Mundarija

1 UMUMIY QOIDALAR
- 1.1 Hujjatning maqsadi
- 1.2 Qo'llash doirasi
- 1.3 Asosiy tushunchalar
- 1.4 Tasdiqlash va qayta ko'rib chiqish

2 SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI YIG'ISH VA ISHLOV BERISHNING PRINTSIPLARI VA MAQSADI
- 2.1 Xavfsizlik
- 2.2 Ortiqcha ma'lumotlarni yig'ishga yo'l qo'ymaslik
- 2.3 Shaxsga doir ma'lumotlarning shakli va saqlash muddati
- 2.4 Ma'lumotlarning dolzarbligi
- 2.5 Bolalarning shaxsga doir ma'lumotlari
- 2.6 Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlari va shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning maqsadlari

3 SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISHNING HUQUQIY ASOSLARI

4 SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISH TARTIBI VA SHARTLARI
- 4.1 Ma'lumotlar bazasi
- 4.2 Uchinchi shaxslarga ishlov berishni topshirish
- 4.3 Transchegaraviy uzatish
- 4.4 Javobgar shaxslar

5 SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARDAN FOYDALANISH. UMUMIY SHARTLAR

6 ICHKI FOYDALANISH. AYRIM HOLLAR

7 TASHQI FOYDALANISH. AYRIM HOLLAR

8 SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLAR SUB'EKTLARINING SO'ROVLARIGA ISHLOV BERISH

1 Umumiy qoidalar

1.1 Hujjatning maqsadi

«Nestlé Food» MChJ XKning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish bo'yicha Nizomi (bundan buyon matnda «**Nizom**» deb yuritiladi) «Nestlé Food» MChJ XKda (bundan buyon matnda "**Kompaniya**" deb yuritiladi) shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish masalalarini tartibga soluvchi Kompaniyaning lokal hujjati hisoblanadi.

Nestlé Maxfiylik siyosati, Nestlé Maxfiylik standarti, mazkur Nizom va O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar va ularni himoya qilish to'g'risidagi qonunchiligi (2019 yil 2 iyuldagi ZRU-547-sonli O'zbekiston Respublikasining «Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida»gi Qonuni) Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish masalalarini tartibga soluvchi lokal hujjatlarni ishlab chiqish uchun asos hisoblanadi.

1.2 Qo'llash doirasi

Nizom Kompaniyaning barcha jarayonlariga nisbatan qo'llaniladi, uning doirasida Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish hisoblash texnika vositalaridan foydalangan holda, shu jumladan axborot va telekommunikatsiya tarmoqlaridan foydalangan holda ham, shuningdek ulardan foydalanmasdan ham amalga oshiriladi.

1.3 Asosiy tushunchalar

«Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi»	operator yoki shaxsga doir ma'lumotlarni olgan boshqa shaxslar tomonidan olingan shaxsga doir ma'lumotlarni sub'ektning yoki uning qonuniy vakilining roziligisiz yoki boshqa qonuniy asoslarsiz tarqatilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi majburiy talab;
«Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish»	Shaxsga doir ma'lumotlarni to'plash, saqlash, o'zgartirish, to'ldirish, foydalanish, tarqatish, egasizlantirish, blokirovka qilish va yo'q qilishga qaratilgan har qanday harakatlar;
«Operator»	shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishni, unga ishlov berishni va uni

	himoya qilishni amalga oshiruvchi davlat organi, jismoniy va (yoki) yuridik shaxs;
«Shaxsga doir ma'lumotlar»	elektron tarzda, qog'oz va (yoki) moddiy jismda qayd etilgan, muayyan jismoniy shaxsga taalluqli bo'lgan yoki shaxsni (shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektini) identifikatsiya qilish mumkin bo'lgan, shu jumladan Nizomning 1-ilovasida keltirilgan har qanday axborot;
«Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti» yoki «Sub'ekt»	Shaxsga doir ma'lumotlar o'ziga taalluqli bo'lgan jismoniy shaxs; bevosita yoki bilvosita;
«Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish»	shaxsga doir ma'lumotlarni chet davlat hududiga - chet davlat hokimiyati organiga, chet el jismoniy yoki chet el yuridik shaxsiga uzatish;
«Kompaniya», «Operator» yoki «Ish beruvchi»	«Nestlé Food» MChJ XK

1.4 Tasdiqlash va qayta ko'rib chiqish

Nizom Kompaniyaning Bosh direktori tomonidan tasdiqlangan paytdan boshlab kuchga kiradi va yangi tahrir qabul qilingunga qadar amal qiladi.

Kompaniya Nizomni ko'rib chiqadi va zarur hollarda uni aktuallashtiradi, lekin kamida besh yilda bir marta, shuningdek:

- Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish printsiplari va (yoki) jarayonlariga ta'sir qiluvchi normativ bazani o'zgartirishda;
- shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning yangi jarayonlari yaratilganda yoki mavjud jarayonlarga o'zgartirishlar kiritilganda.

2 Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish va ishlov berishning printsiplari va maqsadi

2.1 Xavfsizlik

Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiqligini, shuningdek ishlov berilgan shaxsga doir ma'lumotlarning tegishli darajada xavfsizligini ta'minlaydi.

Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish jarayonida ularning xavfsizligini ta'minlash maqsadida Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarni ularga noqonuniy yoki tasodifiy kirishdan; tasodifiy yo'q qilishdan; o'zgartirishdan; blokirovka qilishdan; nusxa ko'chirishdan; ularni berishdan; shaxsga doir ma'lumotlarni tarqatishdan; shuningdek shaxsga doir ma'lumotlarga nisbatan boshqa noqonuniy harakatlardan himoya qilish uchun zarur va yetarli darajada huquqiy, tashkiliy va texnik choralarni ko'radi.

Istisnolarga Shaxsga doir ma'lumotlar qonunchilikka muvofiq e'lon qilinishi yoki majburiy oshkor qilinishi kerak bo'lgan holatlar kiradi.

2.2 Ortiqcha ma'lumotlarni yig'ishga yo'l qo'ymaslik

Kompaniya Maqsadlarga (Nizomning 2.6-moddasi) mos keladigan ma'lumotlarni yig'adi va ishlov beradi va belgilangan maqsadlar uchun talab qilinmaydigan barcha ma'lumotlar va olingan shaxsga doir ma'lumotlarni o'chirish uchun oqilona choralar ko'radi.

2.3 Shaxsga doir ma'lumotlarning shakli va saqlash muddati

Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash Kompaniya tomonidan shaxsga doir ma'lumotlarning sub'ektini aniqlashga imkon beradigan **shaklda** va ishlov berish Maqsadlari talab qilingan **vaqtdan** ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.
Boshqa saqlash muddati quyidagicha belgilanishi mumkin:

a) shartnoma bilan, bunda shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti shartnomaning tarafi, ya'ni naf oluvchi yoki kafil hisoblanadi, yoki
b) qo'llaniladigan qonunchilik bilan.

2.4 Ma'lumotlarning dolzarbligi

Kompaniya saqlanayotgan Shaxsga doir ma'lumotlarning aniqligi, to'liqligi va dolzarbligini ta'minlash uchun barcha oqilona choralarni ko'radi.
Sub'ektning barcha shaxsga doir ma'lumotlari undan olinishi kerak.
Agar sub'ektning shaxsga doir ma'lumotlarini faqat uchinchi shaxsdan olish mumkin bo'lsa, unda shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti bu haqda oldindan xabardor qilinishi va undan yozma rozilik olinishi kerak.
Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti, agar uning shaxsga doir ma'lumotlari o'zgargan bo'lsa yoki Kompaniyada saqlanayotgan shaxsga doir ma'lumotlaridagi noaniqliklar to'g'risida ma'lum bo'lsa, u to'g'ridan-to'g'ri Xodimlar bilan ishlash bo'limi orqali xabardor qilishi kerak.

2.5 Bolalarning shaxsga doir ma'lumotlari

Kompaniya voyaga yetmaganlardan shaxsga doir ma'lumotlarni so'ramaydi yoki yig'maydi.
Agar Kompaniya bolaning, o'smirning va 18 yoshgacha bo'lgan shaxsning shaxsga doir ma'lumotlari uning bazalarida yig'ilganligi va saqlanayotganligini aniqlasa, Kompaniya ularni darhol yo'q qilishga majburdir. Biroq, Kompaniya bolalar, o'smirlar va 18 yoshga to'lmagan shaxslar haqidagi shaxsga doir ma'lumotlarni bevosita ularning ota-onalari yoki vasiylaridan va bolaning aniq roziligi bilan yig'ish huquqiga ega.

