

BUYRUQ № ____

_____ 2024-y.

_____ sh.

«QK MCHJ «UNA MOLIYA» Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosatini tasdiqlash to'g'risida»

Shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining qonuniy huquq va manfaatlarini, shuningdek, tadbirkorlik subyekti sifatida «UNA MOLIYA» MChJ QK (keyingi o'rinlarda — «Kompaniya») manfaatlarini himoya qilish maqsadida, shuningdek, shaxsiy ma'lumotlarga ishlov berish tartibi va nazoratini o'rnatish uchun,

BUYURAMAN:

1. _____ sanasidan amalga kiritilgan Kompaniya shaxsiy ma'lumotlarni ishlash siyosati tasdiqlansin va ijro etishga qabul qilinsin (1-ilova).
2. Kompaniya xodimlari _____ sanasida Kompaniyaning shaxsiy ma'lumotlarni ishlash siyosati bilan o'z vazifalari doirasida tanishtirilsin. Mas'ul xizmatlar va tuzilma bo'linmalari rahbarlari.
3. _____ sanasidan boshlab, MCHJ «UNA MOLIYA» xodimlari tomonidan MCHJ «UNA MOLIYA» shaxsiy ma'lumotlarni ishlash siyosati o'z vazifalari doirasida majburiy tarzda bajarilishi ta'minlansin. Mas'ul xizmatlar va tuzilma bo'linmalari rahbarlari.
4. Ushbu Buyruq va Kompaniyaning shaxsiy ma'lumotlarni ishlash siyosati _____ sanasidan kuchga _____ kiradi.
5. Ushbu buyruqning bajarilishiga nazoratni _____ Kompaniyasiga yuklatilsin.

Boshqaruv raisi _____

_____ yildagi __-sonli Buyruq bilan tanishganlar:

[illegible]

QK MChJ «UNA MOLIYA» Boshqaruv raisining
№ _____ «__» _____ 202 yildagi buyrug‘i bilan Tasdiqlandi

«__» _____ 202 yildan qo‘llaniladi

Shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash siyosati MChJ QK «UNA MOLIYA»da

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu Shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash siyosati (keyingi o‘rinlarda — “Siyosat”) “UNA MOLIYA” MChJ QK (keyingi o‘rinlarda — “Jamiyat”) xodimlari tomonidan shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlashda qonuniylik, adolat va maxfiylik tamoyillariga rioya etish hamda ularning xavfsizligini ta’minlash maqsadida qabul qilinadi va amalga oshiriladi.

1.2. Jamiyat tomonidan shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash va ularning xavfsizligini ta’minlashni tashkil etish bo‘yicha ushbu Siyosat quyidagi xususiyatlarga ega:

- Shaxsiy ma’lumotlar subyektlarining ma’lumotlarini qayta ishlash sohasida O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablarini bajarish maqsadida ishlab chiqilgan.
- Shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash usullari va tamoyillarini, shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlashda Jamiyatning huquq va majburiyatlarini, shaxsiy ma’lumotlar subyektlarining huquqlarini ochib beradi, shuningdek, shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlashda xavfsizlikni ta’minlash maqsadida Jamiyat tomonidan qo‘llaniladigan choralar ro‘yxatini o‘z ichiga oladi.
- Jamiyatning shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilishdagi konseptual asoslarini bayon qiluvchi ochiq hujjat hisoblanadi.

1.3. Ushbu Siyosatni qayta ko‘rib chiqish va yangilash reja asosida va reja bo‘yicha bo‘lmagan asosda Jamiyatda belgilangan tartibga muvofiq amalga oshiriladi:

- reja asosidagi qayta ko‘rib chiqish kamida yiliga bir marta amalga oshiriladi;
- reja bo‘yicha bo‘lmagan qayta ko‘rib chiqish O‘zbekiston Respublikasining shaxsiy ma’lumotlar to‘g‘risidagi qonunchiligidagi o‘zgarishlarga muvofiq, ma’lumot xavfsizligini ta’minlash uchun qo‘llanilayotgan choralarning dolzarbligi, yetarliligi va samaradorligini tahlil qilish natijalariga, shuningdek, boshqa nazorat tadbirlari natijalariga ko‘ra amalga oshirilishi mumkin.

1.4. Siyosatning amaldagi tahriri Jamiyatning veb-saytlarida umumiy foydalanish uchun joylashtiriladi va boshqa narsa yangi tahririda ko‘rsatilmagan bo‘lsa, joylashtirilgan paytdan boshlab kuchga kiradi.**

2. ATAMALAR VA TA'RIFLAR

2.1. Ushbu Siyosatda qo‘llaniladigan quidagi atamalar quyidagi ma’nolarga ega:

Shaxsiy ma’lumotlar — bevosita yoki bilvosita aniqlangan yoki aniqlanadigan jismoniy shaxs (shaxsiy ma’lumotlar sub’yekti) bilan bog‘liq har qanday ma’lumot;;

Tashkilot — «UNA MOLIYA» mas’uliyati cheklangan jamiyati (INN: 309861781, yuridik manzil: O‘zbekiston Respublikasi, Toshkent shahar, Mirobod tumani, Amir Temur sh. ko‘chasi, 4-uy);

Shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash — shaxsiy ma’lumotlar bilan bog‘liq har qanday harakat (operatsiya) yoki harakatlar to‘plami (operatsiyalar), avtomatlashtirilgan vositalar yordamida yoki bunday vositalarsiz amalga oshirilishi, jumladan, yig‘ish, yozish, tizimlashtirish, to‘plash, saqlash, aniqlash (yangilash, o‘zgartirish), chiqarish, foydalanish, uzatish (tarqatish, kirish berish), anonimlashtirish, blokirovka qilish, o‘chirish, yo‘q qilish.

shaxsga doir ma’lumotlar sub’yekti (sub’yekt) — shaxsga doir ma’lumotlar o‘ziga taalluqli bo‘lgan jismoniy shaxs;

Kontragent — Operator bilan fuqarolik-huquqiy munosabatlarida bo‘lgan jismoniy yoki yuridik shaxs;

Shaxsiy ma’lumotlar egasi — «UNA MOLIYA» mas’uliyati cheklangan jamiyati;

Shaxsiy ma’lumotlar Operatori — «UNA MOLIYA» mas’uliyati cheklangan jamiyati;

Avtomatlashtirilgan shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash — hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanib shaxsiy ma’lumotlarni qayta ishlash;

Aralash shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash — shaxsiy ma'lumotlarni avtomatlashtirish vositalari yordamida va shundaysiz qayta ishlash;

Shaxsiy ma'lumotlarni tarqatish — shaxsiy ma'lumotlarni cheksiz shaxslar guruhiga oshkor qilishga qaratilgan harakatlar;

Shaxsiy ma'lumotlarni taqdim etish — shaxsiy ma'lumotlarni aniq shaxsga yoki aniq shaxslar guruhiga oshkor qilishga qaratilgan harakatlar;

Shaxsiy ma'lumotlarni blokirovka qilish — shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni vaqtincha to'xtatish (agar qayta ishlash shaxsiy ma'lumotlarni aniqlash uchun zarur bo'lsa bundan mustasno);

Shaxsiy ma'lumotlarni yo'q qilish — shaxsiy ma'lumotlarning mazmunini shaxsiy ma'lumotlar tizimida tiklashni imkonsiz qilishga yoki shaxsiy ma'lumotlarning material shakllarini yo'q qilishga olib keluvchi harakatlar;

Shaxsiy ma'lumotlarni anonimlashtirish — qo'shimcha ma'lumotlarsiz shaxsiy ma'lumotlarning aniq shaxsga tegishlilikini aniqlashni imkonsiz qiluvchi harakatlar;

Shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimi — bazada mavjud shaxsiy ma'lumotlar to'plami va ularning qayta ishlanishini ta'minlaydigan axborot texnologiyalari va texnik vositalar;

Transchegaraviy shaxsiy ma'lumotlarni uzatish — shaxsiy ma'lumotlarni xorijiy davlat hududiga xorijiy davlat organiga, xorijiy jismoniy shaxsga yoki xorijiy yuridik shaxsga uzatish.

3. TASHKILOTDA QAYTA ISHLANILADIGAN SHAXSIY MA'LUMOTLAR SUB'YEKTLARI KATEGORIYALARI

3.1. Jamiyatda himoya qilinishi lozim bo'lgan shaxsiy ma'lumotlar ro'yxati 2019-yil 2-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Qonuni №547 "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida" (keyingi o'rinlarda – O'RQ "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida") va Jamiyat Ustaviga muvofiq shakllantiriladi.

3.2. Jamiyatda shaxsiy ma'lumotlarni tashkil qiluvchi ma'lumotlar deganda, bevosita yoki bilvosita aniq yoki aniqlanishi mumkin bo'lgan jismoniy shaxsga (shaxsiy ma'lumotlar subyektiga) taalluqli bo'lgan har qanday axborot tushuniladi.

