնավոր կասկածների դեպքում գործատուն կարող է պահանջել միայն այնպիսի տեղեկություններ, որոնք պարզապես կհաստատեն բժշկի այցելության փաստը:

Եթե գործատուն ունի հիմնավոր կասկած, որ աշխատողը աշխատավայրում գտնվում է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ, ապա գործատուն իրավունք ունի մշակել աշխատողի առողջական վիճակի վերաբերյալ տվյալներ՝ հաստատելու այդ փաստը: Գործատուին խորհուրդ է տրվում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անձնական տվյալները մշակելու կարգը սահմանող ներքին (լուր) իրավական ակտերով կամ աշխատանքային պայմանագրով սահմանել աշխատավայրում աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ գտնվելու փաստը հաստատելու կարգը, եթե աշխատողի մոտ առկա են նման նշաններ: Օրինակ, կարող է սահմանվել, որ աշխատողի մոտ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ գտնվելու նշաններ լինելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է անցնել բժշկական զննություն:

! *Գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերել և մշակել աշխատողի քաղաքական, կրոնական և այլ համոզմունքների կամ անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ: Աշխատանքային հարաբերությունների հետ անմիջականորեն կապված դեպքերում գործատուն իրավունք ունի ձեռք բերել և մշակել աշխատողի անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ միայն նրա գրավոր համաձայնությամբ:*

! *Գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերել և մշակել աշխատողի՝ հասարակական միավորումներում անդամակցության կամ արհեստակցական միություններում նրա գործունեության մասին անձնական տվյալներ՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:*

Թափուր պաշտոնի մրցույթի փուլում գործատուն պետք է ձեռնպահ մնա հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալներ մշակելուց: Աշխատանքի ընդունման հարցաթերթիկից պետք է հեռացվեն բոլոր այն հարցերը, որոնք պահանջում են այդպիսի տվյալներ պարունակող պատասխաններ:

3.6 Աշխատանքային էլեկտրոնային նամակների/փոստի վերահսկողությունը

Գործատուն, ելնելով իր օրինական շահերից, իրավունք ունի վերահսկել աշխատողների աշխատանքային էլեկտրոնային փոստերը (emails): Նման դեպքերում գործատուն պարտավոր է տեղեկացնել աշխատողին: Երբեմն աշխատանքային էլեկտրոնային փոստերը աշխատողներն օգտագործում են անձնական հաղորդակցության համար: Վերահսկողության ժամանակ գործատուն պետք է տեսակավորի աշխատանքային և անձնական բնույթի էլեկտրոնային նամակները և կարգա միայն աշխատանքային բնույթի նամակները:

ԵՄ անդամ երկրների լավագույն փորձ: Գործատուն պետք է մշակի աշխատանքային էլեկտրոնային փոստերի վերահսկողության կանոններ: Այդ կանոններով պետք է սահմանվեն գործատուի կողմից աշխատանքային փոստերը հնարավոր վերահսկելու պայմանները: Եթե աշխատողը օգտագործում է էլեկտրոնային փոստը անձնական հաղորդագրության նպատակով, ապա նպատակահարմար է, որ նա անձնական նամակները տեղադրի «անձնական» անվանումով թղթապանակում (folder), որպեսզի գործատուն տեղեկանա այդ մասին և չկարդա:

3.7 Տեսահսկումը աշխատավայրում⁷

Աշխատավայրում տեսահսկման համակարգերի տեղադրումը կարող է իրականացվել միայն բացառիկ դեպքերում՝ մարդկանց անվտանգության և սեփականության պաշտպանության անհրաժեշտությամբ, եթե այլ միջոցներով հնարավոր չէ հասնել այդ նպատակներին: Եթե տեսահսկումը իրականացվում է նշված նպատակներով, ապա աշխատողների համաձայնությունը չի պահանջվում: Օրինակ՝ բանկում դրամարկղի տեսահսկումը իրականացվում է գանձապահի և բանկի գույքի անվտանգության պաշտպանության նպատակով, որպեսզի միջադեպերի դեպքում (ավազակային հարձակում) անվտանգության ծառայությունը կարողանա արագ արձագանքել:

⁷ Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալությունը մշակել է տեսահսկման ուղեցույց, որտեղ համապարփակ ներկայացված են տեսահսկման իրականացման սկզբունքները և առանձնահատկությունները: http://moj.am/storage/uploads/002Video_surveillance_guide.pdf