2.6 Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlari va shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning maqsadlari

Kompaniya o'zining asosiy faoliyatini bajarish doirasida quyidagi toifadagi shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlariga va quyidagi maqsadlar doirasida ishlov beradi:

№	Shaxslar toifalari – shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlari	Ishlov berish maqsadlari
1.	*Kompaniya xodimlari*, *jumladan sobiq xodimlar;*	***Kompaniya xodimlarining***, *shu jumladan mehnat shartnomalari bekor qilingan (tugatilgan) sobiq xodimlarning* ***shaxsga doir ma'lumotlarini yig'ish va ularga ishlov berish*** *quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi::* - xodimlar va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlarining paydo bo'lishi yoki bekor qilinishi uchun asos bo'lgan mehnat shartnomalarini tuzish, bajarish, kuzatish, o'zgartirish, bekor qilish; - ish beruvchi tomonidan lokal normativ hujjatlarida, mehnat shartnomalarida, qonunchilikda nazarda tutilgan majburiyatlarning bajarilishi, shu jumladan, xodimlar va buxgalteriya hisobini yuritish, soliq hisobotini tuzish, ish haqini va boshqa haqlarni hisob-kitob qilish va to'lash, soliqlar va ajratmalarni hisob-kitob qilish va o'tkazish maqsadlarida bajarish; - xodimlarga o'qishda va xizmatda yuqori ko'tarilishda yordam berish; - xodimlarning shaxsiy xavfsizligini ta'minlash, xodimlar tomonidan bajariladigan ishlarning miqdori va sifatini nazorat qilish, mol-mulkning saqlanishini ta'minlash; - ish beruvchi hisobidan xodimlarga qo'shimcha xizmatlar ko'rsatish (to'lov kartalari, sug'urta, xizmat safarlari, mobil aloqa xizmatlari uchun to'lov, avtoturargoh taqdim etish va boshqalar.); davlat statistika hisobi organlarining normativ-

huquqiy hujjatlari talablarini bajarish;

- **egasizlantirilgan** ma'lumotlar madaniy xilma-xillik bo'yicha statistik ma'lumotlarni taqdim etish va teng imkoniyatlarni monitoring qilish maqsadida yig'iladi;

Xodimning oila a'zolari;

- Kompaniyaning vakolatli xodimiga elektron raqamli imzo olish.

Xodimlarning oila a'zolarining shaxsga doir ma'lumotlarini yig'ish va ularga ishlov berish quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi::

- Farzandi (shu jumladan o'g'il/qiz qilib asrab olingan) bor bo'lgan xodimlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan imtiyozlar va kafolatlar berish;

- xodimlarning oila a'zolarini og'ir baxtsiz hodisalar yoki o'limga olib keladigan baxtsiz hodisalar to'g'risida xabardor qilish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksining talablarini bajarish;

- xodimlarning oila a'zolarini ixtiyoriy tibbiy sug'urta qilish shartnomalarini tuzish, o'zgartirish, bekor qilish;

Vakant lavozimlarga izlanuvchilar va tavsiya qiluvchilar
(vakant lavozimlarga izlanuvchilarga tavsiyalar beruvchi va xodimlar zahirasiga kirituvchi shaxslar)

- davlat statistika hisobi organlarining normativ-huquqiy hujjatlari talablarini bajarish;

Kompaniyadagi vakant lavozimlarga izlanuvchilarning, shuningdek Kompaniyaning tashqi xodimlar zaxirasiga izlanuvchilarning shaxsga doir ma'lumotlari:

- rezyumelarni ko'rib chiqish va keyinchalik ishga joylashtirish uchun vakant lavozimlarga nomzodlarni tanlash;

- xodimlar zaxirasini olib borish;

Tavsiya qiluvchilarning shaxsga doir ma'lumotlari:

- izlanuvchining tajribasi, ko'nikmalari va shaxsiy sifatlari to'g'risida ma'lumot olish;

- izlanuvchidan olingan yozma tavsiyalardagi axborotlar va

		ma'lumotlarni tasdiqlash, shuningdek izlanuvchi to'g'risidagi boshqa ma'lumotlarni olish;
2.	*<u>Kontragentlar</u> – jismoniy shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar, kontragentlarning vakillari – yuridik shaxslarning va yakka tartibdagi tadbirkorlarning, (kontragentlar vakillari)*	- O'zbekiston Respublikasi fuqarolik kodeksining shartnomaviy ishlarni tartibga soluvchi normalarini bajarish, shartnomalarni tuzish, o'zgartirish, bekor qilish, shuningdek tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarish; - Lokal normativ hujjatlarda va (yoki) O'zbekiston Respublikasining qonunchiligida, shu jumladan buxgalteriya hisobi, soliq hisobotini yuritish maqsadlarida nazarda tutilgan tartib va harakatlarga rioya qilish va (yoki) bajarish.
3.	*O'zbekiston xududida foydalanish huquqi Kompaniyaga tegishli bo'lgan tovar belgilari bo'yicha <u>mahsulotlarning yakuniy iste'molchilari</u>* *<u>Kompaniya tomonidan yoki uning topshirig'i bo'yicha tashkil etiladigan va (yoki) o'tkaziladigan Nestlé mahsulotlarini targ'ib qilishga qaratilgan reklama va boshqa tadbirlar ishtirokchilari</u>*	- Nestlé mahsulotlari iste'molchilari haqida ma'lumot to'plash, Nestlé mahsulotlari haqida iste'molchilarning fikrlari, xususan, ularning sifati haqida; - Nestlé mahsulotlari haqida axborot tarqatish maqsadida; - Kompaniya tomonidan yoki uning topshirig'i bo'yicha o'tkaziladigan va (yoki) tashkil etiladigan tadbirlar to'g'risida xabardor qilish uchun; - Nestlé mahsulotlarini targ'ib qilishga qaratilgan promo-aktsiyalar, tanlovlar, reklama va boshqa tadbirlarni o'tkazish.
4.	*<u>Tibbiyot Xodimlari</u> –Nestlé mahsuloti haqida ma'lumot oluvchilar;*	- sifat, samaradorlik va xavfsizlik ko'rsatkichlari to'g'risida axborot berish va Nestlé mahsulotlari to'g'risida boshqa ma'lumotlarni taqdim etish. - professional fikrlar va professional maqsadlardagi aloqa turlari va manbalarining afzalliklari to'g'risidagi statistikani shakllantirish uchun tibbiyot xodimlari to'g'risidagi ma'lumotlarni tizimlashtirish; - Rossiya Federatsiyasi hududida foydalanish huquqi Jamiyatga tegishli bo'lgan tovar belgilari bilan markirovka qilingan mahsulotlarga tibbiyot xodimlarining munosabatini o'rganish

		maqsadida marketing tadqiqotlarini o'tkazish; - O'zbekiston hududida foydalanish huquqi Kompaniyaga tegishli bo'lgan tovar belgilari bilan markirovka qilingan mahsulotlarning sifati, samaradorligi va xavfsizligi ko'rsatkichlari to'g'risida tibbiyot xodimlarini o'z vaqtida xabardor qilish, shuningdek ushbu mahsulotlar to'g'risida boshqa ma'lumotlarni taqdim etish; - ilmiy va ta'lim xarakteridagi ma'lumotlarni taqdim etish, konferentsiyalar va tadqiqotlarda ishtirok etishga taklif etish.
5.	*Kompaniya xodimlari bo'lmagan va Sub'ektlar topshirig'i bo'yicha va ularning nomidan Kompaniyaga murojaat qiladigan <u>shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining Vakillari</u>*	- Kompaniya tomonidan shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlari Vakillarining topshirig'i bo'yicha harakatlarni bajarish.
6.	*Kompaniyaning qo'riqlanadigan binolariga <u>Tashrif buyuruvchilar</u>;*	- doimiy ruxsatnomalari bo'lmagan shaxslar tomonidan Kompaniyaning qo'riqlanadigan binolariga tashrif buyurish imkoniyatini ta'minlash.
7.	*Kompaniyaga elektron pochta orqali xabarlar jo'natuvchi, Internet axborot tarmog'idagi <u>Kompaniyaning veb-saytlari foydalanuvchilari,</u> shuningdek veb-qayta aloqa shakllari, shu jumladan Kompaniya veb-saytlariga tashrif buyuruvchilar*	- Kompaniya bilan qayta aloqa shakllaridan foydalanish, yangiliklar va marketing jo'natmalariga obuna bo'lish imkoniyatini taqdim etish; - veb-saytga tashrif buyuruvchilarga nisbatan: Kompaniya faoliyati, Kompaniya, uning mijozlari va distribyutorlari tomonidan realizatsiya qilinadigan mahsulotlar, Kompaniya tomonidan taqdim etiladigan xizmatlar, Kompaniya tomonidan yoki uning topshirig'i bo'yicha o'tkaziladigan va (yoki) tashkil etiladigan tadbirlar to'g'risida axborot berish.