3.3. Shaxsiy ma'lumotlar subyekti turiga qarab, Jamiyat quyidagi shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlaydi:

3.3.1. Jamiyat xodimining shaxsiy ma'lumotlari — mehnat munosabatlariga doir va muayyan xodimga tegishli bo'lgan Jamiyatga zarur bo'lgan axborot;

3.3.2. Jamiyatga ishga qabul qilinuvchi nomzodning (talabgorning) shaxsiy ma'lumotlari — Jamiyatda suhbat o'tkazish, dastlabki o'qitish (stajirovka) yoki ishlab chiqarish amaliyoti o'tash hamda Jamiyatda ishga qabul qilish to'g'risida qaror qabul qilish, shuningdek, kadrlar zaxirasini yuritish uchun zarur bo'lgan axborot;

3.3.3. Jamiyatga nisbatan affillangan shaxs bo'lgan jismoniy shaxsning yoki affillangan shaxs hisoblangan yuridik shaxsning rahbari, ishtirokchisi (aksiyadori) yoki xodimining shaxsiy ma'lumotlari — O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun talablariga muvofiq Jamiyat faoliyati bo'yicha hisobot hujjatlarida aks ettirish uchun zarur bo'lgan axborot;

3.3.4. Jamiyatning Kontragenti (hamkori, kontragent, potensial kontragent, potensial hamkor) bo'lgan jismoniy shaxsning yoki Kontragent bo'lgan yuridik shaxsning rahbari, ishtirokchisi (aksiyadori) yoki xodimining shaxsiy ma'lumotlari — Jamiyatning Kontragent bilan shartnoma munosabatlari doirasidagi majburiyatlarini bajarish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborot;

3.3.5. Kompaniya veb-saytida ko'rsatiladigan xizmatlardan foydalanish bo'yicha foydalanuvchilarni identifikatsiya qilish, marketing xabarlarini yuborish, muloqot qilish, axborotni vakolatli davlat organiga taqdim etish hamda O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa maqsadlarda foydalanish uchun foydalanuvchilar roziligi bilan olingan shaxsiy ma'lumotlar.

4. SHAXSIY MA'LUMOTLARNI QAYTA ISHLASH MAQSADLARI VA ASOSLARI

4.1. Jamiyat quyidagi holatlarda shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlaydi:

4.1.1. Jamiyat Ustaviga muvofiq shartnoma munosabatlari va boshqa faoliyatni amalga oshirishda, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida, xususan quyidagilarda belgilangan majburiyatlarni bajarishda:

- O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi;
- 2019-yil 2-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Qonuni №547-O'RQ "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida";
- O'zbekiston Respublikasining boshqa normativ-huquqiy hujjatlari;

- 4.1.2. Jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar va boshqa shaxslar bilan shartnomalar tuzish, bajarish va bekor qilishda, amaldagi qonunchilik va Jamiyat Ustaviga muvofiq;
- 4.1.3. Buxgalteriya hisobi, kadrlar bo'yicha ish yuritish va sug'urta operatsiyalari hisobi yuritishda;
- 4.1.4. Talab qilinadigan hisobot shakllarini davlat va boshqa vakolatli organlarga (tashkilotlarga) to'ldirish va taqdim etishda;
- 4.1.5. Sudgacha va/yoki sud ishlarini, shu jumladan, debitorlik qarzlarini undirish jarayonlarini amalga oshirishda;
- 4.1.6. Axborot tizimlariga texnik yordam ko'rsatish, xodimlar va sug'urta agentlariga kirishni boshqarish (autentifikatsiya va hisoblarni avtomatlashtirilgan boshqarish) bo'yicha choralarni amalga oshirishda;
- 4.1.7. Shaxsiy ma'lumotlar subyekti roziligi bilan reklama xabarlarini jo'natishda (SMS, Email, Web push bildirishnomalari, messengerlar va ijtimoiy tarmoqlar orqali xabarlar jo'natish);
- 4.1.8. Mijozlarni qo'llab-quvvatlash, axborot almashish va shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining afzalliklarini aniqlashda;
- 4.1.9. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilishni ta'minlash, xodimlarni ish bilan ta'minlashda, o'qitishda va xizmat bo'yicha ko'tarishda yordam ko'rsatish, xodimlarning shaxsiy xavfsizligini ta'minlash, bajarilgan ishlar miqdori va sifatini nazorat qilish hamda mulk xavfsizligini ta'minlashda, jismoniy shaxslarning daromad solig'ini hisoblash va to'lash bo'yicha soliq qonunchiligiga rioya qilishda, shuningdek, har bir daromad oluvchi haqida shaxsiylashtirilgan ma'lumotlarni shakllantirish va majburiy pensiya sug'urtasi bo'yicha hisoblashda hisobga olishda, dastlabki statistik hujjatlarni to'ldirishda, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq kadrlar bo'yicha ish yuritishda;
- 4.1.10. Jamiyatning huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirishda;
- 4.1.11. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq Jamiyat shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining ma'lumotlarini qayta ishlash huquqiga ega bo'lgan boshqa maqsadlarda.

5. TASHKILOTDA QAYTA ISHLANILADIGAN SHAXSIY MA'LUMOTLAR RO'YXATI

- 5.1. Shaxsiy ma'lumotlarning tarkibi ularni qayta ishlash maqsadlariga erishish uchun yetarlilik tamoyiliga muvofiq bo'lishi kerak, ya'ni shaxsiy ma'lumotlar qayta ishlash maqsadlariga nisbatan ortiqcha bo'lmasligi kerak.
- 5.2. Jamiyatda qayta ishlanadigan shaxsiy ma'lumotlar ro'yxati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Siyosatning 3-bo'limida ko'rsatilgan shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlarini hisobga olgan holda Jamiyatning ichki hujjatlariga muvofiq belgilanadi.
- 5.2.1. Jamiyat xodimining shaxsiy ma'lumotlariga quyidagilar kiradi:
- anketa va biografik ma'lumotlar;
 - ta'lim to'g'risidagi ma'lumotlar;
 - ish staji va umumiy staj haqida ma'lumotlar;
 - oila tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlar;
 - pasport ma'lumotlari;
 - harbiy hisob to'g'risidagi ma'lumotlar;
 - xodimning ish haqi haqida ma'lumotlar;
 - ijtimoiy imtiyozlar haqida ma'lumotlar;
 - mutaxassislik;
 - egallab turgan lavozim;
 - sudlanganlik mavjudligi;
 - yashash manzili;
 - uy telefoni raqami;
 - oila a'zolari va qarindoshlarining ish yoki o'qish joyi;
 - oiladagi munosabatlar xususiyati;
 - mehnat shartnomasining mazmuni;
 - moddiy qiymatliklarning mavjudligi to'g'risida deklaratsiya qilinadigan ma'lumotlar tarkibi;
 - soliq inspeksiyasiga topshiriladigan deklaratsiya mazmuni;
 - shaxsiy ishlar va mehnat daftarchalari, jumladan, xodimlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish bo'yicha materiallar, attestatsiya, xizmat tekshiruvlariga oid elektron ma'lumotlar;
 - xodimlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish, attestatsiya, xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan ishlar;

- statistika organlariga yuboriladigan hisobotlarning nusxalari.

5.2.2. Kontragentning shaxsiy ma'lumotlari tarkibi kontragent bilan tuzilgan shartnoma yoki bunday shartnomaga qo'shimcha kelishuvda tavsiflanishi kerak.

5.3. Jamiyatda irqiy, ijtimoiy milliy mansublik, siyosiy qarashlar, diniy yoki falsafiy e'tiqodlar, siyosiy partiyalarga va kasaba uyushmalariga a'zolik, shaxsiy hayotga tegishli maxsus shaxsiy ma'lumotlar qayta ishlanmaydi.

6. SHAXSIY MA'LUMOTLARNI QAYTA ISHLASHNING ASOSIY TAOMILLARI

6.1. Jamiyat shaxsiy ma'lumotlarni quyidagi tamoyillar asosida qayta ishlaydi:

- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari va usullarining qonuniyligi;
- Jamiyatning halolligi, bu shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash bo'yicha O'zbekiston Respublikasining qonun talablariga rioya qilish orqali ta'minlanadi;
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashning aniq, oldindan belgilangan maqsadlariga erishish;
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlarining ularni yig'ish paytida oldindan belgilangan va e'lon qilingan maqsadlarga muvofiqligi;
- Qayta ishlanayotgan shaxsiy ma'lumotlar tarkibi va hajmi hamda qayta ishlash usullarining qayta ishlash maqsadlariga muvofiqligi;
- Shaxsiy ma'lumotlarning qayta ishlash maqsadlari uchun yetarliligi, ortiqcha bo'lmasligi;
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashda ularning aniqligi, yetarliligi va zarur hollarda yangilanishini ta'minlash. Jamiyat noaniq yoki noto'g'ri ma'lumotlarni o'chirish yoki aniqlashtirish uchun zarur choralarini ko'radi va ularning qabul qilinishini ta'minlaydi;
- Maqsadlari bir-biriga zid bo'lgan maqsadlar uchun qayta ishlanayotgan shaxsiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlar bazalarini birlashtirishning yo'l qo'yilmasligi;
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari talab etadigan vaqtgacha shaxsiy ma'lumotlarni ularning sub'yektini aniqlash imkonini beradigan shaklda saqlash.

