

Машински факултет
Број 01-162/1
24.01.2017 год.
Скопје

Врз основа на член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ број 7/2005, 103/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015 и 99/2016), член 10, став 2, алинеа 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“, број 38/2009 и 158/10), како и член 59 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Машинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Деканатската управа на Факултетот, на 13-та редовна седница одржана на 24 јануари 2017 година, донесе

ПЛАН

за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Машинскиот факултет во Скопје

I. Цел на планот

Со овој План се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Машинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст – Факултетот), во својство на контролор ги применува 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 Факултетот.

II. Обработка на лични податоци

Факултетот при исполнување на надлежностите утврдени со закон има пристап до лични податоци и врши обработка на истите, по вид и во обем кој е во согласност со неговите надлежности и овластувања, а врз основа на закон и прописи што произлегуваат од закон: Закон за евиденции од областа на трудот, Закон за високото образование, Закон за вработените во јавниот сектор, Закон за работните односи и други.

На Факултетот се обработуваат следниве категории на лични податоци, односно се водат следниве евиденции - збирки на личните податоци:

1. Евиденција на вработените, со следниве категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

- име и презиме;
- моминско презиме за вработените со променето презиме;
- име на еден од двата родитела;
- пол;
- датум, место, општина и држава на раѓање;
- адреса на живеење или престојување (улица и број, населено место, општина, и држава);
- единствен матичен број на граѓанинот;
- државјанство;

- број на трансакциска сметка;
- припадност на заедница;
- верска припадност;
- стаж на осигурување;
- податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место);
- податоци за образованието, стручните квалификации и работните компетенции;
- податоци за избор во звања на наставниот и соработничкиот кадар;
- податоци за годишни оценки на административните службеници;
- податоци за плата и за надоместоци од плата;
- контакт информации (телефон, мобилен телефон, е-маил адреса) и
- други податоци на вработениот врз основа на закон и прописите што произлегуваат од закон.

2. Евиденција на студентите, со следниве категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

- име и презиме;
- моминско презиме за студентките со променето презиме;
- име на еден од двата родитела;
- пол;
- датум, место, општина и држава на раѓање;
- адреса на живеење или престојување (улица и број, населено место, општина, и држава);
- единствен матичен број на граѓанинот;
- државјанство;
- припадност на заедница;
- податоци за претходно стекнато образование;
- фотографија;
- студиска година (запишување и заверување на семестар);
- датуми и оценки од испити;
- статус на студентот (редовен во државна квота или редовен во квота со кофинансирање);
- контакт информации (телефон, мобилен телефон, е-маил адреса) и
- други податоци на студентот врз основа на закон и прописите што произлегуваат од закон.

3. Евиденција на ангажирани лица и на надворешни соработници, со следниве категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

- име и презиме;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на трансакциска сметка;
- исплатени бруто и нето надоместоци и
- контакт информации (телефон, мобилен телефон, е-маил адреса).

4. Евиденција на плати, со следниве категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

- име и презиме;
- моминско презиме за вработените со променето презиме;
- име на еден од двата родитела;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на трансакциска сметка;
- стаж на осигурување;
- бруто и нето плата;
- надоместоци на плата;
- надоместоци и други примања и
- податоци за платени придонеси и даноци од плата.

5. Евиденција на работното време, со следниве категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

- име и презиме;
- број на досие во електронската евиденција;
- број на картичка за електронска евиденција;
- време на доаѓање и на заминување од работа и
- работни часови.

На Факултетот се врши обработка и на други лични податоци во збирките на личните податоци заради исполнување на законските обврски на Факултетот.

III. Нивоа на технички и организациски мерки

За документите на Факултетот се применуваат технички и организациски мерки кои обезбедуваат тајност и заштита на обработката на личните податоци, соодветно на природата на податоците кои се обработуваат и ризикот при нивната обработка.

Техничките и организациските мерки се класифицираат во три нивоа:

- основно ниво;
- средно ниво и
- високо ниво.

IV. Документација за технички и организациски мерки

За создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Факултетот ќе се донесе и применува следнава документација:

1. Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.
2. Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема.
3. Правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти.
4. Правила за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.
5. Правила за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

Вработените и ангажирани лица на Факултетот, како и надворешните соработници (овластени лица и корисници) се должни при користењето на документите и на информатичко комуникациската опрема на Факултетот да постапуваат согласно овие интерни акти

Тимот на офицери за заштита на личните податоци на Факултетот врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или за измена на постоечките акти, заради нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

V. Периодични контроли

Факултетот квартално врши периодични контроли заради следење на усогласеноста на работењето со прописите за заштита на личните податоци и со документацијата за техничките и организациските мерки, како и за мерките кои треба да се преземат при користење на медиумите.

Тимот на офицери за заштита на личните податоци на Факултетот ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

За извршената контрола се изготвува извештај.

Факултетот врши периодични контроли на:

- техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, во поглед на усогласеноста на постапките и упатствата содржани во документацијата со прописите за заштита на личните податоци и во колкава мера истите се применуваат;
- евиденцијата на секој авторизиран пристап и на податоците за идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација;
- доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- начинот на пристап до интернет кој се однесува на симнување и снимање на документи преземени од електронска пошта и други извори;
- уништување на документите кои содржат лични податоци по истекување на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- начинот на управување со медиумите на кои се снимени личните податоци;
- примената на правило „чисто биро“;
- писмените овластувања издадени од Деканот, за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Факултетот;
- начинот на воспоставување физичка сигурност на работните простории и опремата каде што се обработуваат и чуваат личните податоци;
- начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- евиденцијата за физички пристап до просторијата во која се сместени серверите и
- постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица и од надворешните соработници на Факултетот.

VI. Завршни одредби

Овој План влегува во сила со денот на донесувањето.

Универзитет “Св. Кирил и Методиј” во Скопје
Машински факултет - Скопје

Декан

Проф. д-р Дарко Данев