Телефон: +38946511000
Факс: +38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

Бр. 01-82/1
Охрид, 27.1.2022 год.

Врз основа член 94 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија" бр. 82/2018 и 197/2021) во врска со член 6 став 4 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија" бр 122/20), Сенатот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, на седницата одржана на ден 27.01.2022 година донесе

ПОЛИТИКА

за воспоставување на систем за заштита на лични податоци на Универзитетот за информатички науки и технологии ,,Свети Апостол Павле" Охрид

I. Цел на Политиката

Со Полититката за воспоставување на систем за заштита на лични податоци на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид (во натамошниот текст: Политиката) се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле" Охрид (во натамошниот текст: Универзитетот) во својство на контролор со цел за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и за оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Универзитетот.

II. Обработка на лични податоци

„Личен податок" е секоја информација кор се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува (субјект на лични податоци), а физичко лице кое може да се идентификува е лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на идентификатор како што се име и презиме, матичен број на граѓанинот, податоци за локација, идентификатор преку интернет, или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, генетски, ментален, економски, културен или социјален идентитет на тоа физичко лице.

„Обработка на личните податоци" е секоја операција или збир на операции кои се извршуваат врз личните податоци, или група на лични податоци, автоматски или на друг начин, како што се: собирање, евидентирање, организирање, структурирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, увид, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, усогласување или комбинирање, ограничување, бришење или уништување.

„Збирка на лични податоци” е структурирана група лични податоци кор е достапна согласно со специфични критериуми, без оглед дали е централизирана, децентрализирана или распространета на функционална или географска основа.

„Контролор” е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања или друго тело, кое самостојно или заедно со други ги утврдува целите и начинот на обработка на личните податоци, а юга целите и начинот на обработка на личните податоци се утврдени со закон, со истиот закон се определуваат контролорот или посебните критериуми за негово определување.

„Корисник” е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања или друго тело на кое му се откриваат личните податоци без разлика дали е тоа трето лице или не. Меѓутоа, органите на државната власт и државните органи на кои им се откриваат личните податоци во рамките на посебна истрага во согласност со закон, не се сметаат за корисници, при што обработката на овие податоци од овие органи мора да биде во согласност со важечките правила за заштита на личните податоци според целите на таа обработка.

„Авторизиран пристап” е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории на Универзитетот;

„Администратор на информацискиот систем“ е лице овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци.

„Информациски систем“ е систем со кој може да се обработуваат личните податоци со цел да бидат достапни и употребливи за секој кој што има право и потреба да ги користи.

„Овластено лице“ е лице вработено или ангажирано кај Универзитетот кое има авторизиран пристап до документите и до информатичко комуникациската опрема на кои се обработуваат лични податоци.

„Медиум“ е физички уред кој се користи при обработка на личните податоци во информацискиот систем, на кој податоците можат да бидат снимени или од кој истите можат да бидат повторно вратени.

Одредбите од оваа Политика се применуваат за:

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

III. Збирки на лични податоци

1. Збирка на лични податоци за вработените;
2. Збирка на лични податоци за договорно ангажирани лица;
3. Збирка на лични податоци на неизбрани кандидати по јавен оглас за вработување;
4. Збирка на лични податоци за студенти;
5. Збирка на лични податоци на кандидати на јавен конкурс за упис на студии на Унвиерзитетот, кои не се запишале;
6. Збирка на податоци за волонтери:
7. Збирка на податоци од видео надзор.

IV. Категории на лични податоци

Во Универзитетот се обработуваат следните категории на лични податоци:

1.Збирка на податоци за вработените;

а) Цел на обработка - остварување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право согласно член 19 од Законот за вработените во јавниот сектор, согласно член 8 Законот за евиденција за областа на трудот:

б) Категории на лични податоци:

- име и презиме на вработените во Универзитетот;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на вработените;
- број на лична карта на вработениот;
- податоци за национална припадност;
- број од трансакциски сметки на вработените;
- телефонски број и е-маил адреси на вработените;
- извод од матична книга на родени;
- акт за државјанство;
- дипломи, уверенија, сертификати за стекнатото образование;
- степен и вид на завршено образование (без образование, основно училиште, средно училиште, више, факултет, магистри и доктори на наука),
- степен на стручна подготовка, завршени програми за стручно оспособување (обука, доквалификација и преквалификација) и посебни знаења и способности (компјутерски способности, знаење на странски јазици и други вештини),
- шифра и опис на работното место;
- работно време на вработениот (полно работно време или скратено);
- стаж на осигурување до стапувањето на работа во Универзитетот;
- траење на работниот однос (неопределено време или определено време);
- датум на засновање на работниот однос;
- датум на престанок на работниот однос и основа за престанок;
- шифра и назив на претежната дејноста на работодавачот;
- податоци за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка;
- податоци за мобилност и
- податоци за висината на платата и на надоместоците од плата.

в) Цел на обработка: заради водење на евиденција на плати и остварување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право согласно член 21 од Законот за евиденции од областа на трудот, на вработени лица:

а) Податоци за подготовка на плати на вработените и надворешно ангажирани лица во Универзитот:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на лична карта/патна исправа;
- број на трансакциона сметка;
- телефонски број и електронска пошта;

б) Податоци за работното време на работникот и за користење на работното време, и тоа:

1) можен број на работни часови, и тоа за:
   - полно работно време и
   - скратено работно време

2) вкупно остварени работни часови, и тоа за:
- полно работно време и
- скратено работно време

3) неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот за:
- привремена спреченост за работа, според прописите на здравственото осигурување
- стручно образование и усовршување и
- прекин на работа поради штрајк

4) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на здравственото осигурување, и тоа за:
- часови за привремена спреченост за работа поради болест, повреда и други причини
- часови на отсуство од работа, поради бременост, раѓање и мајчинство - работа со половина од полното време на родителот со потешко хендикепирано дете

5) неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата

6) часови на работа подолго од полното работно време

в) податоци за бруто платите на работникот:

1) исплатена бруто плата, од тоа за работа со:
- полно работно време
- скратено работно време и
- подолго од полното работно време

2) исплатена нето плата, од тоа за работа со:
- полно работно време
- скратено работно време и
- подолго од полното работно време

3) најниска бруто и нето плата;

г) надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, од тоа за:

- регрес за годишен одмор
- испратнина
- отпремнина при заминување во пензија и
- солидарна помош

д) податоци за платените придонеси и даноци од плата

2.Збирка на податоци за договорно ангажирани лица;

1. Цел на обработка - Заради остварување на конкретни права и обврски од областа на облигационото право :

2. Категории на лични податоци:

- име и презиме на договорната страна;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на лична карта;
- број од трансакциски сметки;
- телефонски број и е-маил адреси;
- дипломи, уверенија, сертификати за стекнатото образование;
- податоци за висината на надоместоци;

3. Збирка на лични податоци на неизбрани кандидати по јавен оглас за вработување;

1. Цел на обработка - Заради реализирање постапка по јавен оглас за вработување во Универзитетот:

2. Категории на лични податоци:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- телефонски број и елекронска пошта;
- дипломи, уверенија за стекнато образование.
- други лични поатоци доколку такви се содржани во апликацијата на кандидатите (кратката биографија, мотивационото писмо и сл.).

4. Збирка на податоци за студенти;

1. Цел на обработка - Лични податоци на студентите кои студираат на Универзитетот, согласно со член 158 од Законот за високото образование,

2. Категории на лични податоци:

- име и презиме на студентот (за студентките и моминското презиме),
- пол,
- датум, место и дата на раѓање,
- држава на раѓање,
- живеалиште или престојувалиште,
- единствен матичен број на граѓанинот,
- државјанство,
- претходно стекнато образование,
- начин на студирање
- година на студирање и студиска година на првиот упис,
- датум на испитот,
- податоци за тоа дали испитот го полага прв пат или го повторува, како и оценка добиена на испитот
- податоци за положени испити, за напредувањето и завршувањето на студиите.