6.2. Jamiyatda shaxsiy ma'lumotlar xavfsizligi shaxsiy ma'lumotlar xavfsizligiga tahdidlarni oldini olish (neytrallashtirish) va yo'q qilish, mumkin bo'lgan zararni minimallashtirishga qaratilgan kelishilgan tadbirlarni amalga oshirish hamda tahdidlar sodir bo'lgan taqdirda shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimlarini va ma'lumotlarni tiklash orqali ta'minlanadi.

6.3. Shaxsiy ma'lumotlar yo'qotilish tahdidi deb tashqi yoki ichki manbalar tomonidan yovuz niyat bilan yaratilishi mumkin bo'lgan zararli imkoniyatlarning yakka yoki kompleks, real yoki potensial, faol yoki passiv ko'rinishi tushuniladi.

6.4. Har qanday axborot resurslariga xavf tug'diruvchi tahdidlar tabiiy ofatlar, ekstremal vaziyatlar, terroristik harakatlar, texnik vositalar va aloqa liniyalaridagi avariya, boshqa ob'ektiv holatlar, shuningdek, tahdidning yuzaga kelishiga manfaatdor yoki manfaatdor bo'lmagan shaxslar tomonidan yaratiladi.

6.5. Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish, shaxsiy ma'lumotlarning mavjudligi, yaxlitligi, ishonchliligi va maxfiyligini buzilishini oldini oluvchi reglamentlangan va dinamik texnologik jarayonni, shuningdek, Jamiyatning boshqaruv va ishlab chiqarish faoliyati jarayonida ma'lumotlarning yetarli darajada ishonchli xavfsizligini ta'minlaydi.

6.6. Sub'yektning shaxsiy ma'lumotlarini noqonuniy foydalanish yoki yo'qotilishdan himoya qilish O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda Jamiyat tomonidan o'z mablag'lari hisobidan ta'minlanishi kerak.

6.7. Sub'yektlarning shaxsiy ma'lumotlarini ichki himoya qilish uchun Jamiyatda qator choralar amalga oshiriladi:

- Funktsional vazifalari maxfiy ma'lumotlarga ega bo'lishni talab qiladigan xodimlar tarkibini cheklash va tartibga solish. Shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlashga ruxsat berilgan xodimlar ro'yxati ushbu Siyosatning 1-son Ilovasida keltirilgan;
- Xodimlar o'rtasida hujjatlar va ma'lumotlarni qat'iy, tanlov asosida va asosli ravishda taqsimlash;
- Himoyalangan ma'lumotlardan nazoratsiz foydalanishni istisno qiladigan tarzda xodimlarning ish joylarini maqbul joylashtirish;
- Xodim tomonidan ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylikni saqlash bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar talablarini bilishi;
- Maxfiy hujjatlar va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash uchun xona sharoitlarini ta'minlash;
- Hisoblash texnikasi joylashgan xonaga kirish huquqiga ega bo'lgan xodimlar tarkibini belgilash va tartibga solish;
- Ma'lumotlarni yo'q qilish tartibini tashkil qilish;

- Bo‘linma xodimlari tomonidan ruxsat tizimi talablari buzilishini o‘z vaqtida aniqlash;
 - Bo‘linma xodimlari bilan maxfiy hujjatlar bilan ishlashda qimmatli ma‘lumotlarni yo‘qotilishining oldini olish bo‘yicha tarbiyaviy va tushuntirish ishlari olib borish;
 - Sub‘yektning shaxsiy ma‘lumotlarini o‘z ichiga olgan barcha papkalar ushbu Siyosatning 1-son Ilovasiga muvofiq tegishli xizmat rahbariga xabar qilinadigan parol bilan himoyalaniishi kerak.
- 6.8. Sub‘yektlarning shaxsiy ma‘lumotlarini tashqi himoya qilish uchun Jamiyatda qator choralar ko‘riladi:
- Tashrif buyuruvchilarning faoliyatini qabul qilish, hisobga olish va nazorat qilish tartibi;
 - Tashkilotga kirish tartibi;
 - Guvohnomalarni hisobga olish va berish tartibi;
 - Himoya va signalizatsiya texnik vositalari;
 - Hudud, bino, xonalar, transport vositalarini himoya qilish tartibi;
 - Intervyular va suhbatlar paytida axborotni himoya qilish talablari.
- 6.9. Ushbu Siyosatning 1-son Ilovasida ko‘rsatilgan shaxsiy ma‘lumotlarni olish, qayta ishlash va himoya qilish bilan bog‘liq barcha shaxslar sub‘yektning shaxsiy ma‘lumotlarini oshkor qilmaslik majburiyatini imzolashlari shart (mazkur Siyosatning 2-son Ilovasida belgilangan shakl bo‘yicha).

7. SHAXSIY MA‘LUMOTLARNI QAYTA ISHLASH TASHKILOTI

- 7.1. Jamiyatda shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlash quyidagi usullar bilan amalga oshiriladi:
- Avtomatlashtirilgan vositalaridan foydalanish;
 - Avtomatlashtirilgan vositalaridan foydalanmaslik.
- 7.2. Jamiyatda shaxsiy ma‘lumotlarning irqi, milliy mansubligi, siyosiy qarashlari, diniy yoki falsafiy e‘tiqodlari, sog‘lig‘i, shaxsiy hayoti, biometrik shaxsiy ma‘lumotlariga oid maxsus toifalarini subyektning maxsus toifadagi shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlash uchun yozma roziligisiz qayta ishlash taqiqlanadi.
- 7.3. Shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlash Jamiyatda subyektning roziligi bilan amalga oshiriladi, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan hollardan tashqari.
- 7.4. Subyektning roziligisiz shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlash mumkin bo‘lgan hollarga quyidagilar kiradi:
- 7.4.1. Subyektning shartnoma bajarilishi uchun zarur bo‘lgan yoki bunday shartnoma tuzilgunga qadar subyektning so‘rovi asosida choralar ko‘rishni talab qiladigan holatlar;
- 7.4.2. Shaxsiy ma‘lumotlarni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo‘lsa;
- 7.4.3. Subyekt yoki boshqa shaxsning qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun zarur bo‘lgan holatlar. Bunda subyektning huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish maqsadida shaxsiy ma‘lumotlarni subyektning roziligisiz qayta ishlash subyektning roziligini olish imkoniyati tug‘ilgunga qadar davom etishi mumkin;
- 7.4.4. Shaxsiy ma‘lumotlarni mulkdor va/yoki operator yoki uchinchi shaxsning huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish yoki ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlar uchun, bunda shaxsiy ma‘lumotlar subyektlarining huquq va qonuniy manfaatlari buzilmagan holda, qayta ishlash zarur bo‘lsa;
- 7.4.5. Shaxsiy ma‘lumotlarni majburiy ravishda anonimlashtirish sharti bilan statistik yoki boshqa tadqiqot maqsadlarida qayta ishlash;
- 7.4.6. Shaxsiy ma‘lumotlar ochiq manbalardan olingan bo‘lsa.
- 7.5. Shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlashga subyektning roziligini olish ushbu Siyosat ilovalarida keltirilgan rozilik shakllarini to‘ldirish orqali amalga oshiriladi.
- Stajyorlar/xodimlarning shaxsiy ma‘lumotlarini olish va qayta ishlashga Rozilik Shakli ushbu Siyosatning 3-sonli Ilovasida keltirilgan;
 - Kontragentlarning shaxsiy ma‘lumotlarini olish va qayta ishlashga Rozilik Shakli ushbu Siyosatning 4-sonli Ilovasida keltirilgan;
 - Foydalanuvchilarning shaxsiy ma‘lumotlarini olish va qayta ishlashga Rozilik Shakli ushbu Siyosatning 5-sonli Ilovasida keltirilgan.
- 7.6. Jamiyatda shaxsiy ma‘lumotlar subyektlarining yoki ularning vakillarining murojaatlari va so‘rovlarini qabul qilish va qayta ishlash, shuningdek, bunday murojaatlarni qabul qilish va qayta ishlashni nazorat qilish tashkil etilgan. Murojaatlarni hisobga olish jurnali shakli ushbu Siyosatning 8-sonli Ilovasida keltirilgan.
- 7.7. Shaxsiy ma‘lumotlarni qayta ishlashga Rozilikni qaytarib olish, subyekt yoki subyektning tegishli notarial tasdiqlangan ishonchnoma asosida vakili tomonidan mazkur hujjatni aynan subyekt yoki uning vakili tomonidan imzolanganligini aniq belgilash imkonini beruvchi tegishli yozma ariza taqdim etish orqali amalga oshirilishi mumkin (ushbu Siyosatning 6-sonli Ilovasida belgilangan shakl bo‘yicha).