3 Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning huquqiy asoslari

3.1 Kompaniya tomonidan Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

- shaxsga doir ma'lumotlar Sub'ektining rozili mavjud bo'lgan taqdirda, uning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish va tarqatish;

- shaxsga doir ma'lumotlar Sub'ektining tashabbusi bilan shartnoma tuzish va shaxsga doir ma'lumotlar Sub'ekti shartnomaning tarafi yoki naf oluvchisi bo'lgan shartnomani bajarish; bunday shartnomalar, cheklovsiz, xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalari, kontragentlar-jismoniy shaxslar bilan tuzilgan fuqarolik-huquqiy xarakteridagi shartnomalar;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan maqsadlarga erishish, shuningdek qonun hujjatlari bilan Kompaniyaga yuklatilgan funktsiyalar, vakolatlar va vazifalarni amalga oshirish va bajarish;

- shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining huquq va erkinliklari buzilmasligi sharti bilan Kompaniya va/yoki uchinchi shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish yoki ijtimoiy ahamiyatga molik maqsadlarga erishish uchun;

- statistik yoki boshqa tadqiqot maqsadlarida, shaxsga doir ma'lumotlarni majburiy egasizlantirish sharti bilan.

4 Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish tartibi va shartlari

4.1 Ma'lumotlar bazasi

Kompaniya **O'zbekiston Respublikasi hududida** jismoniy jihatdan joylashgan texnik vositalarda shaxsga doir ma'lumotlar bazalarida Shaxsga doir ma'lumotlarni to'plash, tizimlashtirish va saqlashni ta'minlaydi.

4.2 Uchinchi shaxslarga ishlov berishni topshirish

Kompaniya o'z faoliyati davomida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va ularning xavfsizligini ta'minlash printsiplari va qoidalariga majburiy rioya qilingan holda shaxsga doir ma''lumotlar Sub'ektlarining roziligi bilan shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni uchinchi shaxslarga topshiradi.

Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish topshirig'ida shasga doir ma'lumotlar bilan bog'liq harakatlar **ro'yxati,** ularga ishlov berishning **maqsadlari**, bunday shaxsning Shaxsga doir ma'lumotlarning **maxfiyligiga** rioya qilish va ularga ishlov berish jarayonida Shaxsga doir ma'lumotlarning **xavfsizligini** ta'minlash majburiyatlari majburiy tartibda belgilanadi; shaxsga doir ma'lumotlarni **himoya qilishga doir talablar** (ishlov berishni amalga oshiruvchi shaxsga qo'yiladigan himoya talablari Kompaniya tomonidan bajariladigan talablardan yuqori bo'lmasligi kerak).

«Nestlé Food» MChJ XK topshirig'i bo'yicha yuqoridagi Maqsadlarga erishish uchun Sub'ektning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish ishonib topshirilishi va (yoki) Sub'ektning shaxsga doir ma'lumotlari har qanday shaklda va har qanday tarzda uzatilishi mumkin:

- Nestlé GLOBE Center Europe GmbH, quyidagi manzil bo'yicha joylashgan: Germaniya, 60528, Frankfurt-na-Mayne sh., Lioner Shtrasse, 23,

- «Nestlé Rossiya» MChJ, quyidagi manzil bo'yicha joylashgan: Rossiya Federatsiyasi, 115054, Moskva, Paveletskaya maydoni, 1-bet.

Nestlé kompaniyalar guruhining global ma'lumotlariga ishlov berish tizimlarida ShMga ishlov berish jarayonlarini axborot qo'llab-quvvatlash maqsadida.

4.3 Transchegaraviy uzatish

Kompaniya o'z faoliyati davomida chet davlatlar hududidagi yuridik shaxslarga shaxsga doir ma'lumotlarni **transchegaraviy uzatishni amalga oshiradi**, Shaxsga doir ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan ishlov berishda jismoniy shaxslarni himoya qilish to'g'risidagi Konventsiyaga muvofiq (Strasburg, 1981 yil 28 yanvar) (**Konventsiya**), agar ushbu davlatlar shaxsga doir ma'lumotlarni bir xilda himoya qilinishini ta'minlasalar. Shu bilan birga, shaxsga doir ma'lumotlar subektlarining huquqlarini bir xilda himoya qilishni ta'minlash va transchegaraviy uzatish paytida ularning shaxsga doir ma'lumotlari xavfsizligini ta'minlash masalalari Kompaniya uchun ustuvor vazifa bo'lib, uning yechimi O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Transchegaraviy uzatishlar, shu jumladan Qozog'iston, Rossiya, Yevropa Ittifoqi mamlakatlari, Shveytsariya va shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining huquqlarini bir xilda himoya qilishni

ta'minlaydigan boshqa davlatlar hududiga amalga oshiriladi;

Shaxsga doir ma'lumotlar subektlarining huquqlarini bir xilda himoya qilinishini ta'minlamaydigan va Konventsiyada ishtirok etmaydigan chet davlatlar hududiga shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish faqat (1) shaxsga doir ma'lumotlar Sub'ektining shaxsga doir ma'lumotlarini transchegaraviy uzatish bo'yicha yozma roziligi mavjud bo'lgan hollarda; (2) shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti shartnoma tarafi bo'lib, transchegaraviy uzatish zarurati aniq ko'rsatilgan ushbu shartnomani bajarish, (3), shuningdek qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda amalga oshiriladi.

4.4 Javobgar shaxslar

Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni tashkil etish va xavfsizligini ta'minlash uchun mas'ul shaxsni tayinladi. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish bilan bevosita shug'ullanuvchi Kompaniyaning har bir yangi xodimi O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va ularning xavfsizligini ta'minlash to'g'risidagi qonun hujjatlari, ushbu Nizom va shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish talablarini amalga oshirish bo'yicha boshqa lokal hujjatlar talablari bilan tanishishi lozim va ularning bajarilishi uchun javobgardir.

5 Shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish. Umumiy shartlar

Shaxsga doir ma'lumotlarni uzatishda Kompaniya quyidagi talablarga rioya qiladi:

- Shaxsga doir ma'lumotlarni ushbu Nizomga va O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi amaldagi qonunchiligiga muvofiq uzatishni amalga oshiradi;
- shaxsga doir ma'lumotlarni tijorat maqsadlarida oshkor qilmaydi va shaxsga doir ma'lumotlar Sub'ektining aniq berilgan roziligisiz, shu jumladan, yozma roziligisiz uni tarqatmaydi;
- Shaxsga doir ma'lumotlarni olgan shaxslarni, bu ma'lumotlar faqat ular xabar qilingan maqsadlarda foydalanilishi mumkinligi haqida ogohlantiradi va bunday shaxslardan ushbu qoidaga rioya qilinganligini tasdiqlashni talab qilish huquqiga ega.
- Shaxsga doir ma'lumotlarga faqat ulardan foydalanish vakolatiga ega bo'lgan shaxslarga foydalanish imkoniyatini beradi va foydalanish imkoniyati olingan, shaxsga doir ma'lumotlar hajmi ularni yig'ish va ishlov berish maqsadlari bilan cheklanishi kerak;
- Kompaniya ish beruvchi sifatida xodimning, izlanuvchining sog'lig'i holati to'g'risida ma'lumot so'ramaydi, xodimning mehnat funktsiyalarini bajarish imkoniyati bilan bog'liq ma'lumotlar bundan mustasno;

- Kompaniya Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektining yozma roziligisiz uchinchi shaxsga oshkor qilmaydi, hayoti va sog'lig'iga tahdidlarning oldini olish zarur bo'lgan hollar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan hollar bundan mustasno;
- Kompaniya xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida belgilangan tartibda vakolatli vakillarga uzatishga va ushbu ma'lumotlarni faqat ko'rsatilgan vakillarning o'z funktsiyalarini bajarishi uchun zarur bo'lgan xodimning shaxsga doir ma'lumotlari bilan cheklash huquqiga ega.

