

SP OOO PII «IOKA TRAVEL» Direktori Zhumash Magzhanning 2024-yil 4-dekabrdagi 2P-son buyrug'i bilan tasdiqlangan. 1.0-versiya, Toshkent sh., 2024-yil.

1. Maqsad

Ushbu Nizom Kompaniyada qayta ishlanadigan shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash va himoya qilish tartibiga qo'yiladigan umumiy talablarni belgilaydi.

Ushbu Nizom talablari Kompaniyaning barcha xodimlariga nisbatan qo'llaniladi.

2. Atamalar va ta'riflar, qisqartmalar va belgilar

- Shaxsiy ma'lumotlarni avtomatlashtirilgan tarzda qayta ishlash – hisoblash texnikasi vositalari yordamida shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash.
- Veb-sayt – bir yoki bir nechta mantiqiy bog'langan veb-sahifalar (ushbu Nizomda Veb-sayt deganda <https://ioka.uz> bilan bog'liq va shu manzilda joylashgan sahifalar tushuniladi).
- Shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimi – ma'lumotlar bazalarida mavjud shaxsiy ma'lumotlar hamda ularni qayta ishlashni ta'minlovchi axborot texnologiyalari va texnik vositalar majmui.
- Kompaniya – «IOKA TRAVEL» chet el investitsiyalari ishtirokidagi qo'shma korxona mas'uliyati cheklangan jamiyati (STIR 310792355).
- Kontragent – shartnoma bo'yicha biron-bir majburiyatni o'z zimmasiga olgan yoki olishni mo'ljallayotgan yuridik yoki jismoniy shaxs.
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash – avtomatlashtirish vositalarini qo'llagan yoki qo'llamagan holda shaxsiy ma'lumotlar bilan amalga oshiriladigan har qanday harakat (operatsiya) yoki harakatlar (operatsiyalar) majmui, jumladan yig'ish, qayd etish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), olish, foydalanish, uzatish (tarqatish, taqdim etish, kirish huquqini berish), anonimlashtirish, bloklash, o'chirish, yo'q qilish.
- Shaxsiy ma'lumotlar – bevosita yoki bilvosita aniqlangan yoxud shunday ma'lumot asosida aniqlanadigan jismoniy shaxsga (shaxsiy ma'lumotlar subyektiga) tegishli har qanday axborot, jumladan uning familiyasi, ismi, sharifi, tug'ilgan yili, oyi, sanasi va joyi, manzili, oilaviy, ijtimoiy, mulkiy holati, ta'limi, kasbi, daromadlari va boshqa ma'lumotlar.
- Xodim – ish beruvchi bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs.
- Shaxsiy ma'lumotlar subyekti – o'zini bevosita yoki bilvosita aniqlovchi shaxsiy ma'lumotlarga ega jismoniy shaxs.
- Shaxsiy ma'lumotlarni chegaralararo uzatish – shaxsiy ma'lumotlarni xorijiy davlat hududiga, xorijiy davlat hokimiyat organiga, xorijiy jismoniy shaxsga yoki xorijiy yuridik shaxsga uzatish.

3. Umumiy qoidalar

Ushbu Nizom Kompaniyada shaxsiy ma'lumotlari qayta ishlanadigan subyektlarning shaxsiy ma'lumotlariga oid ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni yig'ish, qayd etish,

tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), olish, foydalanish, uzatish (tarqatish, taqdim etish, kirish huquqini berish), anonimlashtirish, bloklash, o'chirish, yo'q qilish tartibi va shartlarini, shuningdek shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qoidalarini belgilaydi.

4. Maqsad va vazifalar

Ushbu Nizomni yaratishdan maqsad Kompaniyada shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash tartibining O'zR shaxsiy ma'lumotlar sohasidagi qonun hujjatlariga muvofiqligini ta'minlash, shuningdek Kompaniyada qayta ishlanadigan shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilishni ta'minlashga qaratilgan chora-tadbirlar majmuini rivojlantirishdir.

Ushbu Nizomning vazifalari shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash tamoyillarini, ularni qayta ishlash shartlarini, himoya qilish usullarini, shuningdek shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining huquqlarini hamda Kompaniyaning shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashdagi huquq va majburiyatlarini belgilashdir.

5. Shaxsiy ma'lumotlar tushunchasi va tarkibi

Kompaniyada quyidagi subyektlar toifalarining shaxsiy ma'lumotlari qayta ishlanadi: Kompaniya xodimlari, jumladan ishdan bo'shatilganlar; kontragentlar (mijoz kompaniyalarning vakillari, Kompaniya bilan shartnomaviy majburiyatlar bilan bog'langan kompaniyalarning vakillari, yakka tartibdagi tadbirkorlar, jismoniy shaxslar); lavozimga nomzodlar; Veb-saytning tashrif buyuruvchilari va ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchilari.