7.8. Arizani qabul qilgan taqdirda, Jamiyat shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni to'xtatadi yoki bunday qayta ishlashni to'xtatishni ta'minlaydi (agar shaxsiy ma'lumotlarni Jamiyat topshirig'iga binoan boshqa shaxs amalga oshirayotgan bo'lsa) va shaxsiy ma'lumotlarni saqlash qayta ishlash maqsadlari uchun talab qilinmasa, shaxsiy ma'lumotlarni yo'q qiladi yoki ularni yo'q qilishni ta'minlaydi (agar shaxsiy ma'lumotlarni Jamiyat topshirig'iga binoan boshqa shaxs amalga oshirayotgan bo'lsa) mazkur qaytarib olish sanasidan keyin o'ttiz kundan oshmagan muddatda, agar bu shartnoma, subyekt foyda oluvchi yoki kafil bo'lgan boshqa kelishuv bilan, yoki O'zbekiston Respublikasining 2019-yil 2-iyuldagi "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida"gi O'RQ 547-sonli Qonuni yoki boshqa normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilanmagan bo'lsa.

7.9. O'zbekiston Respublikasining 2019-yil 2-iyuldagi № O'RQ 547-sonli "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonunining 17-moddasi 4-xatboshisida ko'rsatilgan muddat o'tganidan keyin shaxsiy ma'lumotlarni yo'q qilishning iloji bo'lmagan taqdirda, Jamiyat shaxsiy ma'lumotlarni bloklaydi yoki ularning bloklanishini ta'minlaydi (subyektning roziligida belgilangan muddat tugaganidan keyin) va qonunchilikda belgilangan muddat o'tgandan so'ng shaxsiy ma'lumotlarni olti oydan oshmagan muddat ichida yo'q qilishni ta'minlaydi.

7.10. Rozilik qaytarib olingan taqdirda, Jamiyat tuzilgan shartnoma yoki kelishuvni bajarish, shuningdek, qonunchilik talablarini bajarish va/yoki sud qarorini bajarish hamda o'z manfaatlarini himoya qilish maqsadida shaxsiy ma'lumotlarni uchinchi shaxslarning huquqlarini buzmasdan qayta ishlashni davom ettirish huquqiga ega.

7.11. Murojaatlarga (so'rovlarga) javoblarni saqlash muddati – javobni tayyorlash muddati tugagan kundan boshlab 1 (bir) yil.

7.12. Jamiyat shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni subyektning roziligi bilan boshqa shaxsga topshirish huquqiga ega, agar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida boshqacha belgilangan bo'lmasa, ushbu shaxs bilan tuzilgan shartnoma asosida, ushbu shartnomada maxfiylik yoki shaxsiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik talabi ko'zda tutilgan holda.

7.13. Jamiyat subyektning roziligida ko'rsatilgan shaxslarga shaxsiy ma'lumotlarni taqdim etish huquqiga ega.

7.14. Jamiyat ushbu Siyosatning 4.1-bandida nazarda tutilgan maqsadlarda subyektning roziligida ko'rsatilmagan boshqa shaxslarga shaxsiy ma'lumotlarni taqdim etish huquqiga ega.

7.15. Shaxsiy ma'lumotlar uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi, tarqatilmaydi, agar bu O'zbekiston Respublikasining qonunchiligida boshqacha nazarda tutilmagan bo'lsa, subyektning rozilgisiz boshqa usullarda tarqatilmaydi.

7.16. Davlat organlari vakillari (shu jumladan, nazorat qiluvchi, nazorat qiluvchi, huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa organlar) shaxsiy ma'lumotlarga O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan miqdorda va tartibda kirish huquqiga ega.

7.17. Jamiyat o'z faoliyati davomida shaxsiy ma'lumotlarni chet elga uzatishni amalga oshiradi. *(mamlakatlarni sanab bering).*

8. UCHINCHI SHAXSLARDAN SHAXSIY MA'LUMOTLARNI OLIB TUSHISH

8.1. Subyekt tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarning haqiqiyligini tekshirish huquqini amalga oshirish doirasida, Jamiyat subyekt tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni ish beruvchiga, shuningdek, subyekt tomonidan Jamiyatga taqdim etilgan aloqa ma'lumotlari orqali boshqa shaxslarga og'zaki yoki yozma murojaatlar orqali tekshirish va aniqlik kiritish huquqiga ega.

9. SHAXSIY MA'LUMOTLAR SUB'YEKTNING HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI

9.1. Agar O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlariga muvofiq uning huquqi cheklanmagan bo'lsa, shaxsiy ma'lumotlar subyektini istalgan vaqtda quyidagi ma'lumotlarni, shu jumladan, o'zining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga oid ma'lumotlarni olish huquqiga ega:

- Jamiyat tomonidan shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash haqiqiylikini tasdiqlash;
- Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashning huquqiy asoslari va maqsadlari;
- Jamiyat tomonidan shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari va usullari;
- Jamiyatning nomi va manzili, shaxsiy ma'lumotlarga kirish imkoniyatiga ega bo'lgan yoki Jamiyat bilan tuzilgan shartnoma asosida yoki O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi asosida shaxsiy ma'lumotlar oshkor etilishi mumkin bo'lgan shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlar (Jamiyat xodimlaridan tashqari);

- qayta ishlangan shaxsiy ma'lumotlar, tegishli shaxsiy ma'lumotlar subyektiga tegishli bo'lgan, ularning olingan manbasi (agar bunday ma'lumotlarni taqdim etishning boshqa tartibi O'zbekiston Respublikasining qonunchiligida nazarda tutilmagan bo'lsa);
 - shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash muddatlari, shu jumladan, ularni saqlash muddatlari;
 - O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi № O'RQ-547 «Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida»gi amaldagi Qonuniga muvofiq shaxsiy ma'lumotlar subyektining huquqlarini amalga oshirish tartibi;
 - shaxsiy ma'lumotlarni transc chegaraviy uzatishni amalga oshirish yoki rejalashtirilganligi to'g'risidagi ma'lumot;
 - shaxsiy ma'lumotlarni Jamiyat nomidan qayta ishlashni amalga oshiradigan shaxsning nomi yoki familiyasi, ismi, otasining ismi va manzili, agar qayta ishlash ana shunday shaxsga topshirilgan yoki topshirilishi mo'ljallangan bo'lsa;
 - O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa ma'lumotlar.
- 9.2. Subyekt o'z shaxsiy ma'lumotlarini to'ldirish, ularni bloklash yoki yo'q qilishni talab qilish huquqiga ega, agar shaxsiy ma'lumotlar to'liq bo'lmasa, eskirgan, noto'g'ri, noqonuniy olingan bo'lsa yoki qayta ishlash belgilangan maqsadga mos kelmasa, shuningdek, o'z huquqlarini himoya qilish uchun qonunda nazarda tutilgan choralarni ko'rishi mumkin.
- 9.3. Jamiyat tomonidan qayta ishlanadigan shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etish bo'yicha subyektlarning so'rovlari, shuningdek, subyektning shaxsiy ma'lumotlarini bloklash, o'zgartirish, aniqlash yoki o'chirish to'g'risidagi so'rovlari faqat Jamiyat manziliga tegishli ravishda tasdiqlangan ishonchnoma orqali taqdim etiladigan yozma ariza yo'llangan taqdirda ko'rib chiqiladi.
- 9.4. Jamiyat subyektlarning so'rovlarini ko'rib chiqadi va murojaat kelib tushgan paytdan boshlab 30 (o'ttiz) kun ichida ularga javob yo'llaydi. Subyektlarning to'liq bo'lmagan, noto'g'ri yoki eskirgan shaxsiy ma'lumotlarni o'zgartirish to'g'risidagi so'rovlari, shuningdek, Jamiyat tomonidan noqonuniy olingan yoki belgilangan maqsadlarga mos kelmaydigan ma'lumotlarni o'chirish to'g'risidagi so'rovlar 7 (yetti) ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.
- 9.5. Jamiyatning subyekt so'roviga javobi Jamiyatning vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan holda subyekt yoki uning ishonchnoma orqali vakiliga, shaxsni tasdiqlovchi hujjatni taqdim etgan taqdirda qo'lga beriladi (vakil uchun ishonchnoma ham talab qilinadi); subyekt arizasida ko'rsatilgan manzilga pochta orqali buyurtma xat bilan yuboriladi. Jamiyat javobining shakli mazkur Siyosatning 7-ilovasida ko'rsatilgan.
- 9.6. Shaxsiy ma'lumotlar subyekt O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega.

