



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА РЕПУБЛИКА Е МАКЕДОНИЈА СЕ ВЕРИУТ
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
QEVERIA E REPUBLIKES SE MAKEDONISE SE VERRIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

Бр./Nr. 03-2432/1
14-06-2023 20 години
СКОПЈЕ - SHKUP

ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ
НА
СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Содржина

Политика за систем за заштита на личните податоци на Секретаријатот за законодавство	3
1. Цел и примена.....	3
2. Општи начела и законитост за обработка на личните податоци	4
2.1 Општи начела за обработка на лични податоци	4
2.2 Законитост на обработката на личните податоци	4
3. Евиденција на активности за обработка на лични податоци	5
3.1 Збирки на лични податоци на вработени	5
3.2 Збирка лични податоци добиени преку системот за видео надзор.....	7
3.3 Збирка на податоци за постапување по барања за слободен пристап на информации од јавен карактер	7
3.4 Збирка на податоци за постапување по пријави за укажувачи	8
4. Рокови за чување на личните податоци	8
5.1 Техничките и организациските мерки за заштита на личните податоци	9
5.2 Донесени акти со цел поддршка на технички и организациски мерки за заштита на личните податоци	10
5.3 Офицер за заштита на лични податоци и лице овластено лице за сигурност на информацискиот систем (администратор на информацискиот систем).....	11
5.4 Организациски единици	11
5.5 Пристап на трети лица	12
6. Ревизија на политиката.....	12
7. Завршни одредби.....	12

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19), а во врска со член 28 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 42/20 и 294/21) и член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија донесе,

Политика за систем за заштита на личните податоци на Секретаријатот за законодавство

1. Цел и примена

Со оваа политика се дефинира системот на заштита на личните податоци во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Секретаријатот) во својство на контролор, со кој се применува обезбедување на тајност и заштита на обработка на личните податоци и кој одговара на природата, обемот и сложеноста на активностите коишто контролорот ги врши при обработката на личните податоци и ризиците на кои е изложен.

Секретарот на Секретаријатот, вработените лица и останатите ангажирани лица при вршењето на обработката на лични податоци со своето извршување на работните обврски и задачи ги применуваат сите технички и организациони мерки за да обезбедат ниво на безбедност соодветно на ризикот, а со цел законито обработување на податоците во согласност со Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 42/20 и 294/21), подзаконските акти кои произлегуваат од истиот, како и актите и прописите од областа на заштита на личните податоци донесени од Агенцијата за заштита на лични податоци и контролорот, истовремено обезбедувајќи ниво на безбедност соодветно на ризикот.

Секретаријатот ќе го одржува воспоставениот систем на заштита на личните податоци, во корелација со Законот за заштита на личните податоци(*), за активностите кои се применливи при собирање, обработка и чување на личните податоци, а ќе презема и соодветни активности за подобрување, надградба и воспоставениот систем согласно гореспоменатиот закон.

Одредбите од оваа политика се применуваат за:

- целосна и делумно автоматизирана обработка на личните податоци и
- друга рачна обработка на личните податоци што се дел од постојана збирка на лични податоци или се наменети да бидат дел од збирка на лични податоци.

2. Општи начела и законитост за обработка на личните податоци

2.1 Општи начела за обработка на лични податоци

Во Секретаријатот лични податоци се:

- обработуваат согласно со закон, во доволна мера и на транспарентен начин во однос на субјектот на личните податоци („законитост, правичност и транспарентност“),
 - собираат за конкретни, јасни и легитимни цели и нема да се обработуваат на начин што не е во согласност со тие цели.
 - соодветни, релевантни и ограничени на она што е неопходно во однос на целите заради кои се обработуваат („минимален обем на податоци“),
 - точни и каде што е потребно ажурирани, при што ќе се преземат сите соодветни мерки за навремено бришење или коригирање на податоците што се неточни или нецелосни, имајќи ги предвид целите заради кои биле обработени („точност“),
 - чувани во форма која овозможува идентификација на субјектите на личните податоци, не подолго од она што е потребно за целите поради кои се обработуваат личните податоци при што личните податоци може да се чуваат подолго.
 - обработени на начин кој обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и нивно случајно губење, уништување или оштетување, со примена на соодветни технички или организациски мерки („интегритет и доверливост“).