Աշխատավայրում չի թույլատրվում տեսահսկում իրականացնել՝ վկայակոչելով ընդհանուր բնույթի հնարավոր սպառնալիքներ, որոնք կարող են տեղի ունենալ կազմակերպության տարածքում: Վտանգը պետք է լինի հստակ սահմանված և իրական:

Տեսահսկումն ինքնին չի ենթադրում ձայնահսկում (ձայնագրում/audio monitoring): Դա նշանակում է, որ տեսահսկում իրականացնելու ընթացքում չպետք է հնարավոր լինի լսել աշխատողների խոսակցությունները: Միայն բացառիկ դեպքերում՝ անմիջական վտանգները կանխարգելելու նպատակով անվտանգության միջոցառումներ իրականացնելիս է թույլատրվում իրականացնել ժամանակավոր/դիպվածային ձայնահսկում: Ձայնահսկում իրականացնելու դեպքում աշխատողները գրավոր ձևով պետք է տեղեկացվեն դրա իրականացման պայմանների մասին (նպատակ, ժամկետներ):

Մասնավոր և հանրային հաստատություններում աշխատող բոլոր անձինք պետք է գրավոր ձևով տեղեկացվեն աշխատավայրում տեսահսկման իրականացման կարգի և իրենց իրավունքների մասին: Հաստատությունների տեսահսկվող վայրերի տեսանելի հատվածներում պետք է փակցվեն նախազգուշացման վահանակներ:

! Արգելվում է տեսահսկում իրականացնել աշխատողների համար նախատեսված սանիտարական և անձնական հիգիենայի սենյակներում (հանդերձարան, լողասենյակ, գուգարան, հանգստի սենյակ):

! Արգելվում է տեսահսկում իրականացնել այն վայրերում, որոնք կհանգեցնեն հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալների մշակման: Օրինակ, արգելվում է տեսահսկել հիվանդասենյակները, բժիշկների սենյակները և դրանց մուտքերը, որտեղ են հիվանդները զննությունն են անցնում:

! Արգելվում է անձանց և գույքի պաշտպանության նպատակով տեսահսկման միջոցով իրականացված անձնական տվյալները օգտագործել այլ նպատակներով: Օրինակ, աշխատողների աշխատանքի կատարման որակը և քանակը ստուգելու նպատակով չի թույլատրվում տեսահսկում իրականացնել:

Աշխատողները իրավունք ունեն ծանոթանալ տեսահսկման համակարգերի միջոցով ստացված իրենց անձնական տվյալներին (տեսագրություններին, որոնցում առկա են իրենց պատկերները):

3.8 Կենսաչափական անձնական տվյալների մշակումը

ՀՀ անձնական տվյալների պաշտպանության օրենքի համաձայն՝ կենսաչափական են համարվում անձի ֆիզիկական, ֆիզիոլոգիական և կենսաբանական առանձնահատկությունները բնութագրող տեղեկությունները: Կենսաչափական անձնական տվյալները մարդու այնպիսի ֆիզիկական, ֆիզիոլոգիական և վարքագծային առանձնահատկություններն են, որոնք եզակի, հաստատուն և հատուկ են միայն կոնկրետ մարդուն: Ֆիզիկական առանձնահատկություններ են մարդու մատնահետքը, աչքի ծիածանաթաղանթը, դեմքի արտաքին առանձնահատկությունները, ձեռքի և ոտնաթաթի շրջանակը և այլն: Վարքագծային առանձնահատկություններն են ձեռագիրը, ձայնը, քայլվածքը և այլն:

! *Կենսաչափական անձնական տվյալները եզակի, հաստատուն և ոչ փոխակերպելի են: Որպես կանոն, դժվար է վերարտադրել, փոփոխել կամ կեղծել այդ տվյալները:*

Հանրային և մասնավոր հաստատություններում մարդկանց մուտքը շենքեր և փակ տարածքներ վերահսկելու նպատակով երբեմն տեղադրվում են տեխնիկական սարքավորումներ և էլեկտրոնային համակարգեր, որոնք հավաքում են կենսաչափական տվյալներ: Կենսաչափական անձնական տվյալները մշակվում են անձանց և գույքի պաշտպանության, ինչպես նաև գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության ապօրինի բացահայտումը կանխարգելելու նպատակով: Կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակող սարքավորումները պետք է տեղադրել միայն այն դեպքում, երբ այլ միջոցներով հնարավոր չէ հասնել հետապնդվող նպատակին (ՀՀ ԱՏՊ օրենքի 13-րդ հոդված):