10. JAMIYAT MAJBURIYATLARI

- 10.1. O'zbekiston Respublikasi shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligida belgilangan holatlarda Jamiyat, shaxsiy ma'lumotlar subyektining yoki uning vakilining murojaati yoki so'rovini olganda, ushbu Siyosatning 9.1-bandida ko'rsatilgan ma'lumotlarni subyekt yoki uning vakiliga taqdim etishga majbur.
- 10.2. Shaxsiy ma'lumotlarni yig'ishda, Jamiyat O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining shaxsiy ma'lumotlarini qayd etish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish) va olish jarayonlarini O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan ma'lumotlar bazalaridan foydalangan holda amalga oshiradi, bundan O'zbekiston Respublikasining qonunchiligida belgilangan holatlar mustasno.
- 10.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan boshqa majburiyatlarni ham o'z zimmasiga oladi.

11. SHAXSIY MA'LUMOTLARNI QAYTA ISHLASH VA SAQLASH MUDDATLARI

- 11.1. Jamiyat shaxsiy ma'lumotlarni Jamiyat xizmatlaridan foydalanish davrida qayta ishlash huquqiga ega.
- 11.2. Jamiyat ushbu Siyosatning 3.3.1 va 3.3.4-bandlarida ko'rsatilgan subyektlarning shaxsiy ma'lumotlarini mehnat, fuqarolik-huquqiy yoki boshqa shartnomalar amal qilish muddati davomida qayta ishlaydi.
- 11.3. Ishga qabul qilinmagan taqdirda, ushbu Siyosatning 3.3.2-bandida ko'rsatilgan subyektlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar Jamiyat tomonidan tegishli qaror qabul qilingan kundan boshlab 30 kun ichida yo'q qilinadi.
- 11.4. Shaxsiy ma'lumotlar subyekt istalgan vaqtda shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga bergan roziligini bekor qilish huquqiga ega. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga berilgan rozilikni bekor qilish 7.8-bandga muvofiq Jamiyatga yozma ariza taqdim etish orqali amalga oshiriladi.
- 11.5. Subyekt tomonidan shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga rozilikni bekor qilish Jamiyatni ushbu Siyosatning 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.7-bandlarida belgilangan maqsadlarda subyektning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash huquqidan mahrum qilmaydi.

12. SHAXSIY MA'LUMOTLARNI QAYTA ISHLASH VA HIMOYA QILISH BO'YICHA TASHKILOTNING MAJBURIYATLARINI BAJARISHNI TA'MINLASHGA QARATILGAN CHORALAR

12.1. Jamiyat tomonidan O'zbekiston Respublikasi shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligida operator zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun zarur va yetarli choralar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

12.1.1. Jamiyatda shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashni tashkil etishga mas'ul shaxsni tayinlash;

12.1.2. Jamiyatda shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish uchun mas'ul tarkibiy bo'limni tayinlash;

12.1.3. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash axborot tizimi joylashgan xonalarda uchinchi shaxslarning nazoratsiz kirishini oldini oluvchi xavfsizlik rejimini ta'minlash;

12.1.4. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish sohasidagi mahalliy normativ hujjatlar va boshqa hujjatlarni qabul qilish;

12.1.5. Jamiyat xodimlariga O'zbekiston Respublikasi Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligida belgilangan qoidalar, shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash bo'yicha mahalliy hujjatlar, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablari haqida ma'lumot berish;

12.1.6. Shaxsiy ma'lumotlarni bevosita qayta ishlaydigan Jamiyat xodimlarini O'zbekiston Respublikasi shaxsiy ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligidagi qoidalar, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablari, Jamiyatning shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga oid siyosatini belgilovchi hujjatlar, shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash masalalari bo'yicha mahalliy hujjatlar bilan tanishtirish va (yoki) ularni o'qitish;

12.1.7. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash uchun shaxsiy ma'lumotlar sub'ektlarining roziliklarini olish, qonunchilikda nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno;

12.1.8. Shaxsiy ma'lumotlar va ularning moddiy tashuvchilarini alohida saqlashni ta'minlash, ular turli maqsadlarda qayta ishlangan va har xil turdagi shaxsiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, shaxsiy ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlaydigan va ularga ruxsatsiz kirishni istisno etadigan sharoitlarda shaxsiy ma'lumotlar moddiy tashuvchilarini saqlash;

12.1.9. Jamiyatning nazorat ostidagi hududlaridan tashqarida va internet tarmog'ida ochiq aloqa kanallari bo'yicha shaxsiy ma'lumotlarni uzatishga, shuningdek, umumiy foydalanishdagi va (yoki) maxfiy shaxsiy ma'lumotlardan tashqari, xavfsizlik choralari amalga oshirilmay uzatishga taqiq o'rnatish;

12.1.10. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va unga muvofiq qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga, mazkur Siyosatga, Jamiyatning mahalliy normativ hujjatlariga muvofiqligini ichki nazorat qilish;

12.1.11. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi buzilgan taqdirda shaxsiy ma'lumotlar sub'ektlariga yetishi mumkin bo'lgan zarar va operator tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan majburiyatlarni bajarishni ta'minlashga qaratilgan chora-tadbirlarni aniqlash;

12.1.12. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashda axborot tizimlarida shaxsiy ma'lumotlarning xavfsizligiga tahdidlarni aniqlash;

12.1.13. Shaxsiy ma'lumotlarga ruxsatsiz kirish holatlarini aniqlash va tegishli choralarni ko'rish;

12.1.14. Shaxsiy ma'lumotlarning mashinaviy tashuvchilarini hisobga olish;

12.1.15. Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilishning muvofiqlik baholash jarayonidan o'tgan vositalarini qo'llash;

12.1.16. Shaxsiy ma'lumotlarga ruxsatsiz kirish holatlarini aniqlash va tegishli choralarni ko'rish;

12.1.17. Shaxsiy ma'lumotlarga ruxsatsiz kirish natijasida o'zgartirilgan yoki yo'q qilingan shaxsiy ma'lumotlarni tiklash;

12.1.18. Shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimida qayta ishlanayotganda ularga kirish qoidalarini o'rnatish, shuningdek, axborot tizimida shaxsiy ma'lumotlar bilan amalga oshiriladigan barcha harakatlarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olishni ta'minlash;

12.1.19. Shaxsiy ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash uchun qabul qilingan choralarga va shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimlarining himoya darajasiga nazorat o'rnatish;

12.1.20. Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash axborot tizimiga antivirus himoya vositalarini qo'llash;

12.1.21. Shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish uchun O'zbekiston Respublikasining shaxsiy ma'lumotlar sohasidagi qonunchiligida belgilangan huquqiy, tashkiliy, texnik va boshqa choralarni qo'llash.

12.1.22. Shaxsiy ma'lumotlar axborot tizimida qayta ishlanganda xavfsizlikni ta'minlash choralari, Jamiyatda shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashda xavfsizlikni ta'minlash masalalarini tartibga soluvchi mahalliy normativ hujjatlarga muvofiq belgilanadi.

13. JAVOBGARLIK

13.1. Shaxsiy ma'lumotlarni olish, qayta ishlash, saqlash va Jamiyatda qayta ishlash bilan bog'liq normalarni buzgan shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq intizomiy, ma'muriy, fuqarolik-huquqiy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladi.

13.2. Ishchi tomonidan u zimmasiga yuklatilgan maxfiy ma'lumotlar bilan ishlash tartibiga rioya qilish majburiyatlarini bajarmasligi yoki lozim darajada bajarmasligi holatida Jamiyat O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksida nazarda tutilgan intizomiy jazo choralarini qo'llash huquqiga ega.

13.3. Xodimning shaxsiy ma'lumotlarini yuritish vazifasi yuklatilgan mansabdor shaxslar, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, xodimning huquq va erkinliklariga to'g'ridan-to'g'ri taalluqli hujjatlar va materiallar bilan tanishish imkoniyatini ta'minlashlari shart. Belgilangan tartibda yig'ilgan hujjatlarni berishdan asossiz ravishda bosh tortish, bunday hujjatlar yoki boshqa axborotni qonunda nazarda tutilgan holatlarda o'z vaqtida taqdim etmaslik yoki to'liq bo'lmagan yoki ataylab noto'g'ri axborot berish mansabdor shaxslarga Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi Kodeksda belgilangan miqdorda ma'muriy jarima solishga sabab bo'ladi.

13.4. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksiga muvofiq xizmat sirini tashkil etuvchi axborotni noqonuniy usullar bilan olgan shaxslar yetkazilgan zararni qoplashlari shart, shuningdek, bunday majburiyat ishchilarga ham yuklatiladi.

13.5. Xususiy hayot daxlsizligini buzish (shu jumladan, shaxsning shaxsiy yoki oilaviy sirini tashkil etuvchi xususiy hayoti haqidagi ma'lumotlarni uning roziligisiz noqonuniy yig'ish yoki tarqatish), qonun bilan himoyalangan kompyuter axborotiga noqonuniy kirish, belgilangan tartibda yig'ilgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishdan noqonuniy bosh tortish (agar bu harakatlar fuqarolarning huquq va qonuniy manfaatlariga zarar yetkazgan bo'lsa) mansabdor shaxs tomonidan o'z xizmat mavqeidan foydalanib sodir etilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksiga muvofiq jarima, ayrim lavozimlarda ishlash yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilish yoki hibsga olish bilan jazolanadi.