6 Ichki foydalanish. Ayrim hollar

Shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish faqat Kompaniya xodimlariga mehnat faoliyatini amalga oshirish zarur bo'lganda va Kompaniya tomonidan vakolat berilgan buyruq bilan, Kompaniyaning ichki siyosati bilan beriladi. Xususan, bunday xodimlarga (lavozimi bo'yicha) Nizomning 2-sonli Ilovasida ko'rsatilgan shaxslar kiradi.

Vakolatli shaxslar aniq muayyan lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega.

7 Tashqi foydalanish. Ayrim hollar

Nizomda ko'rsatilgan umumiy holatlardan tashqari, Kompaniya faoliyatning turli sohalarida Kompaniyaga xizmat ko'rsatadigan quyidagi tashkilotlarga Sub'ektlarning Shaxsga doir ma'lumotlaridan foydalanish imkoniyatini berish huquqiga ega:

- auditorlik va boshqa maslahat xizmatlarini ko'rsatuvchi kompaniyalarning maslahatchilariga va auditorlariga;
- kompaniya xodimlari, shu jumladan bo'lajak xodimlari uchun xizmat safarlarini tashkil etish bilan shug'ullanadigan yoki ularning pasportlarini rasmiylashtiradigan kompaniyalarga;
- xizmatlar ko'rsatuvchi agentliklar, shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda: promo-aktsiyalar o'tkazish bo'yicha, uning doirasida shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish amalga oshiriladi; internet-resurslarni qo'llab-quvvatlash; internet-kompaniyalarni o'tkazish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq va/yoki Kompaniya bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq sug'urta kompaniyalari va boshqa tashkilotlarga;
- O'zRning amaldagi qonunchiligi normalariga muvofiq, huquqni muhofaza qilish organlariga.

Qanday bo'lmasin, Kompaniya Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash uchun barcha zarur choralarni ko'radi va bunday tashkilotlar bilan shartnomalar tuziladi, unga ko'ra uzatilayotgan shaxsga doir ma'lumotlarga

nisbatan maxfiylik rejimiga rioya qilish sharti bilan shartnomalar tuziladi.

8 Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining so'rovlariga ishlov berish

Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti o'zining Shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish to'g'risidagi ma'lumotlarni olish haqidagi so'rov bilan Kompaniyaga murojaat qilish huquqiga ega, shu jumladan:

- shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish faktini tasdiqlash;
- shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning huquqiy asoslari va maqsadlari;
- Kompaniyaning nomi va joylashgan joyi, shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan yoki shaxsga doir ma'lumotlar Kompaniya bilan tuzilgan shartnoma asosida yoki qonun hujjatlari asosida oshkor etilishi mumkin bo'lgan shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlar (Kompaniya xodimlaridan tashqari);
- shaxsga doir ma'lumotlarning tegishli sub'ektiga tegishli bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlar, ularni olish manbasi, agar bunday shaxsga doir ma'lumotlarni taqdim etishning boshqa tartibi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lmasa;
- shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish shartlari, shu jumladan saqlash muddati;

- shaxsga doir ma'lumotlarning transchegaraviy uzatishi amalga oshirilaayotganligi yoki taxmin qilinayotganligi haqida ma'lumot;
- Kompaniya topshirig'i bo'yicha shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berayotgan shaxsning nomi yoki familiyasi, ismi, otasining ismi va manzili, agar ishlov berish bunday shaxsga ishonib topshirilgan yoki ishonib topshiriladigan bo'lsa;
- O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonunida nazarda tutilgan boshqa ma'lumotlar yoki shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi qonun hujjatlarining boshqa talablari;
- shuningdek, agar shaxsga doir ma'lumotlar to'liq bo'lmagan, eskirgan, aniq bo'lmagan, noqonuniy olingan bo'lsa yoki ishlov berishning belgilangan maqsadi uchun zarur bo'lmasa, o'zlarining shaxsga doir ma'lumotlarini aniqlashtirish, blokirovka qilish yoki yo'q qilish to'g'risidagi so'rovnoma bilan, shuningdek O'zbekistonning shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi huquqlarini himoya qilish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan choralarni ko'rish.

Kompaniya xodimlari shaxsga doir ma'lumotlarni telefon yoki faks orqali uzatish yoki oshkor qilish bilan bog'liq savollarga javob berishga haqli emas, chunki bu holda murojaat qilgan shaxsning shaxsini identifikatsiya qilishning imkoniyati mavjud emas.

Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining so'rovlari pochta orqali quyidagi manzilga yuborilishi kerak: «Nestlé Food» MChJ XK, O'zbekiston Respublikasi, 100070, Toshkent sh., Shota Rustaveli ko'chasi, 12. Kompaniya xodimlarining so'rovlari bevosita Kompaniyaning Xodimlar bilan ishlash bo'limiga yuboriladi.

Shaxsga doir ma'lumotlar bo'yicha so'rov yuborgan murojaat qiluvchining shaxsini tekshirish uchun, zarur hollarda, Kompaniya murojaat qiluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatlarni va boshqa o'rnatish ma'lumotlarini talab qilishga haqli.

Ilovalar:

1-sonli Ilova. Yig'ish va ishlov berilishi lozim bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlar ro'yxati (cheksiz ro'yxat);
18

2-sonli Ilova. Mehnat faoliyati bilan bog'liq holda shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega bo'lgan lavozimlar ro'yxati; *20*

3-sonli Ilova. Shaxsga doir ma'lumotlarni o'z ichiga olgan axborot tashuvchi vositasini saqlash va yo'q qilish tartibi bo'yicha Yo'riqnoma; *22*

4-sonli Ilova. Shaxsga doir ma'lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyati *24*

5-sonli Ilova. Shaxsga doir ma'lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyati, uchinchi shaxslar uchun
26

6-sonli Ilova. Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish va ishlov berishga rozilik berish shakli (1) ibbiyot xodimlari uchun yoki (2) uchinchi shaxslar uchun (kontragentlar vakillari);
27

7-sonli Ilova. Vakant lavozimlarga nomzodlar va xodimlar uchun shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishga rozilik berish shakli
29

1-sonli Ilova

Nizom kontekstida Shaxsga doir Ma'lumotlar Sub'ektlari to'g'risidagi, shu jumladan Kompaniya xodimlari to'g'risidagi Shaxsga doir ma'lumotlarga tegishli bo'lgan ma'lumotlar cheklanmagan holda, quyidagilarga ishora qiladi:

№	Shaxsga doir ma'lumotlarning nomi
1.	Familiya, ismi, otasining ismi (agar mavjud bo'lsa)
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR)
3.	Familiyasi, ismi, otasining ismi o'zgarganligi haqida ma'lumot (agar mavjud bo'lsa)
4.	Tug'ilgan sana, oy, yil va joyi
5.	Millati
6.	Tug'ilganlik haqida guvohnoma (raqami, berilgan sana, bergan organ)
7.	Fuqaroligi (sobiq fuqaroligi), O'zbekiston Respublikasi fuqaroligini qabul qilgan sana, O'zbekiston Respublikasi fuqaroligi tugatilgan sana
8.	Shaxsni tasdiqlovchi hujjatning ma'lumotlari: hujjatning nomi, hujjatning raqami, hujjat berilgan sana, hujjatning amal qilish muddati, hujjatni bergan organ
9.	Manzil, yashash joyida yoki kelgan joyida ro'yxatdan o'tgan sana
10	Aloqa telefon raqamlari (ish, uy, uyali aloqa)
11	Elektron pochta manzili (ish, shaxsiy)
12	Bank hisobvarag'i va karta raqami
13	Maxsus tekshiruv natijalari
14	Sudlanganlik xolatining mavjudligi (yo'qligi)
15	Ishda yo'qligi haqida ma'lumot (vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, ta'tillar, xizmat safarlari, va boshqalar.)
16	Mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar (joriy vaqtdagi mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar, lavozimi, tarkibiy bo'linmasi, tashkiloti va uning nomi to'liq ko'rsatilgan holda, umumiy va uzluksiz ish staji, manzillari va telefon raqamlari, shuningdek, ilgari ishlagan boshqa tashkilotlarning rekvizitlari, ularda egallagan lavozimlarning to'liq nomi ko'rsatilgan holda, ushbu tashkilotlarda ishlagan vaqti), mehnat daftarchasining raqami, seriyasi va berilgan sanasi (agar mavjud bo'lsa)
17	Ta'lim, malaka va maxsus bilim yoki maxsus tayyorgarlikning mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar (diplom, guvohnoma, attestat yoki ta'lim muassasasini tugatganligi to'g'risidagi boshqa hujjatning seriyasi, raqami, berilgan sanasi, shu jumladan ta'lim muassasasi, fakultet yoki bo'linmaning nomi va joylashgan joyi, ta'lim muassasasini tugatgandan so'ng malaka va mutaxassislik, ilmiy darajasi,