5. Збирка на лични податоци на кандидати на јавен конкурс за упис на студии на Унвиерзитетот, кои не се запишале;

Категории на лични податоци:

- име и презиме на студентот (за студентките и моминското презиме),
- пол,
- датум, место и дата на раѓање,

- држава на раѓање,
- живеалиште или престојувалиште,
- единствен матичен број на граѓанинот,
- државјанство,
- претходно стекнато образование,
- начин на студирање
- година на студирање и студиска година на првиот упис,
- датум на испитот,
- податоци за тоа дали испитот го полага прв пат или го повторува, како и оценка добиена на испитот
- податоци за положени испити, за напредувањето и завршувањето на студиите.

6. Збирка на податоци за волонтери:

1. Цел на обработка - лични податоци на волонтерите кои волонтираат на Универзитетот, согласно со член 19 од Законот за волонтерство.
2. Категории на лични податоци:
   - име и презиме на волонтерот;
   - адреса на живеење или престојување;
   - единствен матичен број;
   - број од трансакциски сметки;
   - државјанство;
   - дипломи, уверенија, сертификати за стекнатото образование.

7. Збирка на податоци од видео надзор:

1. Цел на обработка – заштита на сопственоста на просторот и опремата на Универзитетот согласно Законот за заштита на лични податоци ;
2. Категории на лични податоци:
   - физички и физиолошки изглед на странките кои влегуваат и излегуваат од просториите на Универзитетот;
   - физички и физиолошки изглед на студентите кои студираат на Универзитетот;
   - физички и физиолошки изглед на вработените во Универзитетот.

V. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Универзитетот задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, класифицирани во две нивоа:
– стандардно ниво и
– високо ниво.

VI. Документација за технички и организациски мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Универзитетот се состои од следниве механизми:

1. Донесување на Правилник за безбедност при обработката на лични податоци;
2. Донесување на Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информатичкиот систем и на овластените лица;
3. Донесување на Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
4. Донесување на Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
5. Донесување на Правилник за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;

6. Донесување на Правилник за начинот на вршење на видео надзор во објектот каде е сместено седиштето на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле” Охрид;
7. Процедура за правата на субјектите на личните податоци
8. Упатство за чисто биро и чист екран;
9. Упатство за начинот на водење евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем и постапки за идентификација и проверка на авторизиран пристап;
10. Упатство за начинот на водење на евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле” Охрид;

Раководството на Универзитетот ги усвојува општите акти кои го уредуваат системот на технички и организациски мерки, го надгледува системот на заштита на личните податоци, како и негова оценка во ефективноста на управување со ризици, системот на интерни контроли и управување, кој препорачува и начин како се вршат соодветни мерки со цел да се подобри ефикасноста и ефективноста и начин и следење на имплементацијата на корективните мерки.
Вработените и ангажираните во Универзитетот се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат овие интерни акти.

Офицерот за заштита на личните податоци во Универзитетот врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

VII. Периодични контроли

Офицерот за заштита на личните податоци во Универзитетот најмалку еднаш месечно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- Авторизираниот или неавторизираниот пристап до информацискиот систем (запис за авторизација за секое пристапување, запис за секој неавторизиран пристап и запис за автоматизирано отфрлање од информацискиот систем) и идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација;

Полугодишно врши контрола и изготвува извештај за извршената проверка и констатираните неправилности над:

- контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- контрола на евиденцијата на секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем на Универзитетот;
- контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекот на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите и управување со нив;
- контрола на евиденцијата за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
- контрола на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Универзитетот;
- контрола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци;

- контрола на примена на принципот „чисто биро"
- контрола на писмените овластувања за обработка на лични податоци издадени од Ректорот на Универзитетот;
- контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на Универзитетот каде се обработуваат личните податоци;
- контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- контрола на начинот на правење сигурносни копии, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на начинот на физички пристап до просторијата во кои се сместени серверите;
- контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Универзитетот;

VII. Ревизија

Политиката редовно ќе се ревидира, дополнува и согласува со настанатите промени и евентуално согласно законските измени.

IX. Преодни и завршни одредби

Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Планот за создавање на систем на технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци арх. бр.01-1014/1 од 09.11.202016 година.
Оваа Политика влегува во сила со денот на објавувањето во „Универзитетски билтен“ на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, а ќе биде објавен и на веб – страната на Универзитетот.

Претседател на Универзитетски сенат
Вонр. проф. д-р Атанас Христов с.р.