13.6. Shaxsiy ma'lumotlarni yig'ish va foydalanish bilan bog'liq davlat hokimiyati organlari va tashkilotlarining faoliyatining noqonuniyligi sud tartibida aniqlanishi mumkin.

SHAXSIY MA'LUMOTLARNI QAYTA ISHLASH SIYOSATIGA DOIR ILOVALAR

Ilova № 1 – "UNA MOLIYA" MCHJ QK xodimlarining xizmat vazifalarini bajarish jarayonida xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari bilan ishlashga ruxsat berilgan lavozimlar ro'yxati;

Ilova № 2 – Shaxsiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyati;

Ilova № 3 – Shaxsiy ma'lumotlarni olish va qayta ishlashga rozilik (xodimlar uchun);

Ilova № 4 – Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga rozilik (kontragentlar uchun);

Ilova № 5 – Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga rozilik (kontragentlar uchun);

Ilova № 6 – Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga rozilikni bekor qilish;

Ilova № 7 – Shaxsiy ma'lumotlarni taqdim etish bo'yicha so'rovga javob;

Ilova № 8 – Shaxsiy ma'lumotlar subyektlarining shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonuniy huquqlarini bajarilishi bo'yicha murojaatlar hisoboti jurnali.

**QK MCHJ “UNA MOLIYA” xodimlarining lavozimlari, ularning xizmat vazifalarini bajarish
 jarayonida xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari bilan ishlashga ruxsat berilgan
 Ro'yxati:**

№	Lavozim	Ma'lumotlarga kirish asosi	Ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari	Shaxsiy ma'lumotlarning tarkibi
1	Bosh direktor Ijrochi direktor	Kompaniyani boshqarish	Kadrlar salohiyati haqida ma'lumot	• anketa va biografik ma'lumotlar; • mehnat va umumiy staj haqidagi ma'lumotlar; • oila tarkibi haqidagi ma'lumotlar;; • pasport ma'lumotlari; • harbiy hisobga olish haqidagi ma'lumotlar;; • xodimning maoshi haqidagi ma'lumotlar; • ijtimoiy imtiyozlar haqidagi ma'lumotlar; • mutaxassislik; • egallab turgan lavozim yashash joyi manzili;; • uy telefoni; • oila a'zolari va yaqin qarindoshlarning ish yoki o'qish joyi;; • mehnat shartnomasining mazmuni;; • soliq inspeksiyasiga topshiriladigan deklaratsiyaning mazmuni; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar;; • xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish, ularning attestatsiyasi, xizmat tekshiruvlariga oid hujjatlar.
2	Bosh buxgalter	Oylik ish haqi hisoblash Soliq solish	Hisobot tuzish,	• anketa va biografik ma'lumotlar; • mehnat staji va umumiy staj haqida ma'lumotlar; • oila tarkibi haqida ma'lumotlar; • pasport ma'lumotlari; • harbiy hisobga olish haqidagi ma'lumotlar;
3	Bosh buxgalter o'rinbosari		byudjetdan tashqari pensiya	
4	Katta buxgalter		jamg'armasi bilan o'zaro hamkorlik	
			Maosh hisoblash, fuqarolik-huquqiy tusdagi	

			shartnomalar bo'yicha mukofotlar to'lash, daromad solig'ini (NDFL), sug'urta badallarini hisoblash, ushlab qolish va o'tkazish, hisobot tuzish	- xodimning maoshi haqida ma'lumotlar; - ijtimoiy imtiyozlar haqida ma'lumotlar; - mutaxassislik; - egallab turgan lavozim; - yashash joyi manzili; - uy telefoni; - oila a'zolari va qarindoshlarning ish yoki o'qish joyi; - mehnat shartnomasining mazmuni; - soliq inspeksiyasiga topshiriladigan deklaratsiya mazmuni; - shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari; - shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar; - xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish, ular uchun o'tkazilgan attestatsiya va xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan hujjatlar.
3 4 5 6 7 8 9 10	Kadrlar bo'yicha direktor Kadrlar tanlovi yo'nalishi bo'yicha rahbar Xodimlarni rivojlantirish bo'limi rahbari Kadrlar bo'yicha menejer Kadrlar tanlovi bo'yicha mutaxassis Kadrlar ish yurituvchisi bo'yicha mutaxassis Kadrlar bo'yicha mutaxassis Kompensatsiyalar va imtiyozlar bo'yicha menejer	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Shaxsiy tarkib hujjatlarida aks ettirish, kadrlar hujjatlarini rasmiylashtirish, hisobot tuzish, xizmat safariga yuborish, ishonchnomalarni rasmiylashtirish	- anketa va biografik ma'lumotlar; - ta'lim; - mehnat staji va umumiy staj haqida ma'lumotlar; - oila tarkibi haqida ma'lumotlar; - pasport ma'lumotlari; - harbiy hisobga olish haqidagi ma'lumotlar; - xodimning maoshi haqida ma'lumotlar; - ijtimoiy imtiyozlar haqida ma'lumotlar; - mutaxassislik; - egallab turgan lavozim; - sudlanganlik holati; - yashash joyi manzili; - uy telefoni; - oila a'zolari va qarindoshlarning ish yoki o'qish joyi; - oiladagi munosabatlar xarakteri; - mehnat shartnomasining mazmuni;

				• soliq inspeksiyasiga topshiriladigan deklaratsiyaning mazmuni; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari; • xodimlarning shaxsiy hujjatlari va mehnat daftarchalari; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga asoslar; • xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish, ularning attestatsiyasi va xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan hujjatlar.
11	Kompaniyaning yuridik faoliyatini qo'llab-quvvatlash xizmati direktori	Взаимодействие со работниками в порядке выполнения ими должностных обязанностей	Jismoniy shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlarni sudlanganlik, jinoyiy ta'qib, bankrotlik holati va ko'rsatilgan faoliyatga muvofiqlik bo'yicha tekshirish — yetarli darajadagi tekshiruv doirasida.	• anketa va biografik ma'lumotlar; • ta'lim; • pasport ma'lumotlari; • kontragentga beriladigan mukofot haqidagi ma'lumotlar; • ijtimoiy imtiyozlar haqida ma'lumotlar; • mutaxassislik; • egallab turgan lavozim; • sudlanganlik holati; • yashash joyi manzili; • uy telefoni; • oiladagi munosabatlar xarakteri; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari; • shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga asoslar; • xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish, ularning attestatsiyasi va xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan hujjatlar.
12	Kompaniyaning yuridik faoliyatini qo'llab-quvvatlash xizmati mutaxassisi	Взаимодействие с контрагентами.	Fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomalarni tuzish, bajarish, to'ldirish, bekor qilish Xizmat tekshiruvini o'tkazish	

Shaxsiy ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati.

Men,

_____ (lavozim, F.I.O.) pasport seriyasi _____, raqam _____ berilgan
_____ 20__ yilda, JSHSHIR _____, QK MCHJ

“UNA MOLIIYA”da qayta ishlangan shaxsiy ma'lumotlarga kirish huquqini olganimni tushunaman. Shuningdek, o'z vazifalarimni bajarayotganimda, shaxsiy ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash va saqlash bilan shug'ullanishimni tushunaman. Bunday turdagi ma'lumotlarning oshkor qilinishi shaxsiy ma'lumotlar subyektlariga va tashkilotga, ham bevosita, ham bilvosita zarar etkazishi mumkinligini tushunaman. Shu munosabat bilan, shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash (yig'ish, qayta ishlash va saqlash) vaqtida, Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosatida tavsiflangan barcha talablarni bajarishga majburiyat olaman. Shaxsiy ma'lumotlar subyekti haqida umuman va xususan:

- anket va biografik ma'lumotlar;
- ma'lumot;
- mehnat va umumiy ish staji;
- oilaviy tarkib;
- pasport ma'lumotlari;
- harbiy hisob;
- ish haqi/maosh;
- ijtimoiy imtiyozlar;
- kasb;
- egallab turgan lavozim;
- sudlanganlik mavjudligi;
- yashash joyi manzili, uy telefoni;
- oila a'zolari va qarindoshlari ishlayotgan yoki o'qiyotgan joy;
- mehnat shartnomasi mazmuni;
- moddiy qadriyatlar mavjudligi haqida deklaratsiya ma'lumotlari;
- soliq inspeksiyasiga topshirilgan deklaratsiya mazmuni;
- shaxsiy tarkib buyruqlarining asl nusxalari va nusxalari;
- xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari va mehnat daftarchalari;
- xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash, ularni attestatsiya qilish, xizmat tekshiruvi materiallarini o'z ichiga olgan ishlar;
- statistik organlarga yuborilgan hisobot nusxalari haqida ma'lumotlarni oshkor qilish huquqiga ega emasligimni tasdiqlayman.