Shaxsiy ma'lumotlar subyekti o'z shaxsiy ma'lumotlarini Kompaniyaga taqdim etish to'g'risida mustaqil qaror qabul qiladi.

6. Mas'ul shaxslar

Kompaniyada shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni tashkil etish uchun mas'ul shaxs Direktorning buyrug'i bilan tayinlanadi. Bunday shaxs bo'lmagan yoki tayinlanmagan taqdirda, uning vazifalarini buyruq asosida Direktor bajaradi.

Shaxsiy ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash uchun mas'ul shaxs Axborot texnologiyalari boshqarmasi boshlig'i hisoblanadi.

7. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari

Kompaniya xodimlarining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash maqsadlari quyidagilardan iborat: kadrlar, buxgalteriya va moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish; mehnat va pensiya qonunchiligi talablarini bajarish; mehnat resurslarini hisobga olish; xodimlar o'rtasidagi aloqani optimallashtirish; xodimlar samaradorligini boshqarish; xodimlarni qidirish va tanlash; tijorat takliflari va hisobotlarni shakllantirish; tuzilgan shartnomalar bo'yicha o'zaro hamkorlikni amalga oshirish.

Kontragentlarning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash maqsadlari: joriy loyihalar va sotuv rejalarini kuzatib borish; mijozlarga axborot yuborish; elektron savdolari o'tkazish; tuzilgan shartnomalar bo'yicha o'zaro hamkorlikni amalga oshirish.

Lavozimga nomzodlarning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash maqsadlari xodimlarni qidirish va tanlash hamda ishga qabul qilish uchun tasdiq olishdan iborat.

Veb-saytning tashrif buyuruvchilari va ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchilarining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash maqsadlari: xizmat ko'rsatish doirasida tomonlarni identifikatsiya qilish; shaxsiylashtirilgan xizmatlarni taqdim etish; xizmatlar sifatini yaxshilash; anonimlashtirilgan ma'lumotlar asosida statistik tadqiqotlar o'tkazish; buyurtma va shartnomalarni samarali bajarish; foydalanuvchilarni tadbirlarga ro'yxatga olish.

8. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash asoslari

Xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash O'zR Mehnat kodeksi va yozma rozilik asosida amalga oshiriladi. Kontragentlar ma'lumotlarini qayta ishlash Kompaniyaning huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish uchun zarur. Nomzodlar va Veb-sayt foydalanuvchilarining ma'lumotlarini qayta ishlash yozma yoki elektron rozilik asosida amalga oshiriladi.

9. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash tamoyillari

Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash qonuniy va halol asosda amalga oshiriladi, oldindan belgilangan aniq maqsadlarga erishish bilan cheklanadi, mos kelmaydigan qayta ishlash maqsadlariga ega ma'lumotlar bazalarini birlashtirishga yo'l qo'ymaydi, ma'lumotlarning aniqligi va dolzarbligini ta'minlaydi, ma'lumotlar esa qayta ishlash maqsadlariga erishilgach yo'q qilinishi yoki anonimlashtirilishi lozim.

10. Shaxsiy ma'lumotlarni olish (yig'ish)

Shaxsiy ma'lumotlarni olish va qayta ishlash subyekt tomonidan rozilik imzolangandan yoki Veb-saytda elektron shaklda rozilik berilgandan so'ng amalga oshiriladi. Qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan ko'proq hajmda ma'lumot yig'ish, shuningdek O'zR qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno, sog'liq holati, siyosiy, diniy va boshqa e'tiqodlar haqida ma'lumot so'rash taqiqlanadi.

11. Subyektlarning shaxsiy ma'lumotlariga kirish va ulardan foydalanishni tartibga solish

Kompaniya shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni ularni qayta ishlash tamoyillari va qoidalariga rioya qilingan holda uchinchi shaxsga topshirish huquqiga ega. Davlat organlariga kirish huquqi faqat ularning vakolati doirasida beriladi. Shaxsiy ma'lumotlar maxfiy axborot hisoblanadi; ularga kirish huquqiga ega barcha xodimlar oshkor etmaslik majburiyatini imzolashi shart. Xodimning shaxsiy ma'lumotlarga kirish huquqi boshqa bo'linmaga o'tkazilganda, mehnat shartnomasi bekor qilinganda yoki oshkor etmaslik majburiyati buzilganda to'xtatilishi mumkin.

12. Kompaniya xodimlarining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash xususiyatlari

Xodimning shaxsiy ma'lumotlari Xodimlar bilan ishlash boshqarmasiga taqdim etiladi va butun mehnat faoliyati davomida to'ldirib boriladi. Ular Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi va Moliya bo'limida yig'ish maqsadlari uchun zarur bo'lgan muddatdan ortiq bo'lmagan holda qayta ishlanadi va saqlanadi. Ishdan bo'shatilgan xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari, agar O'zR qonun hujjatlarida boshqacha belgilanmagan bo'lsa, 75 yillik saqlash muddati o'tgach yo'q qilinishi lozim.