	ilmiy unvoni, chet tillarini bilishi)
18	Malaka oshirish va qayta tayyorlash to'g'risidagi ma'lumotlar (malaka oshirish yoki qayta tayyorlash to'g'risidagi hujjatning seriyasi, raqami, berilgan sanasi, ta'lim muassasasining nomi va joylashgan joyi, ta'lim muassasasini tugatgandan so'ng malakasi va mutaxassisligi)
19	Harbiy xizmatga majbur bo'lgan shaxslarni va harbiy xizmatga chaqirilishi lozim bo'lgan shaxslarni harbiy ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar (seriyasi, raqami, berilgan sanasi, harbiy biletni bergan organning nomi, harbiy ro'yxatga olish mutaxassisligi, harbiy unvoni, qabul qilish/ro'yxatdan chiqarish to'g'risidagi ma'lumotlar)
20	Oidaviy holati to'g'risidagi ma'lumotlar (nikoh holati, nikoh tuzilganligi to'g'risidagi guvohnoma ma'lumotlari, turmush o'rtog'ining, shu jumladan nikohdan oldingi familiyasi, ismi, otasining ismi (agar mavjud bo'lsa), turmush o'rtog'ining shaxsni tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlari, qarindoshlik darajasi, boshqa oila a'zolarining, qaramog'ida bo'lganlarning familiyasi, ismi, otasining ismi (agar mavjud bo'lsa), tug'ilgan sanasi, bolalarning mavjudligi va ularning yoshi)
21	Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxs tomonidan ovoz beruvchi aktsiyalarni (ustav kapitalidagi ishtirok ulushlarini, aktsiyalarni) sotib olinganligini tasdiqlovchi shartnoma yoki bitim loyihasi yoki boshqa hujjat
22	Ijtimoiy imtiyozlar va ijtimoiy maqom haqida ma'lumot: imtiyoz va maqom berish uchun asos bo'lgan hujjatni bergan organning nomi; hujjatning seriyasi, raqami, berilgan sanasi; nogironlik sababi, nogironlik guruhi; ekologik ofat qurboniga nafaqa olish huquqini tasdiqlovchi guvohnoma;
23	Nogironlik haqida ma'lumot: nogironlik toifasi, nogironlik guruhi kodi, nogironlik guruhi, nogironlik sababi, belgilangan sana, nogironlik belgilash davri
24	Pensiya va nafaqa oluvchilar to'g'risidagi ma'lumotlar: to'lov kodi, to'lovni yechib olish kodi, to'lov boshlanish sanasi, to'lov tugash sanasi
25	Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar, shu jumladan mansab maoshi, ustamalar, mukofotlar, soliq va pensiya ajratmalari to'g'risidagi ma'lumotlar
26	Tibbiy hisobotlar natijalari haqida ma'lumot

Ushbu ma'lumotlar ro'yxati vaqti-vaqti bilan o'zgarishi mumkin, chunki Kompaniya ish beruvchi sifatida Xodimlar va davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari oldidagi yangi majburiyatlarni bajarishi zarurati vujudga kelishi bilan, shu jumladan O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi talablarining o'zgarishi munosabati bilan zarur bo'lib qoladi.

2-sonli Ilova

Kompaniya tomonidan vakolat berilgan va ish faoliyatini bajarish va uning doirasida zarurat tug'ilganda Kompaniyadagi Shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega bo'lgan xodimlar ro'yxati

Shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish faqat Kompaniya xodimlariga mehnat faoliyatini amalga oshirish zarur bo'lganda va Kompaniya tomonidan vakolatlangan buyruq, Kompaniyaning ichki siyosati bilan beriladi. Xususan, bunday xodimlarga (lavozimi bo'yicha) quyidagi shaxslar kiradi:

Bosh Direktor
Me'yoriy-texnik tartibga solish masalalari bo'yicha menejer
Xodimlar bo'yicha menejer
Moliyaviy boshqaruv va nazorat bo'yicha menejer
Axborot texnologiyalarini qo'llab-quvvatlash bo'yicha menejer
Sotuvlar bo'yicha nazoratchi / Biznes Nazoratchisi
Bosh Buxgalter / Xalqaro hisobotlar bo'yicha menejer
Transport xizmati menejeri
Etkazib berishlar bo'limi menejeri
Mijozlar bilan ishlash xizmati menejeri
Xaridlar bo'yicha menejer
Biznes Nazoratchisi
Talab va yetkazib berishlarni rejalashtirish bo'yicha menejer
Logistika va bojxona tartib-taomillari bo'yicha menejer
Distributsiyani rivojlantirish bo'yicha menejer / milliy
Sotuvlar bo'limi menejeri / milliy
Asosiy mijozlar bilan ishlash bo'yicha menejer / miliy
Sotuvlar bo'yicha menejer / mintaqaviy
Sotuvlar toifalari kanallarini rivojlantirish bo'limi rahbari
Qahva biznesini rivojlantirish bo'yicha menejer
Evroosiyo bo'yicha maxsus loyihalar bo'yicha menejer
Bolalar ovqatlari bo'limi rahbari
Savdo markalari guruhi menejeri / bolalar ovqatlari bo'limi
Sotuvlarni rivojlantirish bo'yicha menejer
Tibbiyot menejeri / milliy

Biznes Nazoratchisi / mintaqaviy
Katta Tahlilchi
Sotuvlar bo'yicha menejer / mahalliy
Sotuvlarni rivojlantirish bo'yicha menejer
Sotuvlar toifalari kanallarini rivojlantirish bo'yicha katta menejer
Mijozda toifani rivojlantirish bo'yicha menejer / qahva biznesi
Toifani tijoriy rivojlantirish bo'yicha menejer / qahva biznesi
Toifani tijoriy rivojlantirish bo'yicha katta menejer / qandolat mahsulotlari
Savdo markasi menejeri / qandolat mahsulotlari
Xodimlar bilan ishlash bo'limi katta mutaxassisi
Ma'muriy-tashkiliy masalalar bo'yicha menejer
Sotuvlar bo'yicha katta menejer / hududiy
Sotuvlar bo'yicha menejer / hududiy
Asosiy mijozlar bilan ishlash bo'yicha menejer
Asosiy mijozlar bilan ishlash bo'yicha katta menejer
Asosiy mijozlar bilan ishlash bo'yicha menejer / dala
Asosiy mijozlar bilan ishlash bo'yicha katta menejer / mahalliy
Tibbiyot menejeri / hududiy
Tibbiyot menejeri / mintaqaviy
Katta Buxgalter
Realizatsiya bo'yicha buxgalter
Etkazib berishlar bo'yicha buxgalter
Moddiy buxgalter
Buxgalter-kassir
Axborot texnologiyalari bo'yicha katta mutaxassis

- va Bosh direktorning qarori bilan vakolat berilgan boshqa shaxslar

3-sonli Ilova

Shaxsga doir ma'lumotlarni o'z ichiga olgan axborot tashuvchi vositasini saqlash va yo'q qilish tartibi bo'yicha Yo'riqnoma;

Ushbu yo'riqnoma Shaxsga doir ma'lumotlar haqidagi axborotlarni o'z ichiga olgan axborot tashuvchi vositalarini saqlash va yo'q qilish tartibini belgilaydi.