2.2 Законитост на обработката на личните податоци

Законитоста во обработката на личните податоци во Секретаријатот се обезбедува согласно Законот за заштита на личните податоци (*) и подзаконските акти донесени од Агенцијата за заштита на личните податоци, релевантните најдобри практики и стандарди, само ако и до овој степен доколку е исполнет најмалку еден од следните услови:

- субјектот на лични податоци дал согласност за обработка на неговите лични податоци за една или повеќе конкретни цели,
- обработката е потребна за исполнување на договор каде субјектот на лични податоци е договорна страна, или за да се преземат активности на барање на субјектот на лични податоци пред неговото пристапување кон договорот,
- обработката е потребна за исполнување на законска обврска на контролорот,
- обработката е потребна за заштита на суштинските интереси на субјектот на лични податоци или на друго физичко лице,

3. Евиденција на активности за обработка на лични податоци

Согласно Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и Законот за евиденциите во областа на трудот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2004, 102/2008, 17/2011, 166/2012, 11/2013 и 147/2015 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.18/20), во Секретаријатот се обработуваат следните збирки и категории на лични податоци:

1. Збирки на лични податоци на вработени: Евиденција на вработени, Евиденција на годишни оценки, Евиденција за осигурениците и за осигурените лица од здравственото осигурување; Евиденција на плати, Евиденција на работно време, Евиденција на годишни одмори; Евиденција на стаж на вработени, Евиденција на службени телефонски броеви и е-мејл адреси.
2. Збирка лични податоци обработени преку системот за видео надзор;
3. Збирка на податоци за постапување по барања за пристап на информации од јавен карактер кога подносители се физички лица.
4. Збирка на податоци за постапување по пријави за укажувачи

3.1 Збирки на лични податоци на вработени

Цел на обработка: Остварување на конкретни права и извршување на обврски од областа на трудово право, здравственото и пензиското осигурување.

Категории на податоци:

- Име и презиме,
- Име на еден од родителите,
- Пол,
- Датум на раѓање,
- ЕМБГ,

- Број на лична карта
- Место на раѓање (општина, населено место, држава),
- Припадност на заедница,
- Живеалиште и адреса,
- Други контакт информации (телефонски број,e-mail адреса)
- Државјанство
- Податоци за тековно вработување (шифра и опис на работното место, категорија, ниво, звање, работно место),
- Податоци за претходни вработувања (професија, категорија, ниво, звање, работно место, работодавач, стаж),
- Податоци за степен и вид на завршено образование,
- Податоци за завршени обуки и други уверенија,
- Податоци за оценување согласно закон,
- Посебни знаења и способности (познавање од работа со компјутери, познавање на јазици, други знаења и вештини),
- Работно време (полно или скратено),
- Траење на работниот однос (определен или неопределен),
- Датум на засновање на работниот однос,
- Датум и основ на престанок на работниот однос,
- Медицински податоци за работникот,
- Податоци за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка,
- Податоци за мобилност,
- Податоци за висина на плата и надоместоци од плата.

Рок на чување и бришење:

Податоците се чуваат во рокови утврдени со документацијата за канцелариско и архивско работење (План и Листи).

Одговорни за обработка и безбедност на податоците: Одделение за управување со човечки ресури, Одделение за финансиски прашања .

Чување на личните податоци: Податоците се чуваат и обработуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за канцелариско и архивско работење, а личните податоци поврзани со вработувањето, работните квалификации, перформанси и слично (персонални досиеја) и активностите од доменот на Одделението за управување со човечки ресурси, како и финансиската евидентија во Одделението за финансиски прашања се чуваат во посебни заклучени простории и плакари, достапни само за овластените лица.

3.2 Збирка лични податоци добиени преку системот за видео надзор

Цел на обработка: Овие лични податоци се обработуваат заради остварување на целите на заштита и безбедноста на сопственоста, заштита на животот и здравјето на вработените во Секретаријатот, надгледување на влегувањето и излегувањето од службените простории на физички лица (вработени и други лица)

Категории на податоци: Биометриски податоци

Одговорен за обработка и безбедност на податоците: Овластено лице за вршење на обработка на лични податоци, добиени преку систем на вршење на видео надзор

Чување на личните податоци: Податоците се чуваат во електронска форма на посебен електронски медиум во обезбедена сервер сала.

Рок на чување и бришење: Личните податоци (биометриски податоци) добиени врз основа на видео надзор се чуваат во рок не подолг од 30 дена.