13. Subyektlarning o'z shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish huquqlari

Shaxsiy ma'lumotlar subyekti o'z shaxsiy ma'lumotlari haqida to'liq axborot olish, ularga erkin kirish, noto'g'ri ma'lumotlarni yo'q qilish yoki aniqlashtirishni talab qilish, Kompaniyaning noqonuniy harakatlaridan sudda shikoyat qilish, shuningdek O'zR qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarga ega.

14. Shaxsiy ma'lumotlarni chegaralararo uzatish

Xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini chegaralararo uzatish O'zR qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi va cheklanishi mumkin. Kontragentlar, nomzodlar va Veb-sayt foydalanuvchilarining ma'lumotlarini chet elga uzatish, qonun hujjatlarida bevosita nazarda tutilgan yoki subyektning yozma roziligi mavjud hollar bundan mustasno, amalga oshirilmaydi.

15. Shaxsiy ma'lumotlarni saqlash va yo'q qilish

Shaxsiy ma'lumotlarni saqlash uchinchi shaxslarning ularga kirishini va yo'qolishini istisno qiladigan tartibda amalga oshiriladi. Shaxsiy ma'lumotlar qayta ishlash muddati tugaganda, qayta ishlash maqsadiga erishilganda, subyektning so'roviga ko'ra yoki roziligi qaytarib olinganda, yoxud sud qarori bilan yo'q qilinadi. Hujjatlar va ma'lumotlarni yo'q qilish tegishli dalolatnomalar bilan tasdiqlanadi.

16. Shaxsiy ma'lumotlarni avtomatlashtirish vositalarisiz qayta ishlash

Avtomatlashtirish vositalarisiz qayta ishlanadigan shaxsiy ma'lumotlar qayta ishlash maqsadlari va ma'lumotlar toifalarini hisobga olgan holda alohida moddiy tashuvchilarda qayd etiladi, bu esa alohida va nazorat qilinadigan tarzda qayta ishlashni ta'minlaydi.

17. Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish

Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish tashkiliy va texnik chora-tadbirlar majmui orqali ta'minlanadi: xodimlarning shaxsiy javobgarligi, ruxsat berish tizimi, axborotni saqlash va yo'q qilish tartibi, shuningdek uchinchi shaxslar bilan hamkorlikda oshkor etmaslik to'g'risidagi bitimlar.

18. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga ruxsat etilgan shaxslarning majburiyatlari

Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga ruxsat etilgan xodimlar ushbu Nizom talablarini bilishga va bajarishga, ma'lumotlarni faqat belgilangan maqsad va hajmda qayta ishlashga, maxfiylikni saqlashga hamda buzilish holatlari yoki ruxsatsiz kirish urinishlari haqida rahbarni xabardor qilishga majburdirlar.

19. Shaxsiy ma'lumotlarni oshkor qilish uchun javobgarlik

Shaxsiy ma'lumotlarga kirish huquqiga ega mansabdor shaxslar ularni himoya qilish tartibini buzganlik uchun O'zR qonun hujjatlariga muvofiq shaxsiy javobgarlikni, jumladan intizomiy, moddiy, fuqarolik-huquqiy va ma'muriy javobgarlikni o'z zimmlariga oladilar.

20. Bank kartasini biriktirish va to'lovlar

20.1. Foydalanuvchi zarur ma'lumotlarni kiritish hamda operatsiyani bank yoki to'lov tashkiloti belgilagan tartibda tasdiqlash orqali bank kartasini o'z akkauntiga biriktirishi mumkin.

20.2. Biriktirilgan bank kartasidan faqat Foydalanuvchi tanlagan xizmatlar uchun haq to'lash, obunani avtomatik uzaytirish va pul mablag'larini qaytarish maqsadida foydalaniladi. Karta bo'yicha boshqa operatsiyalar amalga oshirilmaydi.

20.3. Obunani faollashtirish orqali Foydalanuvchi obuna bekor qilingunga qadar uning qiymatini davriy ravishda yechib olishga rozilik beradi.

20.4. Foydalanuvchi bank kartasini akkaunt sozlamalarida uzishi mumkin. Kartani uzish avval rasmiylashtirilgan obunani bekor qilmaydi. Davriy yechib olishlarni to'xtatish uchun Foydalanuvchi obunani alohida bekor qilishi kerak.

20.5. Kompaniya bank kartasining to'liq rekvizitlarini saqlamaydi. To'lov ma'lumotlari bank yoki tegishli to'lov tashkiloti tomonidan qayta ishlanadi.

20.6. Akkauntga kirish imkoni bo'lmagan taqdirda, Foydalanuvchi bank kartasini uzish yoki obunani bekor qilish to'g'risidagi so'rovni quyidagi elektron pochta manziliga yuborishi mumkin: support@ioka.uz