1. Umumiy qoidalar

Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov beruvchi xodim «Nestlé Food» MChJ XKning (bundan buyon matnda "**Kompaniya**" deb yuritiladi) vakolatli xodimi bo'lib, uning funktsional vazifalari shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni o'z ichiga oladi.

Bu holda shaxsga doir ma'lumotlar elektron, qog'oz va (yoki) boshqa moddiy tashuvchilarda qayd etilgan har qanday axborotni, ma'lum bir shaxsga tegishli yoki uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi (bundan buyon matnda "**ShM**"deb ataladi).

Shaxsga doir ma'lumotlar sub'ekti (bundan buyon matnda "**ShMS**" deb ataladi) - shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berilishi lozim bo'lgan jismoniy shaxs hisoblanadi.

Jismoniy shaxsning shaxsga doir ma'lumotlari haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan axborotlar tashuvchisi:

Jismoniy tashuvchi - bu qog'oz tashuvchisi bo'lib, ya'ni, jismoniy shaxsning shaxsga doir ma'lumotlarini tegishli ustunlarga kiritish uchun mo'ljallangan jurnal yoki kitob.

Elektron va moddiy tashuvchilar - bu raqamli shaklda saqlanadigan ma'lumotlarni yozib olish, saqlash va ko'paytirish uchun foydalaniladigan va hisoblash texnika vositalari (CD-ROM, DVD-ROM, flesh-xotira, disketalar) yordamida ishlov beriladigan tashuvchidir.

ShMga ishlov beruvchi xodim ShMga ishlov berishda o'z mehnat vazifalarini bajarishda O'zbekiston Respublikasining "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonun talablarini va ushbu Yo'riqnomani bilishi va ularga amal qilishi shart.

2. ShMni o'z ichiga olgan tashuvchini saqlash tartibi.

ShMni o'z ichiga olgan jismoniy tashuvchilar qulflanadigan shkafda saqlanishi kerak. Ish vaqtida u har doim mas'uliyatli shaxs nazorati ostida bo'lishi kerak. Ish joyini tark etgan taqdirda, hujjat qulflanadigan shkafga joylashtirilishi kerak.

ShMni o'z ichiga olgan elektron raqamli tashuvchi, agar u olinadigan vosita bo'lsa, qulflanadigan shkafda saqlanishi kerak. Shaxsga doir ma'lumotlarni o'z ichiga olgan fayllar va papkalar qattiq disklarda

saqlanishi kerak, unga kirish parol bilan cheklanishi kerak. Tarmoq resurslarida ShMni o'z ichiga olgan fayl va papkalarni himoyasiz saqlash taqiqlanadi.

3. ShMni o'z ichiga olgan hujjatlarni yo'q qilish tartibi.

ShMni o'z ichiga olgan hujjatlarning saqlash muddati (O'zbekiston qonunchiligiga muvofiq) tugaganidan keyin bosh direktorning buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan yo'q qilinadi.

Jismoniy tashuvchi, mexanik parchalanishi ("shreder" orqali) orqali, uni tiklash, o'qish mumkin bo'lmagan darajada.

Elektron raqamli tashuvchi, operatsion tizim tomonidan belgilangan standart yo'q qilish/o'chirish orqali.

Jismoniy shaxsning yozma arizasi bo'yicha ShMSning ma'lumotlarini yo'q qilish / o'chirish komissiya a'zolari tomonidan, keyinchalik jismoniy shaxsni amalga oshirilgan harakatlar to'g'risida xabardor qilingan holda amalga oshiriladi.

4-sonli Ilova

Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish bilan bog'liq hodimlar uchun shaxsga doir ma'lumotlarni oshkor qilmaslik Majburiyati

Men, ____
Shaxsni tasdiqlovchi hujjat turi _________________raqami ___________________
____tomonidan berilgan o'z mehnat vazifalarimni bajarish jarayonida «Nestlé Food» MChJ XK xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlaridan foydalanishimni tushunaman.

Shuningdek, men o'z vazifalarimni bajarish jarayonida xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish bilan shug'ullanishimni tushunaman: shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), foydalanish, tarqatish (shu jumladan uzatish), egasizlashtirish, blokirovka qilish, yo'q qilish.
Men bu turdagi axborotlarning oshkor etilishi «Nestlé Food» MChJ XKning xodimlariga zarar yetkazilishi mumkinligini tushunaman.
Shu munosabat bilan, xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlari bilan ishlashda (ishlov berishda) men «Nestlé Food» MChJ XK xodimining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish to'g'risidagi Nizomning barcha talablariga rioya qilishga majburman.
Men xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini, shu jumladan quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilmaslikka (maxfiylikka rioya qilishga) majburman:
- shaxsiy va biografik ma'lumotlar;
- ma'lumoti, mutaxassisligi;
- mehnat va umumiy ish staji, egallab turgan lavozimi, xodimning ish haqi, mehnat shartnomasining mazmuni;
- oila tarkibi;
- pasport ma'lumotlari;
- harbiy ro'yxatga olish;
- ijtimoiy imtiyozlar;
- sudlanganlikning mavjudligi;
- manzil, uy telefoni;
- oila a'zolari va qarindoshlarining ish yoki o'qish joyi;
- moddiy boyliklar mavjudligi to'g'risidagi dekloratsiyalangan ma'lumotlarning tarkibi;
- soliq inspektsiyasiga taqdim etiladigan deklaratsiyaning mazmuni;
- shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari;
- xodimlarning shaxsiy yig'majildlari va mehnat daftarchalari;
- xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash, ularni attestatsiyadan o'tkazish, xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan ishlar;
- statistika organlariga yuborilgan hisobotlarning nusxalari.
Agar men xodimning shaxsga doir ma'lumotlariga oid ma'lumotlarni oshkor qilsam yoki ular yo'qolib qolsa, O'zbekistonning amaldagi qonunchiligiga muvofiq intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishim mumkinligi haqida ogohlantirildim.
Men, «Nestlé Food» MChJ XK xodimining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish to'g'risidagi Nizom va ularni himoya qilish majburiyatlari bilan tanishdim.

______________________________ ______________________________

(lavozimi) *(imzo, imzoni rasshifrovka qilish)*

«____» ________________20____y.

5-sonli Ilova

Uchinchi shaxslar uchun

Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini oshkor qilmaslik majburiyati

Men, ____

Shaxsni tasdiqlovchi hujjat turi ________________raqami________________

____tomonidan berilgan «Nestlé Food» MChJ XK xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlaridan foydalanishga ruxsat olaman.

Shuningdek, men o'z vazifalarimni bajarish jarayonida xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish bilan shug'ullanishimni tushunaman: shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), foydalanish, tarqatish (shu jumladan uzatish), egasizlashtirish, blokirovka qilish, yo'q qilish.

Men bu turdagi axborotlarning oshkor etilishi «Nestlé Food» MChJ XKning xodimlariga zarar yetkazilishi mumkinligini tushunaman.

Shu munosabat bilan, xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlari bilan ishlashda (ishlov berishda) men ularning maxfiyligiga rioya qilish va ularning xavfsizligini ta'minlash choralarini ko'rishga majburman.

Men, olingan, xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini, shu jumladan quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilmaslikka (maxfiylikka rioya qilishga) majburman:

- shaxsiy va biografik ma'lumotlar, pasport ma'lumotlari;
- ma'lumoti;
- mehnat va umumiy ish staji;
- oila tarkibi;
- sog'ligining holati;
- harbiy ro'yxatga olish;
- xodimning mehnat haqi;
- ijtimoiy imtiyozlar;
- mutaxassisligi;
- sudlanganlikning mavjudligi;
- manzil, uy telefoni;
- oila a'zolari va qarindoshlarining ish yoki o'qish joyi;
- mehnat shartnomasining mazmuni;
- moddiy boyliklar mavjudligi to'g'risidagi dekloratsiyalangan ma'lumotlarning mazmuni;
- soliq inspektsiyasiga taqdim etiladigan deklaratsiyaning mazmuni;
- shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning asl nusxalari va nusxalari;
- xodimlarning shaxsiy yig'majildlari va mehnat daftarchalari;
- xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash, ularni attestatsiyadan o'tkazish, xizmat tekshiruvlariga oid materiallarni o'z ichiga olgan ishlar;
- statistika organlariga yuborilgan hisobotlarning nusxalari.