Օրինակ՝ չի խրախուսվում կազմակերպության կողմից մատնահետքերի օգտագործումը աշխատողներին նույնականացնելու և նրանց աշխատանքի ժամանակը վերահսկելու նպատակով: Միաժամանակ, չի խրախուսվում նման սարքավորումների օգտագործումը հաստատության ներսում աշխատողների տեղաշարժը ուսումնասիրելու նպատակով:

Նախքան նման սարքավորումների տեղադրումը աշխատողները պետք է պարզ և հասկանալի ձևով տեղեկացվեն դրանց օգտագործման պայմանների, նպատակների և տվյալների հասցեատերերի մասին:

Կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակելու դեպքում գործատուն պետք է այդ մասին ծանուցում ներկայացնի ՀՀ անձնական տվյալների պաշտպանության

գործակալություն (այսուհետ՝ Գործակալություն) ՀՀ ԱՏՊ օրենքի 23-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

3.9 Աշխատավայրում հեռախոսագանգերի վերահսկումը

Աշխատավայրում հեռախոսային խոսակցություններն իրական ժամանակում ունկնդրելու և ձայնագրելու սարքավորումներ գործատուն կարող է տեղադրել միայն աշխատողների վերապատրաստման (օրինակ, աշխատողների վերապատրաստման ժամանակ ձայնագրությունը կարող է օգտագործվել՝ ցույց տալու այլ աշխատողներին հաճախորդների հետ օրինակելի խոսելու ձևը), գնահատման (հեռախոսային խոսակցությունները ուսումնասիրվում են՝ գնահատելու աշխատողի մասնագիտական հմտության աստիճանը) և մատուցվող ծառայության որակի բարելավման (հաճախորդի հարցերին պատասխանելիս աշխատողի հնարավոր բացթողումները շտկելու համար) նպատակներով:

Միաժամանակ գործատուն պարտավոր է աշխատողին ապահովել ձայնագրման համակարգին չմիացված հեռախոսակապով կամ գրանցման համակարգը անջատելու տեխնիկական միջոցով՝ անձնական բնույթի հեռախոսագանգերի համար: Աշխատողների միջև իրենց մասնագիտական պարտականություններով պայմանավորված հեռախոսային խոսակցությունները նույնպես պետք է իրականացվեն ձայնագրման համակարգին չմիացված հեռախոսակապի միջոցով:

Հեռախոսագանգերի ձայնագրությունները պետք է հասանելի լինեն միայն այն անձանց, ովքեր իրավասու են հետապնդվող նպատակի իրականացման համար: Օրինակ, եթե հեռախոսագանգերը ձայնագրվում են աշխատողների վերապատրաստման նպատակով, ապա այդ ձայնագրությունները պետք է հասանելի լինեն միայն աշխատողների վերապատրաստման համար պատասխանատու անձանց:

! *Հեռախոսագանգերը ձայնագրելու դեպքում գրուցակիցը պետք է բանավոր կերպով նախքան խոսակցությունը սկսվելը տեղեկացվի խոսակցությունը ձայնագրվելու փաստի, դրա նպատակի մասին:*

3.10 Անձնական տվյալներն երրորդ անձանց փոխանցելը

Անձնական տվյալները գործատուն կարող է փոխանցել երրորդ անձանց միայն **աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ**, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ աշխատողի համաձայնությունը հնարավոր չէ ստանալ, իսկ նման տվյալների փոխանցումը

անհրաժեշտ է նրա կյանքին և առողջությանը սպառնացող վտանգը կանխելու համար (օրինակ, եթե աշխատողը աշխատավայրում գտնվում է անգիտակից վիճակում և նրան անհրաժեշտ է հրատապ բժշկական օգնություն ցուցաբերել, գործատուն կարող է անհրաժեշտ բժշկական տվյալները փոխանցել բուժանձնակազմին):