3.3 Збирка на податоци за постапување по барања за слободен пристап на информации од јавен карактер

Цел на обработка: Овие лични податоци се обработуваат заради постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер

Категории на податоци:

- Име и презиме,
- Адреса на живеење или престојувалиште,
- Контакт информации (телефонски број, e-mail адреса)

Одговорен за обработка и безбедност на податоците: Овластено лице за слободен пристап до информациите од јавен карактер.

Чување на личните податоци: Податоците можат да се добијат во писмена или електронска форма, се чуваат во обезбедена просторија и со нив се поставува согласно законските прописите од областа на заштита на личните податоци и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

3.4 Збирка на податоци за постапување по пријави за укажувачи

Цел на обработка: Овие лични податоци се обработуваат заради постапување по пријави за укажувачи.

Категории на податоци:

Податоци за укажувачите и податоци за лицето против кое е поднесена пријава кои може да се добијат:

- Име и презиме,
- Својство
- Потпис
- Е-мејл адреса

Одговорен за обработка и безбедност на податоците: Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитно внатрешно и надворешно постапување согласно Законот за заштита на укажувачи.

Чување на личните податоци: Податоци кои може да се добијат по примените пријави кои се евидентираат во посебен деловодник и се чуваат во обезбедени простории и шкавчиња под клуч, доколку истите се примени во електронска форма, истите се чуваат на посебен компјутер со единствен пристап на овластеното лице. Во заштитата на истите се постапува согласно прописите од областа на заштита на личните податоци и заштита на класифицираните материјали и согласно Законот за укажувачи.

4. Рокови за чување на личните податоци

Согласно Закон за евиденциите во областа на трудот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2004, 102/2008, 17/2011, 166/2012, 11/2013 и 147/2015), Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18) и подзаконските акти за канцелариско и архивско работење, роковите за чување и бришење, односно уништување на личните податоци се следни:

1. Личните податоци кои се однесуваат на водење на евиденција на вработените се чуваат 45 години, додека податоците за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка се чуваат 5 години.

2. Личните податоци кои се однесуваат на водење на евиденција на плати на вработените се чуваат трајно.

3. Личните податоци (биометрички податоци) добиени врз основа на видео надзор се чуваат во рок не подолг од 30 дена.

5. Безбедност на обработката на личните податоци

5.1 Техничките и организациските мерки за заштита на личните податоци

Согласно најновите технолошки достигнувања, природата, обемот, контекстот и целите на обработката, како и ризиците со различен степен на веројатност и сериозноста за правата и слободите на физичките лица, контролорот воспоставува систем за заштита на личните податоци преку примена на соодветни технички и организациски мерки и обезбедува ниво на безбедност соодветно на ризикот, за активностите кои се применливи при собирање, обработка и чување на личните податоци во делокругот на работење, а презема и соодветни активности за подобрување, надградба и воспоставениот систем согласно Законот за заштита на личните податоци(*)).

Техничките и организациските мерки, особено опфаќаат:

- псевдонимизација и криптирање на личните податоци;
- способност за обезбедување на континуирана доверливост, интегритет, достапност и отпорност на информацискиот систем за обработка;
- способност за навремено, повторно воспоставување на достапноста до личните податоци и пристапот до нив во случај на физички или технички инцидент; и
- процес на редовно тестирање, оценување и евалуација на ефективноста на техничките и организациските мерки со цел да се гарантира безбедноста на обработката.

5.1.1. Нивоа на технички и организациски мерки

При обработката на лични податоци, Секретаријатот применува технички и организациски мерки кои се класифицираат на три нивоа:

- основно ниво,
- средно ниво и
- високо ниво.

За сите документи задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно ниво.

За документите кои содржат матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно и средно ниво.

За документите кои се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно, средно и високо ниво.

Истовремено, Секретаријатот обезбедува и соодветни технички мерки за тајност и заштита при обработката на личните податоци согласно прописите за класифицирани информации.

Техничките и организациските мерки се пропишани во Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Секретаријатот.

5.2 Донесени акти со цел поддршка на технички и организациски мерки за заштита на личните податоци

Согласно оваа политика во рамките на работењето, а со цел обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци, Секретаријатот за закондавство, постапува согласно одредбите на Законот за заштита на личните податоци (*), а ги носи и усвојува следниве акти, упатства и политики:

- Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Правилник за спроведување на процедури за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и преземање мерки за обезбедување заштита на личните и другите податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави од укажувачи, а применувајќи ги прописите за заштита на личните податоци и заштита на класифицираните информации
 - Упатство за физичка безбедност во работните простории во Секретаријатот
 - Упатство за управување со сигурностни документи во Секретаријатот за закондавство
 - Упатство за начинот на чување на клучевите од службените простории на Секретаријатот за закондавство означени како безбедносни зони
 - Упатство за начинот на постапување со документите кои содржат класифицирани информации во Секретаријатот за закондавство
 - Политика за приватност
 - Политика за колачиња
 - Политика за „чист еcran“ и „чисто биро“
 - Правилник за начинот на вршење на видеонадзор во Секретаријатот за закондавство
 - Процедура за изработка на годишен план на обуки и реализација на обуки, дополнителни обуки, семинари, работилници, студиски посети и летни школи на вработените во Секретаријатот за закондавство
 - Упатство за утврдување на правото, начинот и постапката за користење на финансиски средства (аванс) при службените патувања
 - Упатство за постапката при реализирање на службени патувања на вработените во Секретаријатот за закондавство

Вработените во Секретаријатот како и останатите обработувачи се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат горенаведените интерни акти во насока на заштита на личните податоци.

5.3 Офицер за заштита на лични податоци и лице овластено лице за сигурност на информацискиот систем (администратор на информацискиот систем)

Секретарот на Секретаријатот за закондавство определува овластено лице односно офицер за заштита на личните податоци и овластено лице за сигурност на информацискиот систем, односно администратор на информацискиот систем.

Офицерот за заштита на личните податоци одговара пред секретарот на Секретаријатот. Секретарот на Секретаријатот му обезбедува поддршка на офицерот за заштита на личните податоци при работите утврдени со закон, во насока на обезбедување на неопходни ресурси за извршување на работите, како и одржување на неговото стручно знаење.

Офицерот за заштита на личните податоци, кој ги врши задолженијата кои произлегуваат од член 43 од Законот за заштита на личните податоци (*) врши проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита, и еднаш годишно врши контрола, за што офицерот изработува извештај за извршената контрола со препораки, кој го доставува до секретарот на Секретаријатот. Во овој извештај треба да бидат содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на истите.

Офицерот за заштита на личните податоци ги информира и советува секретарот и вработените кои вршат обработка соодветно на нивните обврски.

Администраторот на информацискиот систем е овластен од секретарот на Секретаријатот за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Администраторот на информацискиот систем ги доделува, менува или одзема привелигиите на авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема во согласност на критериумите утврдени од страна на контролорот.

5.4 Организациски единици

Сите организациски единици, сите вработени во Секретаријатот како и останатите обработувачи кои вршат обработка на лични податоци, во рамките на своите работни задачи се должни да ги почитуваат и применуваат сите интерни акти кои се однесуваат на заштита на личните податоци. За таа цел сите вработени треба да имаат потпишани Изјави за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци, кои треба да бидат депонирани во нивните персонални досиеја.

5.5 Пристап на трети лица

Техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, како и другите интерни акти кои се во врска со заштитата на личните податоци се применуваат и се однесуваат и на трети лица, доколку при обработка се јави потреба за пристап од трети лица.

Со цел заштита на информационоот систем од неовластено пристапување, најавувањето во информационоот систем се врши со внесување на корисничко име и лозинка, за секое лице кое пристапува која информација ја знае овластеното лице.

Заклучувањето за безбедност на еcranот на компјутерските работни станици се активира кога нема активност за краток однапред определен временски период, најмалку 15 минути.

Заштитното заклучување на еcranот е заштитено со лозинка за реактивирање.

Физичкиот пристап до службените простории на Секретаријатот е регулиран на тој начин што при влез на надворешно лице, истото мора да се движи во просториите на Секретаријатот со придружба на друго лице.

Пристан до просторијата во која се сместени серверите може да има само лице во придружба и присуство на администраторот на информацискиот систем.

6. Ревизија на политиката

Офицерот за заштита на личните податоци во Секретаријатот врши редовна ревизија постојната документација и проценка на потребите за ревидирање на постоечката, како и изготвување и донесување на нови интерни акти од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

7. Завршни одредби

Оваа политика влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла во работните простории на Секретаријатот и на веб страната на Секретаријатот за законодавство www.sz.gouv.mk.

Секретар на Секретаријат за законодавство
д-р Оливера Неновска

