

Врз основа на член 25 од Статутот на Комисијата за хартии од вредност бр. 01-356/1 од 30.01.2009 година, Статутарната одлука за изменување и дополнување на Статутот бр. 01-1993 од 06.12.2013 година, Статутарната одлука за изменување и дополнување на Статутот бр. 01-813 од 24.08.2017 година, Статутарната одлука за изменување и дополнување на Статутот бр.01-383/1 од 28.03.2019 година и Статутарната одлука за изменување на Статутот бр.01-384 од 28.03.2019 година и член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр.122/2020), Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија на седницата одржана на 15.12.2023 година донесе

ПОЛИТИКА

за создавање систем за заштита на личните податоци на Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија

I. Цел

Со оваа политика се предвидува создавање на соодветен систем за заштита на лични податоци во рамки на работењето на Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комисија) во својство на контролор со цел обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

II. Обработка на лични податоци

„Личен податок“ е секоја информација која 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 која е достапна согласно со специфични критериуми, без оглед дали е централизирана, децентрализирана или распространета на функционална или географска основа.

Во Комисијата се обработуваат следните збирки и категории на лични податоци:

• Заради водење на евиденција на вработените во Комисијата согласно член 19 од Законот за вработените во јавниот сектор и член 8 од Законот за евиденција од областа на трудот:

- име и презиме,
- име на еден од двата родитела,
- пол,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- место на раѓање (општина, населено место и држава),
- припадност на заедница,
- живеалиште и адреса (општина, населено место, улица и број и држава),
- е-маил и телефон за контакт,
- податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место),
- 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 Комисијата,
- 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 годишните оцени,
- 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.

Сите лични податоци од оваа збирка се чуваат 45 години, освен личните податоци од алинеја 21 кои се чуваат 5 години.

• Заради водење на евиденција на плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот:

а) податоци за работното време на работникот и за користење на работното време, и тоа:

1) можеен број на работни часови за:

- полно работно време и
- скратено работно време

2) вкупно остварени работни часови 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 здравствено-то осигурување

- стручно образование и усовршување и
- прекин на работа поради штрајк

4) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест од средствата на друг работодавач

5) 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

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

7) часови на работа подолго од полното работно време

б) 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) бруто плата од добивка

3) исплатена нето плата, од тоа за работа со:

- полно работно време
- скратено работно време и
- подолго од полното работно време

4) најниска бруто и нето плата

5) надоместоци на плата, и тоа од:

- средствата на работодавачот и
- средства на друг работодавач

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

- регрес за годишен одмор
- регрес за исхрана
- трошоци за превоз до работа и од работа
- испратнина
- отпремнина при заминување во пензија и
- солидарна помош

в) податоци за платените придонеси и даноци од плата

г) податоци за работите на работното место што работникот ги вршел, а за кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење:

1) број на часови на работа, за работи на работното место за кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење

2) број на часови на работа, за работи на работното место на кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење врз основа на посебното својство на осигуреникот и

3) стапка на зголемување.

Личните податоци од оваа збирка се чуваат 5 години.

• Заради спроведување на постапка на давање согласност за именување на директори и други одговорни лица на овластените учесници на пазарот на хартии до вредност согласно член 101 од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенци,
- податоци за работно искуство.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 6 се чуваат 2 години.

• Заради спроведување на стручен испит за работење со хартии од вредност и за вршење на инвестициско советување согласно член 112 и член 150-б од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме;
- единствен матичен број;

- адреса на живеење или претстојувалиште;
- електронска пошта;
- телефонски број;
- податоци за образованието;
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 11 се чуваат 2 години.

• Заради спроведување на постапка на давање дозвола за работење на брокер согласно член 113 од Законот за хартии до вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на

важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 10 се чуваат 2 години.

• Заради спроведување на постапка на давање дозвола за работење на инвестиционен советник согласно член 151 од Законот за хартии до вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство,

- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на

важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 10 се чуваат 2 години.

• Заради добивање на претходна согласност за стекнување на квалификувано учество на акционери со квалификувано учество во брокерска куќа, берза на хартии од вредност или депозитар за хартии од вредност согласно член 152-а од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или престојувалиште,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на

важност.

- број на сметка за хартии од вредност која се води во Централниот депозитар за хартии од вредност и состојба и промени на хартиите од вредност евидентирани на сметката,
- трансакциска сметка во банка,
- други податоци потребни за изведување како доказ во постапките согласно Закон и прописите кои произлегуваат од закон.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 7 се чуваат 2 години.

• Заради спроведување на постапка за запишување на овластен ревизор во регистрот на овластени ревизори кои даваат мислење по постапка на одобрување на зделка со заинтересирана страна согласно член 184-б од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме,
- адреса на живеење или престојувалиште,
- податоци за работното искуство,
- број и датум на лиценцата за овластен ревизор, и
- број и датум на уверението за ревизор.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 5 се чуваат 2 години.

• Заради извршување на својата надлежност согласно член 193 од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- број на сметка за хартии од вредност која се води во Централниот депозитар за хартии од вредност и состојба и промени на хартиите од вредност евидентирани на сметката,
- трансакциска сметка во банка,
- други податоци потребни за изведување како доказ во постапките согласно Закон и прописите кои произлегуваат од закон.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 5 се чуваат 2 години.

• Заради спроведување на постапка на давање дозвола за работење на инвестициски агент согласно член 125-а од Законот за инвестициони фондови:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- електронска пошта,
- телефонски број,
- податоци за образованието,
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа збирка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 10 се чуваат 2 години.

III. Нивоа на заштита на лични податоци

На сите документи во Комисијата задолжително се применуваат мерките за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во следните нивоа: стандардно ниво и високо ниво.

IV. Документација за заштита на лични податоци

(1) Согласно оваа Политика, системот за заштита на лични податоци во рамки на работењето на Комисијата со цел обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци се состои од следните интерни акти:

- Правила за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

- Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Комисијата;

- Правила за превенирање, реакција и санирање на инциденти во Комисијата;

- Правила за начинот на чување и уништување на документи и начинот на бришење, чистење и уништување на медиуми кои се користат за обработка на лични податоци;

- Правила за начинот на правење и чување на сигурносна копија и повторно враќање на зачуваните лични податоци;

- Политика за чист екран и чисто биро;

- Правила за правото на пристап и исправка на личните податоци од страна на субјектот на личните податоци;

- Техничко упатство за чување на резервна копија (backup) на податоците во Комисијата;

- Правила за пристап до сервер салата на Комисијата;

- Политика за користење на преносливи уреди и работа од дистанца (teleworking);

- Процедура на користење на ИТ системите на Комисијата и нивна безбедност.

(2) Вработените и ангажираните лица во Комисијата се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат напреднаведените интерни акти во насока на заштита на лични податоци.

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

V. Периодични контроли

Офицерот за заштита на личните податоци во Комисијата најмалку еднаш годишно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај кој го доставува до Претседателот на Комисијата:

- 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 Комисијата;

- 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 примена на принципот „чисто биро“;
- Контрола на писмените овластувања за обработка на лични податоци издадени од Претседателот на Комисијата;
- Контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на Комисијата 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 која 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 Комисијата.

VI. Преодни и завршни одредби

(1) Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Политиката за создавање на систем за заштита на лични податоци на Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија бр. 03-423/1 од 07.06.2021 година.

(2) Оваа Политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на огласна табла во Комисијата.

Број 03-415/1

Скопје, 15.12.2023 година

Комисија за хартии од вредност на
Република Северна Македонија
Претседател
Mr.Sc. Nora Aliti