Միաժամանակ գործատուն պարտավոր է աշխատողի անձնական տվյալներն ստացող անձանց նախազգուշացնել և պահանջել հավաստում, որ այդ տվյալները կարող են օգտագործվել միայն այն նպատակներով, որոնց համար աշխատողները տեղեկացված են: Աշխատողների անձնական տվյալներն ստացող անձինք պարտավոր են պահպանել տվյալների գաղտնիությունը:

Գործատուն պետք է աշխատողների անձնական տվյալներին ծանոթանալու իրավունք վերապահի միայն հատուկ լիազորություններ ունեցող անձանց (օրինակ՝ իրավապահ մարմինների աշխատակիցներ, Պետական եկամուտների կոմիտեի տեսուչներ), ընդ որում՝ այդ անձինք կարող են ստանալ աշխատողի միայն այն անձնական տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են նշված անձանց կողմից օրենքով սահմանված իրենց լիազորությունները կատարելու համար:

Գործատուն չպետք է աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցի երրորդ անձանց նաև աշխատանքային պայմանագիրը լուծելուց հետո (աշխատանքային հարաբերությունները դադարելուց հետո): *Օրինակ, նախկին աշխատողի բնութագիրը գործատուն կարող է փոխանցել նոր գործատուին միայն աշխատողի համաձայնության հիման վրա: Կամ աշխատանքի համար դիմողի CV-ին գործատուն կարող է փոխանցել մեկ այլ գործատուի միայն դիմողի համաձայնությամբ:*

3.11 Անձնական տվյալներն այլ պետություններ փոխանցելը

Անձնական տվյալներն այլ երկիր փոխանցել է համարվում տվյալների վերաբերյալ ցանկացած հաղորդումը կամ պատճենը էլեկտրոնային հաղորդակցության ցանցերի կամ ցանկացած տեսակի կրիչի միջոցով մշակման նպատակով հասցեատեր պետություն ուղարկելը: *Օրինակ՝ տվյալներն այլ երկիր փոխանցել է համարվում կազմակերպության կողմից օտար երկրում մարդկային ռեսուրսների կառավարման տվյալների բազաների կենտրոնացումը: Կամ դուստր ընկերությունների կողմից աշխատակիցների անձնական տվյալների փոխանցումը այլ երկրում գտնվող մայր ընկերությանը:*

Այլ երկիր անձնական տվյալների փոխանցումը պետք է ունենա որոշակի, հստակ և օրինական նպատակ: Հայաստանի Հանրապետության իրավագործության տակ գտնվող ցանկացած սուբյեկտ պետք է տվյալները փոխանցի ՀՀ ԱՏՊ օրենքի

պահանջներին խիստ համապատասխան, քանի որ անձը, օգտվելով Հայաստանում իր տվյալների պաշտպանությունից, պետք է շարունակի դրանից օգտվել նաև այն ժամանակ, երբ իր տվյալները դառնում են մշակման առարկա օտար երկրում:

Այլ երկիր փոխանցված տվյալները չպետք է հետագայում մշակվեն փոխանցման նպատակի հետ անհամատեղելի նպատակով: Փոխանցման նպատակի տեսանկյունից փոխանցվող տվյալները պետք է լինեն համարժեք, տեղին և չգերազանցող:

Մասնավոր ընկերությունները կարող են անձնական տվյալները այլ երկիր փոխանցել աշխատողի համաձայնությամբ: Համաձայնությունը ստանալու տեքստում պետք է նշվեն հետևյալ տեղեկությունները՝

- տվյալները ստացող երկրի անվանումը,
- փոխանցվող տվյալների բնույթը (անձնագրի տվյալներ, աշխատավարձի չափ, CV և այլն),
- փոխանցման նպատակը (տվյալների կենտրոնացումը մայր ընկերության կողմից),
- տվյալներն ստացող անձանց շրջանակը (ընկերության տեղեկատվական ծառայություն, մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի աշխատակիցներ և այլն):

Անկախ տվյալները ստացող երկրում անձնական տվյալների պաշտպանության բավարար մակարդակ ապահովված լինելու հանգամանքից՝ տվյալները պետք է փոխանցվեն աշխատողի համաձայնության հիման վրա: Եթե երկիրն ունի անձնական տվյալների պաշտպանության բավարար մակարդակ, ապա տվյալները կարող են փոխանցվել առանց Գործակալության թույլտվության: Անձնական տվյալների պաշտպանության բավարար մակարդակը համարվում է ապահովված, եթե՝