Shaxsiy ma'lumotlarga oid ma'lumotlarni oshkor qilish yoki ularning yo'qolishi holatida, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 337-342-moddalariga muvofiq javobgarlikni o'z zimmamga olaman. QK MCHJ “UNA MOLIIYA”ning shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosati bilan tanishdim.

_____ (lavozim) _____ (F.I.SH.)

" _____ " _____ 2024__ y. _____
(imzo)

**Shaxsiy ma'lumotlarni olish va qayta ishlash uchun
Rozilik**

«__» _____ 20__ y.

Men, _____
pasport seriyasi _____ № _____ Berilgan _____ (qachon, kim
tomonidan) _____, JSHSHIR:

_____ yashash joyi bo'yicha manzil _____, telefon _____,
(keyingi o'rinlarda - Subyekt) O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi № O'RQ-547 "Shaxsiy
ma'lumotlar to'g'risida" qonunining 18-moddasiga muvofiq, Man menejerga, cheklangan mas'uliyatli
jamiyatning qo'shma korxonasi “UNA MOLIIYA” (QK MCHJ “UNA MOLIIYA”), quyidagi manzilda
joylashgan: _____ (keyingi o'rinlarda - Operator), meni quyidagi lavozimga qabul qilish
munosabati
bilan _____

_____ (bo'limning nomi) mening shaxsiy ma'lumotlarimni qabul qilish, uzatish,
shuningdek, saqlash va qayta ishlash, tizimlashtirish, aniqlashtirish, yangilash, o'zgartirish, kombinatsiya
qilish, bloklash, yo'q qilish, shuningdek, shaxsiy ma'lumotlarni transchegaraviy uzatishni amalga oshirishga
rozilik beraman. Mening shaxsiy ma'lumotlarim quyidagi maqsadlarda qayta ishlanishi mumkin: mehnat
munosabatlarini rasmiylashtirish va tartibga solish, mening xavfsizligimni ta'minlash, O'zbekiston
Respublikasi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishini ta'minlash, mening mehnat funktsiyamni amalga
oshirish va ish haqini to'lash, kadrlar hujjatlarida ma'lumotlarni aks ettirish. Jumladan:

Shaxsiy ma'lumotlar	Maqsad
Familiya, ism, sharif	Jamoatchilik murojaati ichki telefon ma'lumotnomasida ko'rsatish, kerak bo'lganda kabinet eshigida ko'rsatish, faxriylar doskasida rasm ostida ko'rsatish, tashkilot hududiga o'tish uchun ruxsatnomada (bejdjik), guvohnomada, ish beruvchining buxgalteriya axborot tizimlariga kiritish, bu ma'lumotlarni kadrlar hujjatlarida aks ettirish uchun.
Tug'ilgan sana, oy, yil	Tug'ilgan kun bilan jamoat tabriklari uchun, ish beruvchining buxgalteriya axborot tizimlariga kiritish, bu ma'lumotlarni kadrlar hujjatlari va ma'lumotnomalarda aks ettirish uchun.
Oilaviy holati	Bu ma'lumotlarni kadrlar hujjatlarida aks ettirish uchun. Xodimlar sonini qisqartirish va boshqa kadrlar protseduralarida, shuningdek, qonunchilikda belgilangan imtiyoz va kafolatlarni taqdim etish uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq imtiyozlarni taqdim etish uchun.
yaqin qarindoshlar	Bu ma'lumotlarni kadrlar hujjatlarida aks ettirish, favqulodda holatlar bo'lganda bog'lanish imkoniyatini ta'minlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq imtiyoz va kafolatlarni taqdim etish (masalan, maosh saqlanmagan ta'tillarni taqdim etish) va boshqalar uchun.
Bolalarning mavjudligi va ularning yoshi	Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy hujjatlarda aks ettirish uchun Amaldagi qonun normalariga muvofiq beriladigan imtiyozlarni taqdim etish uchun, masalan, xodimlar sonini kamaytirish va boshqa kadrlar jarayonlarida Soliq imtiyozlarini taqdim etish uchun (18 yoshgacha yoki 24 yoshgacha bo'lgan - kunduzgi oliy ta'lim muassasalarida o'qiyotgan bolalar mavjud bo'lganda)
Oldingi ish/jamoat joylari (davrlar, ish/jamoat joylari, lavozimlar ko'rsatib),	Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy hujjatlarda aks ettirish, harbiy hisobga olishni yuritish, nogironlik varaqalarini to'lash uchun sug'urta stajini hisoblash maqsadida.

shuningdek, harbiy xizmat davrlari	
Ta'lim, malaka, kasb	Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy hujjatlarda aks ettirish uchun Sonni kamaytirish holatlarida ustunlik huquqini hisobga olish uchun Xodimni kadrlar zaxira ro'yxatiga kiritish uchun Amaldagi mehnat qonunchiligida belgilangan holatlarda xodimga uning malakasiga mos keladigan o'tish taklif qilish uchun
Xodim o'qigan o'quv muassasalari va o'qish davrlari hamda xorijiy tillarni bilish (qaysi tillar va bilish darajasi)	Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy hujjatlarda aks ettirish, xodimni kadrlar zaxira ro'yxatiga kiritish, amaldagi mehnat qonunchiligida belgilangan holatlarda xodimga uning malakasiga mos keladigan o'tish taklif qilish uchun.
Transchegaraviy uzatish	

Ro'yxatga olingan manzil va hozirgi yashash joyi manzili hamda aloqa telefonlari.	Rasmiy xabarlarni yuborish uchun (ish beruvchidan kelgan korespondensiya) Ushbu ma'lumotlarni shaxsiy hujjatlarda, shaxsiy hisobga olish hujjatlarida aks ettirish uchun Xodim bilan birga yashovchi shaxslar bilan tezkor aloqa o'rnatish holatlari uchun, xodim bilan tezkor aloqa o'rnatish holatlari uchun
Familiya, ism, sharif Tug'ilgan sana, oy, yil va tug'ilgan joyi Ta'lim, malaka, kasb Xodim o'qigan o'quv muassasalari, o'qish davrlari va xorijiy tillarni bilish (qaysi tillar va bilish darajasi) Oilaviy holati Bolalarning mavjudligi Shaxsiy fotosurat Elektron pochta manzili va aloqa telefon raqami	Rasmiy saytlar (shu jumladan, https://portal.robo.cash/) da joylashtirish, stendlar, reklama roliklari, fotosurat ko'rgazmalari va Operatorning chop etilgan mahsulotlarida Mazkur ma'lumotni kadrlar hujjatlari va ma'lumotnomalarda aks ettirish uchun."
Tasvirlar (video materiallar)	Xodimning xavfsizligini ta'minlash uchun, rasmiy saytlar (shu jumladan, https://portal.una.financial/) da joylashtirish, Operatorning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy sahifalarida (shu jumladan, Instagram) va Operatorning chop etilgan mahsulotlarida.

QK MCHJ "UNA MOLIYA" kafolatlaydi, 2024-yilgi qonunlarga muvofiq ravishda foto, video va boshqa ma'lumotlarni qayta ishlash amalga oshirilishini.

Shuningdek, o'z shaxsiy ma'lumotlarimni uchinchi shaxslarga uzatishga roziligimni beraman, agar bu ish uchun zarur bo'lsa.

Kimga va qaysi maqsadda	Shaxsiy ma'lumotlar
Moliyaviy tashkilotlar (banklar) - ish haqi o'tkaziladigan naqd hisob raqamini rasmiylashtirish uchun.	Familiya, ism, otasining ismi, tug'ilgan sana, oy, yil. Pasport ma'lumotlari. Ro'yxatga olingan manzil. Amaldagi yashash manzili.
O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining byudjetdan tashqari pensiya fondi organlariga va qonunchilikda belgilangan boshqa davlat organlariga va muassasalarga ma'lumotlar taqdim etish. Mehnat sharoitlarini maxsus baholashni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun	Familiya, ism, otasining ismi, tug'ilgan sana. Sug'urta raqami. Soliq to'lovchisining identifikatsiya raqami. Familiya, ism, otasining ismi, sug'urta raqami.
Sug'urta kompaniyasiga - ixtiyoriy tibbiy sug'urta polisini rasmiylashtirish uchun.	Familiya, ism, otasining ismi, tug'ilgan sana, oy, yil, pasport ma'lumotlari, ro'yxatga olingan manzil, amaldagi yashash manzili, oilaviy holati.

Xodim kreditlarni rasmiylashtirish va berish uchun murojaat qilgan kredit tashkilotlariga, agar xodim avvaldan ish beruvchiga ushbu kredit tashkilotlarining nomlarini ma'lum qilgan bo'lsa.	Familiya, ism, otasining ismi, ish staji. Maosh miqdori.
Uchinchi shaxslarga vizani rasmiylashtirish, xorijiy davlatlarga kirish uchun taklifnoma olish, avia- va temiryo'l chipta sotib olish, mehmonxona buyurtma qilish uchun.	Familiya, ism, otasining ismi, pasport ma'lumotlari, tug'ilgan sana va joyi, fuqaroligi. Ro'yxatga olish manzili va amaldagi yashash joyi.
Tibbiyot muassasalariga 2012 yil 29-avgustdagi Sog'liqni saqlash vazirining № 2387 buyrug'iga muvofiq davriy tibbiy ko'riklar o'tkazish uchun.	Familiya, ism, otasining ismi. Pasport ma'lumotlari, tug'ilgan sana va joyi, fuqaroligi. Ro'yxatga olish manzili va amaldagi yashash joyi.