Agar men xodimning shaxsga doir ma'lumotlariga oid ma'lumotlarni oshkor qilsam yoki ular yo'qolib qolsa, intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishim mumkinligi haqida ogohlantirildim.

«____» ________________20____y.

______________________ ______________________

(imzo)

6-sonli Ilova

Uchinchi shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlarini yig'ishga rozilik

«Nestlé Food» mas'uliyati cheklangan jamiyat shaklidagi xorijiy korxonasiga
Manzil: O'zbekiston, 100070, Toshkent sh., Shota Rustaveli ko'chasi, 12 uy

________________________________dan
(familiya, ismi, otasining ismi)

____
(lavozimi, ish joyi)

____
(mobil telefoni)

____
(elektron manzili)

Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish va ishlov berishga
ROZILIK

Men, ____
(familiya, ismi, otaasining ismi)

(quyida – «ShM Sub'ekti» deb nomlanadi), erkin, o'z irodam bilan va o'z manfaatlarimda, O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi O'RQ-547-son "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonunining (vaqti-vaqti bilan qabul qilinishi mumkin bo'lgan o'zgartirish va qo'shimchalar bilan) (quyida - «**Qonun**» deb nomlanadi) 18 va 21-moddalariga muvofiq, «Nestlé Food» mas'uliyati cheklangan jamiyati shaklidagi Xorijiy korxonasiga (O'zbekiston Respublikasi, 100070, Toshkent sh., Shota Rustaveli ko'chasi, 12 uy, STIR 201464113) mening shaxsga doir ma'lumotlarimga (quyida – "ShM" deb nomlanadi) ishlov berishga, quyida ko'rsatilgan shartlar asosida roziligimni beraman:

(1) Ushbu rozilik barcha ochiq, ruxsat berilgan va ommaviy manbalardan ma'lumot to'plash va men haqimdagi har qanday ma'lumotga, shu jumladan elektron, qog'oz va boshqa har qanday vositalarda yozilgan shaxsiy ma'lumotlarimga, shuningdek kelajakda ularda yuzaga keladigan o'zgarishlar va qo'shimchalarga Sheriklik tomonidan ishlov berilishiga nisbatan beriladi.

(2) Ishlov berishga ushbu rozilik, ShM Sub'ektining quyidagi ShMga nisbatan taqdim etiladi:

- familiya, ismi, otasining ismi;
- JShShIR;
- ShM Sub'ekti ishlaydigan tashkilot va tarkibiy bo'linmaning nomi;
- ShM Sub'ektining lavozimi haqida ma'lumot;
- Aloqa ma'lumotlari (elektron pochta manzili, mobil telefon raqami);
- Ushbu Rozilikning (1) qismiga muvofiq boshqa ma'lumot.

(3) Ushbu ishlov berishga rozilik ShM Sub'ektining ShM bilan, ShMga ishlov berishning aralash usulidan foydalangan holda amalga oshiriladigan quyidagi harakatlarga nisbatan taqdim etiladi:

- yig'ish, qatsd etish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), chiqarib olish, foydalanish, uzatish (tarqatish, taqdim etish, ijozat berish), egasizlantirish, blokirovka qilish, o'chirish va yo'q qilish;
- Qozog'iston, Rossiya, Germaniya, Shveytsariya va shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlarining huquqlarini bir xilda qilinishini ta'minlaydigan davlatlar hududiga transchegaraviy uzatish;
- ShMga ishlov berish Operator tomonidan topshirilishi va (yoki) ShM Operator tomonidan tuzilgan shartnomalar asosida harakat qiluvchi uchinchi shaxslarga o'tkazilishi mumkin.

(TIBBIYOT XODIMLARI UCHUN QOLDIRILSIN) (4) Ushbu rozilik quyidagi maqsadlarda ShM Sub'ektning ShMga ishlov berish uchun taqdim etiladi:

- Tibbiyot xodimlarini Nestlé ga tegishli tovar belgisi bilan markirovka qilingan mahsulotlarning sifati, samaradorligi va xavfsizlik ko'rsatkichlari to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish, shuningdek ushbu mahsulotlar to'g'risida boshqa ma'lumotlarni taqdim etish.

ShM Sub'ekti manfaatlariga ta'sir qiluvchi qarorlar Operator tomonidan ShMga faqat avtomatlashtirilgan ishlov berish asosida qabul qilinmaydi.

«Nestlé Food» MChJ XK topshirig'i bo'yicha yuqoridagi maqsadlarga erishish uchun ShM Sub'ektining ShMga ishlov berish topshirilishi mumkin va (yoki) ShM Sub'ektining ShMsi har qanday shaklda va har qanday tarzda quyidagi shaxslarga uzatilishi mumkin:

- Nestlé GLOBE Center Europe GmbH, quyidagi manzil bo'yicha joylashgan: Germaniya, 60528, Frankfurt-na-Mayne sh., Lioner Shtrasse, 23;
- TOO «Nestlé Food Kazaxstan», Manzil: 050040 Kozog'iston, Olmaota sh. Timiryazeva ko'chasi, 28V uy, «Alatau Grand» Biznes-markazi, 5-qavat
- «Nestlé Rossiya» MChJ, quyidagi manzil bo'yicha joylashgan: Rossiya Federatsiyasi, 115054, Moskva, Paveletskaya maydoni, str 1.

Nestlé Kompaniyalar guruhining global ma'lumotlarga ishlov berish tizimlarida ShMga ishlov berish jarayonlarini axborotlashtirilgan qo'llab-quvvatlash maqsadida

Ushbu rozilik imzolangan kundan boshlab yozma ravishda chaqirib olingunga qadar amal qiladi. Ushbu rozilik ShM Sub'ekti tomonidan Operatorga ShMga ishlov berish roziligini chaqirib olish to'g'risida yozma ravishda xabarnoma yuborish orqali chaqirib olinishi mumkin.

Amal qilish muddati: quyida ko'rsatilgan olingan kundan boshlab besh yil yoki ShM Sub'ekti tomonidan bunday rozilikni chaqirib olish sanasiga qadar.

«____» ______________ 202_ y.

/ ____ / ______________

(F.I.Sh. to'liq) (Imzo)

7-sonli Ilova Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini yig'ish uchun Rozilik

«Nestlé Food» MChJ XK
O'zbekiston Respublikasi 100070, Toshkent sh., Shota Rustaveli ko'chasi, 12-uy
Ot

____
(F.I.Sh.)
____/
(JShShIR)
____
son pasport/shaxsiy guvohnoma

tomonidan: «______» ________________ 20___ g.
____
____
(hujjat bergan organ nomi)

manzili bo'yicha ro'yxatga olingan
____

Shaxsga doir ma'lumotlarning ishlov berilishiga ROZILIK
Men,____
(familiya, ism-sharif)
(quyida "**Xodim**" deb nomlanadi), erkin, o'z irodam va o'z manfaatlarimda, O'zbekiston Respublikasining 2019 yil 2 iyuldagi O'RQ-547-son "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonuniga (qonunchilikda belgilangan tartibda qo'llanilishi mumkin bo'lgan o'zgartirishlar va qo'shimchalar bilan) muvofiq, ushbu bilan "Nestlé Food" mas'uliyati cheklangan jamiyati xorijiy korxonasiga o'zimning quyidagi shaxsiy ma'lumotlarimni (quyida "**ShM**" deb nomlanadi) yig'ish, ishlov berish va transchegaraviy uzatilishiga o'z roziligimni beraman:

- familiya, ism-sharif;
- JShShIR (Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami);
- aloqa ma'lumotlar (elektron pochta manzili, mobil, ish va boshqa telefonlar raqamlari);
- soliq to'lovchining mavqei to'g'risida ma'lumotlar;
- majburiy pensiya sug'urta qilish to'g'risida ma'lumotlar (tug'ilgan joy, jins);
- joriy yil boshidan daromad solig'i to'langanligi to'g'risida ma'lumotlar;
- shaxsiy guvohnoma ma'lumotlari;
- xorijiy pasport ma'lumotlari;
- shaxsni tasdiqlovchi hujjat to'g'risida ma'lumotlar (hujjat nomi, seriyasi va raqami, qachon va kim tomonidan berilgan va boshqalar);
- Xodimning fotosurati;
- tug'ilgan sanasi;
- ta'lim to'g'risida ma'lumotlar (ta'lim darajasi, o'quv yurti va fakultet nomi, o'qigan davri, ta'lim shakli, mutaxassislik, malaka, ta'lim to'g'risida hujjatning rekvizitlari, qo'shimcha ta'lim to'g'risida ma'lumot, sertifikatsiya to'g'risida ma'lumotlar);
- chet tillarini bilish to'g'risida ma'lumotlar, bilish darajasi;
- ish tajribasi va mehnat staji to'g'risida ma'lumotlar (ish joylari, egallagan lavozimlari, ish davri, ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish asoslari);
- ishga qabul qilish/ishdan bo'shatish/boshqa lavozimlarga o'tish to'g'risida ma'lumotlar;
- Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida va uning qo'shimcha kelishuvlarida mavjud bo'lgan ma'lumotlar;
- ish xususiyati to'g'risida ma'lumotlar (doimiy, vaqtincha);
- lavozim to'g'risida ma'lumotlar (lavozim, tarkibiy bo'linma nomi);
- malaka toifasi to'g'risida ma'lumotlar (daraja/sinf (malaka));
- maosh (avans to'lovi miqdori, maosh miqdori) va ish haqining boshqa tarkibiy qismlari to'g'risida ma'lumotlar;
- ta'tillar to'g'risida ma'lumotlar;
- vaqtincha mehnatga layoqatsizlik to'g'risida ma'lumotlar;
- bank hisobvarag'i va (yoki) to'lov kartasi to'g'risida ma'lumotlar;
- to'lovlar to'g'risida ma'lumotlar;
- byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar to'g'risida ma'lumotlar;
- ijtimoiy imtiyozlar to'g'risida ma'lumotlar;
- ro'yxatdan o'tgan manzil / amaldagi yashash manzili / kelgan joyi to'g'risida ma'lumotlar;
- oilaviy ahvoli, oila tarkibi va yaqin qarindoshlar (shu jumladan sobiq bo'lgan) to'g'risida ma'lumotlar, ularning roziligi mavjudligini hisobga olgan holda;

- harbiy hisobga olish to'g'risida ma'lumotlar va harbiy majburiyat to'g'risida hujjat rekvizitlari;
- kasaba uyushmalarga a'zolik to'g'risida ma'lumotlar;
- hayotni sug'urta qilish va ixtiyoriy tibbiy sug'urta to'g'risida ma'lumotlar;
- chet el fuqarolarining ruxsat beruvchi hujjatlari, shu jumladan migratsiya kartasi va ishlashga ruxsatnoma to'g'risida ma'lumotlar;
- haydovchilik guvohnomasi to'g'risida ma'lumotlar (seriyasi va raqami, qachon va kim tomonidan berilgan, amal qilish muddati, haydovchilik toifalari);
- transport vositasini boshqarishga ijozat berish to'g'risida belgilangan shakl bo'yicha tibbiy xulosa;
- fuqarolik holati dalolatnomalarini davlat ro'yxatidan o'tkazganlik to'g'risida guvohnomalar rekvizitlari;
- sudlanganlik holatlari mavjudligi yoki muayyan lavozimlarni egallash huquqini chaqirib olish.

Ishlov berishga rozilik Ish beruvchi tomonidan ShM avtomatlashtirilgan ishlov berish, noavtomatlashtirilgan ishlov berish (avtomatlashtirish vositalaridan foydalanmasdan) va aralash qayta ishlash usulida amalga oshiriladigan Xodimning ShM bilan quyidagi harakatlarga nisbatan taqdim etiladi:
- yig'ish, yozish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o'zgartirish), chiqarib olish, foydalanish, uzatish (tarqatish, taqdim etish, ijozat berish, egasizlantirish, blokirovkalash, olib tashlash va yo'q qilish;
- ShM umum foydalana oladigan manbalarga kiritish (faqat Xodimning quyidagi ShM uchun: Xodimning familiyasi, ismi-sharifi, lavozimi, ish telefoni, elektron pochtasining ish manzili va fotosurati).

Xodimning ShM ishlov berilishi uchun Ish beruvchiga ishlov berishga rozilik quyidagi maqsadlarda beriladi:
- Xodim va Ish beruvchi o'rtasida mehnat munosabatlari paydo bo'lishi yoki tugatilishi uchun asos hisoblangan mehnat shartnomasini tuzish, olib borish, o'zgartirish, bekor qilish;
- Xodimga o'qish va xizmat bo'yicha o'sishda ko'maklashish;
- Xodimning shaxsiy xavfsizligini ta'minlash, Xodim tomonidan bajarilayotgan ish hajmi va sifatini nazorat qilish, mol-mulk saqlanilishini ta'minlash.

Xodimning manfaatlariga doir qarorlarni faqat ShM avtomatlashtirilgan ishlov berish asosida qabul qilish Ish beruvchi tomonidan amalga oshirilmaydi.

Ish beruvchining topshirig'iga ko'ra Xodimning ShM ishlov berish quyidagi xizmatlarni taqdim etish uchun va quyidagi hollarda topshirilishi va (yoki) Xodimning ShM har qanday shaklda va har qanday usulda uzatilishi mumkin:
- ixtiyoriy tibbiy sug'urtalash polislarini rasmiylashtirish;
- biletlar va mehmonxonalarni bron qilish;
- vizalarni olish uchun hujjatlarni rasmiylashtirish;
- tashqi o'qish, attestatsiyadan o'tganlik to'g'risida hujjatlarni rasmiylashtirish;
- bank kartalari, hisobvaraqlarni rasmiylashtirish;
- tibbiy ko'rik uchun hujjatlarni rasmiylashtirish;
- mukofotlarni rasmiylashtirish;
- hayotni sug'urta qilish shartnomalarni rasmiylashtirish;
- tibbiyot muassasalariga so'rovnomalarni rasmiylashtirish;
- ish joyidan ma'lumotnomalarni rasmiylashtirish;
- Xodimning martabasi rivojlanishiga va xizmat bo'yicha o'sishiga ko'maklashish;
- Xodim o'lgan taqdirda / xushsiz holatida qarindoshlariga shaxsga doir ma'lumotlarni xabar qilish;
- tibbiy tekshiruvdan o'tkazish;
- manfaatlar to'qnashuviga tekshiruvni amalga oshirish, ichki tekshiruvlarni olib borish;
- Xodim a'zosi bo'lgan kasaba uyushmaning, shu jumladan yuqori turuvchi kasaba uyushmalarning so'rovnomalarga javob berish;
- Xodimning tavsifnomasini rasmiylashtirish;
- kasaba uyushmaning asoslangan fikrini olish uchun so'rovnomani rasmiylashtirish;
- mehnat sharoitlarining maxsus baholashni amalga oshirish;
- Xodim va Ish beruvchining mehnat faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan o'zga hollarda.

Xodim Ish beruvchiga va uning afillangan shaxslariga yuqorida sanab o'tilgan shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish va ishlov berish, shu jumladan yuqorida sanab o'tilgan shaxsga doir ma'lumotlarni Shveytsariya, Germaniya, Buyuk Britaniya, Ispaniya, Malayziya, Rossiya va shaxsga doir ma'lumotlar sub'ektlari huquqlarining bir xilda himoya qilinishini ta'minlovchi boshqa chet el davlatlari hududiga transchegaraviy uzatish huquqini beradi.

Ushbu rozilik imzolangan kundan uni yozma shaklda chaqirib olingunga qadar amal qiladi. Ushbu rozilik Xodim tomonidan Ish beruvchining yuridik manzili bo'yicha Ish beruvchining xodimlar bilan ishlash bo'limiga Xodimning ShM ishlov berishga rozilikni chaqirib olish to'g'risida yozma so'rovnoma / murojaatnomani yuborish yo'li bilan chaqirib olinishi mumkin.

Xodim ushbu rozilikni chaqirib olgan taqdirda, Ish beruvchi O'zbekiston Respublikasining qonunchiligida nazarda tutilgan hollarda Xodimning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berishni davom ettirish huquqiga ega ekanligi to'g'risida xabardor qilinganligini tasdiqlaydi.

____

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

____

(imzo) (data) / (sana)