1) Անձնական տվյալները փոխանցվում են միջազգային պայմանագրերին համապատասխան;

2) Անձնական տվյալները փոխանցվում են Գործակալության կողմից պաշտոնական հրապարակված ցուցակում⁸ ընդգրկված որևէ երկիր:

⁸ Տե՛ս ՀՀ անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության 2017թ փետրվարի 17-ի որոշումը անձնական տվյալների պաշտպանության բավարար մակարդակն ապահովող պետությունների ցանկը հաստատելու մասին:

Անձնական տվյալները կարող են փոխանցվել բավարար պաշտպանության մակարդակ չապահովող պետության տարածք միայն Գործակալության թույլտվությամբ, եթե անձնական տվյալները փոխանցվում են պայմանագրի հիման վրա, և պայմանագրով նախատեսված են անձնական տվյալների պաշտպանության այնպիսի երաշխիքներ, որոնք Գործակալության կողմից հաստատվել են որպես բավարար պաշտպանություն ապահովող:

Անձնական տվյալները բավարար պաշտպանության մակարդակ չապահովող պետության տարածք փոխանցելիս գործատուն պարտավոր է նախքան փոխանցելը գրավոր դիմել Գործակալությանը՝ թույլտվություն ստանալու հայտով: Հայտում անձնական տվյալներ մշակող գործատուն պարտավոր է նշել այն երկիրը, որտեղ փոխանցվում են անձնական տվյալները, անձնական տվյալները ստացող սուբյեկտի նկարագրությունը (անվանումը, իրավակազմակերպչական ձևը), անհատական տվյալների նկարագրությունը (պարունակությունը), անձնական տվյալների մշակման, անձնական տվյալները փոխանցելու նպատակը և պայմանագիրը կամ դրա նախագիծը:

Գործակալությունը 30 օրվա ընթացքում պարտավոր է թույլատրել կամ մերժել հայտը: Գործակալությունը կարող է անձնական տվյալները մշակողից (գործատուից) պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ՝ պահպանելով հայտը դիտարկելու ժամկետը: Այն դեպքում, երբ Գործակալությունը կգտնի, որ պայմանագրային երաշխիքները բավարար չեն, պարտավոր է նշել այն անհրաժեշտ փոփոխությունները, որոնք կապահովեն անձնական տվյալների պաշտպանության երաշխիքներ:

Պետական մարմինների տնօրինության տակ գտնվող անձնական տվյալները կարող են փոխանցվել օտարերկրյա պետական մարմիններին միայն միջպետական պայմանագրերի շրջանակներում, իսկ ոչ պետական մարմիններին՝ ՀՀ ԱՏՊ օրենքի 27-րդ հոդվածին համապատասխան:

4. Աշխատողի իրավունքները և գործատուի պարտականությունները

Որպես տվյալների սուբյեկտ՝ աշխատողն ունի մի շարք իրավունքներ, որոնք երաշխավորում են նրա անձնական տվյալների պաշտպանությունը:

4.1 Անձնական տվյալների վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու իրավունքը

Աշխատողն իրավունք ունի ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ: Մասնավորապես, գործատուն պետք է տրամադրի տեղեկություններ մշակվող անձնական տվյալների շրջանակի,

տվյալները մշակելու հիմքերի և նպատակների, ինչպես նաև այն անձանց շրջանակի մասին, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները:

Գործատուն աշխատողի անձնական տվյալները մշակելու վերաբերյալ տեղեկությունները պարտավոր է տրամադրել կամ հնարավորություն ընձեռել ծանոթանալու դրանց **գրավոր հարցումը ստանալուց հետո՝ 5 օրվա ընթացքում**: Աշխատողին իր տվյալների վերաբերյալ տեղեկությունները պետք է տրամադրվեն անվճար (մինչև 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկությունը): Աշխատողի տեղեկությունները նրան չպետք է վաճառվեն, իսկ որոշակի գումար վճարելը պետք է նպատակ ունենա փոխհատուցելու մշակողի՝ տեղեկությունները տրամադրելու հետ կապված ծախսերը:

Եթե աշխատանքի ընդունումը կատարվում է մրցույթի միջոցով, գործատուն պարտավոր է յուրաքանչյուր թեկնածուի տրամադրել տեղեկություններ մրցույթի անցկացման պայմանների, արդյունքների և գնահատման չափորոշիչների մասին, իսկ մրցույթի ավարտից հետո՝ տրամադրել նրա գրավոր (էլեկտրոնային) աշխատանքը կամ դրան ծանոթանալու հնարավորություն ընձեռել, եթե թեկնածուն նման պահանջով դիմում է գործատուին:

Երբ գործատուն հայտարարում է թափուր աշխատատեղի մասին, հայտարարությունը պետք է տեղեկություններ պարունակի նաև գործատուի կոնտակտային տվյալների մասին, որպեսզի թեկնածուն իմանա, թե ում է տվյալներ փոխանցում և ով է պատասխանատու իր անձնական տվյալները մշակելու համար:

4.2 Անձնական տվյալները ուղղելու և ջնջելու աշխատողի իրավունքը

Աշխատողն իրավունք ունի գործատուից պահանջել հանել (ջնջել) կամ ուղղել **հնացած** կամ **ոչ լիարժեք**, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները (օրինակ՝ անձնական տվյալները ձեռք են բերվել անօրինական ճանապարհով կամ անհրաժեշտ չեն մշակելու նպատակներին հասնելու համար): Նման պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի գործատուին գրավոր ներկայացնել իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ:

Գործատուն պարտավոր է աշխատողի դիմումն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարել պահանջվող գործողությունը, իսկ մերժելու դեպքում՝ դիմումը ստանալու օրվանից հինգ օրվա ընթացքում տրամադրել պատճառաբանված գրավոր որոշում:

Աշխատողն իրավունք ունի գործատուից պահանջել ուղղել իր անձնական տվյալները, եթե մշակվող տվյալներում առկա են տառասխալներ, թվաբանական սխալներ կամ այլ վրիպակներ, ինչպես նաև, երբ տվյալները թարմացված չեն (օրինակ, երբ աշխատողը փոխել է իր բնակության հասցեն կամ հեռախոսահամարը):

Աշխատողն իրավունք ունի գործատուից պահանջել ջնջել կամ ոչնչացնել իր անձնական տվյալները, եթե դրանք ձեռք են բերվել անօրինական ճանապարհով (իրավական հիմքը բացակայում է) կամ անհրաժեշտ չեն մշակելու նպատակներին հասնելու համար:

Աշխատողն իրավունք ունի գործատուից պահանջել իր տվյալները սխալ կամ ոչ լիարժեք փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին:

Էլեկտրոնային համակարգերից անձնական տվյալների արտահոսքի դեպքում գործատուն պարտավոր է այդ մասին անհապաղ հրապարակել հայտարարություն՝ միաժամանակ արտահոսքի վերաբերյալ հայտնելով Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությանը և ՀՀ ԱՆ անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալությանը:

4.3 Աշխատողի անձնական տվյալների անվտանգությունը ապահովելու գործատուի պարտականությունը

Աշխատողների անձնական տվյալներին մուտք ունեցող ցանկացած անձ պարտավոր է պահպանել այդ տեղեկությունների գաղտնիությունը: Աշխատանքային հարաբերություններում աշխատողների անձնական տվյալների պաշտպանության համար ցանկալի է, որ գործատուն սահմանի ներքին կանոնակարգ, որը կկարգավորի անձնական տվյալների պաշտպանության վերաբերյալ հարցերը (անձնական տվյալները պահպանելու և օգտագործելու պայմանները, դրանք աշխատողին տրամադրելու ընթացակարգը, տեսահսկման կարգ և այլն): Աշխատողները (անհրաժեշտության դեպքում նրանց ներկայացուցիչները) պետք է ստորագրությամբ ծանոթացվեն աշխատողների անձնական տվյալների մշակման կարգը սահմանող գործատուի իրավական ակտերին, ինչպես նաև այդ բնագավառում իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:

ՀՀ ԱՏՊ օրենքի համաձայն՝ գործատուն պարտավոր է իրականացնել անհրաժեշտ կազմակերպչական-տեխնիկական միջոցառումներ, որոնք կպաշտպանեն անձնական տվյալներն անօրինական ոչնչացումից, պատահական կորստից, տարածումից,