Shaxsiy ma'lumotlar bilan amalga oshiriladigan harakatlar ro'yxati va operator tomonidan shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash usullarining umumiy tavsifi QK MCHJ "UNA MOLIYA" shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosatida keltirilgan bo'lib, men bunga tanishdim.

Men shuni bilaman-ki, mening shaxsiy ma'lumotlarim ish shartnomasi tugagandan so'ng qayta ishlanadi, shuningdek, mening shaxsiy ma'lumotlarimni qayta ishlashga bo'lgan roziligimni bekor qilishimdan keyin, operator tomonidan O'zbekiston Respublikasi 2010 yil 15 iyundagi O'RQ-252 "Arxiv ishi to'g'risida" qonunining 25-moddasida belgilangan majburiyatlarni bajarish uchun.

Men QK MCHJ "UNA MOLIYA" xodimlar xizmatiga shaxsiy ma'lumotlardagi barcha o'zgarishlar to'g'risida to'liq va o'z vaqtida ma'lumot berish bo'yicha majburiyatlarni o'z zimmasiga olaman.

Ushbu rozilik imzolangandan boshlab yozma ravishda bekor qilinmaguncha amal qiladi.«____» _____y. / / **F.I.SH**

imzo

**Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga
ROZILIK**

Men, _____ (to'liq
familiya, ism, otasining ismi)
_____ raqam _____ № _____ berilgan _____
(shaxsni tasdiqlovchi hujjat turi)
_____, STIR:
(beruvchi organning nomi va berilish sanasi)
_____ manzilda ro'yxatdan o'tgan

O'zbekiston Respublikasi 2019 yil 2 iyuldagi № O'RQ-547 "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida"gi qonuniga (keyingi o'rinda "Qonun" deb yuritiladi) muvofiq, QK MCHJ "UNA MOLIYA" STIR _____ (keyingi o'rinda "Operator" deb yuritiladi), manzili: _____ va Operatorning aloqador/affillangan shaxslariga va Operator tomonidan vakolat berilgan boshqa tashkilotlarga, O'zbekiston Respublikasi hududida ham, uning tashqarisida ham, avtomatlashtirilgan va shuningdek, avtomatlashtirish vositalaridan foydalanmasdan shaxsiy ma'lumotlarimni qayta ishlash uchun, ya'ni Qonunning 24-moddasida belgilangan harakatlarni amalga oshirishga rozilik beraman.

Shaxsiy ma'lumotlarning qayta ishlanishi quyidagi maqsadlar uchun amalga oshiriladi:

- fuqarolik-huquqiy munosabatlarni tuzish va bajarish, shu jumladan tomonlar tomonidan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarning hozirgi va kelajakdagi bajarilishini nazorat qilish va bashorat qilish;
- jismoniy shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlardan (shaxsiy ma'lumotlar subyektlari) murojaatlar (arizalar) va ularga ilova qilingan hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish;
- shaxsiy ma'lumotlar subyektiga va boshqa shaxslarga yozishmalar olib borish, shartnoma tuzish uchun zarur bo'lgan shaxsiy ma'lumotlar subyektiga oid ma'lumotlarni olish;
- shaxsiy ma'lumotlar subyekti bo'lgan shartnomani bajarish;
- Operator va bog'liq/qarindosh shaxslar tomonidan statistik, marketing va tadqiqotlar o'tkazish, so'rovlar, so'rovlar o'tkazish va/yoki Mijozni Operator va bog'liq/qarindosh shaxslar tomonidan yangi mahsulotlar/xizmatlar haqida xabardor qilish uchun.

Ushbu rozilik quyidagi ma'lumotlarga tegishlidir: mening familiyam, ismim, otasining ismi, yil, oy, kun va tug'ilgan joyim, manzilim, ijtimoiy va mulk holatim, kasbim, daromadim va Operator tomonidan har qanday muayyan vaqt davomida ommaviy manbalardan mavjud yoki ma'lum bo'lgan shaxsiyatimga tegishli boshqa har qanday ma'lumot.

Ushbu rozilik imzolangandan boshlab, yozma ravishda bekor qilinmaguncha amal qiladi.

"_____" _____ 20__ Y.

_____/_____ imzo

ROZILIK
Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga

Men, Fuqaro _____, _____ F.I.SH. _____, pasport raqami _____, berilgan _____ sanasida ..20 yilda, STIR: _____, hozirgi paytda QK MCHJ «UNA MOLIYA» STIR: _____ ga shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashga rozilik beraman.

Ushbu ro'yxatdan o'tish formasini to'ldirgan holda, O'zbekiston Respublikasi 2019 yil 2 iyuldagi № O'RQ-547 "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida"gi qonunining 21-moddasi talablariga muvofiq, ushbu forma orqali kiritilgan shaxsiy ma'lumotlarimni ushbu xizmatlarni ko'rsatuvchi shaxs tomonidan qayta ishlashga rozilik beraman.

Operatorga shaxsiy ma'lumotlarim bilan barcha harakatlarni (amalga oshirish) qilish huquqini beraman, shu jumladan to'plash, tizimlashtirish, yig'ish, saqlash, yangilash, o'zgartirish, foydalanish, noaniqlashtirish, bloklash, yo'qotish.

Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadi — to'ldirilgan forma asosida menga xizmat ko'rsatishdir.

Operator, shaxsiy ma'lumotlarimni mashinada olib yurish vositalari yoki aloqa kanallari orqali olish (qabul qilish va uzatish) huquqiga ega, shuningdek, ularni ruxsatsiz kirishdan himoya qilish uchun chora-tadbirlarni ko'rishi shart.

Ushbu rozilik cheksiz muddatga amal qiladi, shaxsiy ma'lumotlarimni saqlash muddati cheklanmaydi.

Roziligimni bekor qilish huquqini o'zimda saqlayman, bu hujjatni yozma ravishda tayyorlash orqali, Oparatga pochta orqali buyurtma xati bilan qabul qilinganligini bildirish, shuningdek, Operatorning vakiliga shaxsan imzo bilan taqdim etish yoki Operatorning rasmiy elektron manziliga elektron pochta orqali yuborishim mumkin.

_____y.
QK MCHJ "UNA MOLIYA" shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosatiga
Ilova № 6

_____dan
(familiya, ism, otasining ismi)
ro'yxatdan o'tilgan manzil: _____

(Ro'yxatga olish manzili ko'rsatiladi,
pochtasi indeksi bilan.)

_____passport seriya _____

berilgan _____

(Hujjatni bergan organning berilish
sanasi va nomi.)

Shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash uchun rozilikni qaytarib olish

Men,

_____ (to'liq familiya, ism, otasining ismi), O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi № O'RQ-547 "Shaxsiy ma'lumotlar to'g'risida" qonuniga muvofiq, "UNA MOLIYA" mas'uliyati cheklangan jamiyatining qo'shma korxonasidan mening shaxsiy ma'lumotlarimni qayta ishlashga roziligimni qaytarib olaman. Ushbu qaytarib olish kiritilgan kundan boshlab uch ish kuni ichida mening shaxsiy ma'lumotlarimni qayta ishlashni to'xtatishingizni so'rayman.

_____ (imzo, familiya, bosh harflar, sana)

.

Shaxsiy ma'lumotlarni taqdim etish bo'yicha so'rovga javob

QK MCHJ “UNA MOLIYA”

(FI.SH)
_____manzil

Hurmatli _____!

Sizning _____ sanasidagi xatingizga javoban, _____

QK MCHJ "UNA MOLIYA" tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash siyosatiga muvofiq, "_" _____ 20 yilda berilgan buyruq bo'yicha, sizga taqdim etilgan ma'lumotlar xodimning shaxsiy ma'lumotlariga tegishli bo'lib, shuning uchun bu ma'lumotlar maxfiy hisoblanadi. Mazkur ma'lumot faqat sizga taqdim etilgan maqsadlarda foydalanilishi mumkinligini sizga ma'lum qilaman. O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga muvofiq, ushbu ma'lumotlar taqdim etilgan sanadan boshlab oshkor qilinishi mumkin bo'lgan mas'uliyat sizga yuklatiladi. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 178-moddasiga asosan, ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rsatilgan maqsadlarda foydalanilganini tasdiqlovchi yozma tasdiqni iltimos qilaman.

Bosh direktor _____ / _____ /

Ilova № 8

QK MCHJ “UNA MOLIIYA” shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash siyosatiga
dan _____y.

Shaxsiy ma'lumotlar sub'ektlarining shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonuniy huquqlarini amalga oshirish bo'yicha murojaatlarini hisobga olish jurnali

[illegible]