վերափոխումից, կրկնօրինակումից և անօրինական օգտագործման այլ ձևերից: **Անձնական տվյալների անվտանգության ապահովման միջոցառումները պետք է լինեն համարժեք տվյալները մշակելու հետ կապված ռիսկերին:** Միաժամանակ գործատուն պարտավոր է օգտագործել գաղտնագրման միջոցներ (օրինակ՝ գաղտնաբառ/password)՝ անձնական տվյալներ պարունակող տեղեկատվական համակարգերի պաշտպանության համար:

Աշխատողների անձնական տվյալները պետք է հասանելի լինեն միայն այն անձանց, որոնց այդ տվյալները հասանելի են իրենց ծառայողական կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու շրջանակում: Ավելին, այդ անձինք պարտավոր են պահպանել անձնական տվյալների գաղտնիությունը ինչպես անձնական տվյալները մշակելու հետ առնչվող ծառայողական կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում, այնպես էլ դրա ավարտից հետո:

Երբ թափուր պաշտոնի համար մրցույթ է հայտարարվում և այդ կապակցությամբ էլեկտրոնային եղանակով դիմումներ են ստացվում, պետք է այդ դիմումները ստանալու եղանակը/միջոցը լինի ապահով: Փոստով կամ էլեկտրոնային եղանակով ստացված դիմումները պետք է ուղղակիորեն հանձնվեն այն աշխատակցին, ով անձամբ ներգրավված է անձնակազմի ընտրության գործընթացում:

5. Աշխատանքի տեղավորման գործակալության կողմից անձնական տվյալների մշակումը

Ժամանակակից աշխատաշուկայում մարդիկ հաճախ աշխատանքի են ընդունվում այսպես կոչված աշխատանքի տեղավորման գործակալությունների միջոցով, որոնք ուսումնասիրում են աշխատաշուկան, ցուցակագրում են աշխատանք փնտրող անձանց և գործատուների համար ընտրում են ցանկալի թեկնածուներ:

Անձնական տվյալների պաշտպանության օրենքի իմաստով այս գործակալությունները, ըստ իրենց գործունեության առանձնահատկությունների, կարող են լինել և՛ տվյալներ մշակող, և՛ լիազորված անձ:

Եթե աշխատանքի տեղավորման գործակալությունն անձնական տվյալները հավաքում է իր գործառութային նպատակներով (օրինակ՝ աշխատանք որոնող անձանց տվյալների բազաների ստեղծում), ապա այն հանդիսանում է որպես տվյալներ մշակող: Մոտեցումն այլ է, երբ գործակալությունը անձնակազմն ընտրում է կոնկրետ գործատուի կարգադրությամբ: Այս դեպքերում գործակալությունը անձնական տվյալները մշակում է գործատուի հետապնդած նպատակներով և հանդիսանում է որպես լիազորված անձ:

ԱՏՊ օրենքի համաձայն՝ լիազորված անձը (գործակալությունը) անձնական տվյալները կարող է մշակել տվյալներ մշակողի (գործատուի) գրավոր առաջադրանքի հիման վրա, որի մեջ պետք է շարադրված լինեն անձնական տվյալներ մշակելու իրավական հիմքերը և պայմանները, նպատակը, մշակման ենթակա անձնական տվյալների ցանկը, տվյալների սուբյեկտների շրջանակը, այն անձանց շրջանակը, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները, անձնական տվյալների պաշտպանության տեխնիկական և կազմակերպչական միջոցառումները և անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ: Առաջադրանքի շրջանակներում անձնական տվյալների մշակման համար պատասխանատու է տվյալներ մշակողը:

Գործատուն անձնական տվյալներ մշակելու մասին պայմանագիր կնքելիս պետք է համոզված լինի, որ գործակալությունը ձեռնարկում է համապատասխան տեխնիկական-կազմակերպչական միջոցառումներ՝ պաշտպանելու անձնական տվյալները պատահական կորստից կամ անօրինական ոչնչացումից, վերափոխումից, տարածումից, կրկնօրինակումից և անօրինական օգտագործման այլ ձևերից: Գործատուն պարտավոր է հսկողություն իրականացնել գործակալության կողմից անձնական տվյալների մշակման նկատմամբ:

Եթե տվյալների մշակման մասին պայմանագիրը դադարում է, գործակալությունը պարտավոր է անմիջապես գործատուին փոխանցել մշակվող անձնական տվյալները: