



Република Северна Македонија



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT  
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО  
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ  
AGJENCIA PER MBIKEQYRJE TE FINANCIMIT  
KAPITAL TE SIGURIMIT PENSIONAL

Бр.-Nr. 08-939/1  
30.09 2024 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

## Политика на систем за заштита на лични податоци на Агенцијата за капитално финансирано пензиско осигурување

Август 2021 година, Скопје

**МАПАС**  
Агенција за супервизија на  
капитално финансирано  
пензиско осигурување





СОДРЖИНА

I. Контекст на Агенцијата во својство на контролор .....	4
A. Цел.....	5
1) Демонстрирање на способноста да дава услуги кои се усогласени со барањата на субјектот на лични податоци и барањата на важечките закони, прописи и стандарди; .....	5
2) Обезбедување на поголема сигурност на информациите во организацијата што подразбира поголема заштита, достапност, доверливост и интегритет, како на физичките средства така и на информациските средства (во пишана, говорна или електронска форма). ....	5
B. Обработка на лични податоци .....	5
1) Водење на евиденција на вработените во Агенцијата согласно член 19 од Законот за вработените во јавниот сектор и член 8 од Законот за евиденција од областа на трудот: .....	6
2) Водење на евиденција на плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот: .....	7
a) Податоци за користење на работното време на вработениот, и тоа: .....	7
1) можен број на работни часови, и тоа за: .....	7
2) вкупно остварени работни часови, и тоа за: .....	7
3) неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот за: ....	7
4) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на здравственото осигурување, и тоа за: .....	7
5) неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата и .....	7
6) часови на работа подолго од полното работно време.....	7
b) Податоци за бруто платите на работникот: .....	7
1) исплатена бруто плата, од тоа за работа со: .....	7
2) бруто плата од добивка.....	7
3) надоместоци на плата, и тоа од: .....	7
4) надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, од тоа за: .....	8
c) Податоци за платените придонеси и даноци од плата.....	8





3) Спроведување на постапка за полагање на испит за агент согласно член 77-а став (2) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување .....	8
4) Спроведување на постапка за запишување, бришење и обнова на агент во Регистарот на агенти кој Агенцијата го води, агентот треба да ги исполнува условите од член 77 став од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување. Агентот може да врши работи на маркетинг на задолжителни и доброволните пензиски фондови со кои управува само едно друштво.....	8
5) Водење Регистар на членови согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување за членовите во задолжителен пензиски фонд.....	9
6) Водење Евиденција на членови согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување за членовите во доброволен пензиски фонд .....	9
7) Водење Регистар на пензионирани членови во задолжителен пензиски фонд согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување ..	10
10) Заради извршување на своите должности согласно член 53 став (1), (3) и (4) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување Агенцијата прибира лични податоци во текот на вршење на супервизија на пензиски друштва, пензиски фондови и чувари на имот, во делот на: .....	10
a) Контрола на членство и исплата на пензии: .....	10
b) Контрола на агенти: .....	11
11) Спроведување на постапка за давање согласност за именување на, членови на Управен и Надзорен одбор, како и именување на одговорни лица за инвестиционите одлуки, управување со ризици, внатрешна ревизија, индивидуални сметки, маркетинг, контрола на агенти и пресметка на програмирани повлекувања согласно член 39-ж став (3) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување ,член 44 став (3), 60 став (3), 66 став (3) и 72 став (3) од Законот за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување: .....	11
II. Нивоа на заштита на лични податоци .....	12
III. Документација за заштита на лични податоци .....	12
IV. Периодични контроли .....	13
V. Преодни и завршни одредби .....	14





Врз основа на член 36 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ број 42/20), а во врска со член 6 ставови (4) и (5) од Правилникот за безбедност на обработка на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ ??), и член 8 став (1) точка о) од Статутот на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (бр.01-385/3 од 18.03.2013, бр. 02-13/5 од 22.01.2014, 02-1316/4 од 11.11.2014, 02-83/3 од 30.01.2015, 02/1259/6 од 27.11.2018 и 02-464/6 од 29.03.2019 година) претседателот на Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување, на ???.?.2021 година, донесе:

**Политика на систем за заштита на лични податоци на Агенцијата за капитално финансирано пензиско осигурување**

**I. Контекст на Агенцијата во својство на контролор**

Агенцијата е самостојно и независно регулаторно тело, основана за заштита на интересите на членовите и на пензионираните членови на задолжителните и доброволните пензиски фондови и поттикнување на развојот на капитално финансираното пензиско осигурување.

Следејќи ги новините во работењето со управување со квалитет, Агенцијата го препозна значењето, неопходноста и придобивките од воведување на Системот за управување со квалитет ИСО 9001:2015 (од 2012 година), со примена и реализација на сите активности кои ги налага овој стандард во секојдневното работење. Се покажа и се потврди дека добро развиен и одржуван систем за управување со квалитет има позитивен придонес за остварување на целите во работењето на Агенцијата. Почнувајќи од 2015 година, Агенцијата успешно ги имплементира и барањата на стандардот за управување со безбедност на информации ИСО 27001:2013. Во текот на 2018 година се заврши процесот на интегрирање на двата система, од страна на Претставникот за квалитет и Одговорно лице за информациска сигурност во Агенцијата. Ваквите активности и сертифицирања претставуваат континуитет во успешната реализација на Системот за управување со квалитет (МКД ИСО 9001:2015) и Системот за управување со безбедност на информации (МКД ИСО 27001:2013).





## А. Цел

За исполнување на својата основна цел, Агенцијата согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување води регистар на агенти, регистар на членови и регистар на пензионирани членови. Агенцијата во својство на контролор обработува и дава лични податоци (член 47 став (1) точките и) и j) од ЗЗКФПО) на користење со институциите со кои соработува (член 47 став (1) точка з) од ЗЗКФПО).

Оваа Политика на систем за заштита на лични податоци (во понатамошниот текст: Политика), на Агенцијата во својство на контролор ќе и служи за да го документира целокупното управување со процесите во кои се обработуваат лични податоци во сите организациони единици. Со оваа Политика се предвидува создавање на соодветен систем за заштита на личните податоци во рамките на работењето на Агенцијата во својство на контролор со цел обезбедување тајност и заштита на обработките на личните податоци.

Агенцијата ја спроведува Политиката, Системот за управување со квалитет на документи и Системот за управување со безбедност на информации, со цел:

- 1) Демонстрирање на способноста да дава услуги кои се усогласени со барањата на субјектот на лични податоци и барањата на важечките закони, прописи и стандарди;
- 2) Обезбедување на поголема сигурност на информациите во организацијата што подразбира поголема заштита, достапност, доверливост и интегритет, како на физичките средства така и на информациските средства (во пишана, говорна или електронска форма).

## В. 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 осн. за,

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

**1) Водење на евиденција на вработените во Агенцијата 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 Агенцијата,
- 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 оценки,
- 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 во хартиена и електронска евиденција 45 години, согласно Законот за евиденција од областа на трудот, освен личните податоци за поведена





дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка кои се чуваат 5 години.

**2) Водење на евиденција на плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот:**

**а) Податоци за користење на работното време на вработениот, 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
- 5) **неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата и**
- 6) **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**
  - полно работно време
  - скратено работно време и
  - подолго од полното работно време.
- 3) **надоместоци на плата, и тоа од:**
  - средствата на работодавачот и





- средства на друг работодавач.
- 4) 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

**с) Податоци за платените придонеси и даноци од плата**

Предметот од оваа збирка на податоци се чува во хартиена форма 45 години, согласно Листа на документарен материјал со рокови на негово чување за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот, согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

**3) Спроведување на постапка за полагање на испит за агент согласно член 77-а став (2) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување:**

- да е државјанин на Република Македонија,
- да има живеалиште во Република Македонија,
- да има завршено најмалку средно образование и
- со правосилна одлука да не му е изречна забрана за вршење на професија, дејност или должност се додека траат последиците од забраната.

Предметот од оваа збирка на податоци се чува во хартиена и електронска форма 2 години, согласно Листа на документарен материјал со рокови на негово чување за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот по завршена ревизија, согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

**4) Спроведување на постапка за запишување, бришење и обнова на агент во Регистарот на агенти кој Агенцијата го води, агентот треба да ги исполнува условите од член 77 став од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување. Агентот може да врши работи на маркетинг на задолжителни и доброволните пензиски фондови со кои управува само едно друштво.**

- да е државјанин на Република Македонија или ако е странец да има регулиран статус на странец во Република Македонија согласно со закон.;







- да не му е изречена прекршочна санкција забрана на вршење на професија, дејност или должност во областите на економијата, финансиите, осигурувањето, банкарството и правото;
- да има завршено најмалку средно образование;
- да положило испит за агенти пред Агенцијата и
- да не е вработено во: Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија, Фондот за здравствено осигурување на Македонија, Агенцијата за вработување на Република Македонија, Управата за јавни приходи и агенции за привремени вработувања

Предметот од оваа збирка на податоци се чува во хартиена и електронска форма 2 години, согласно Листа на документарен материјал со рокови на негово чување за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот, согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

**5) Водење Регистар на членови согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување за членовите во задолжителен пензиски фонд**

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- пол,
- адреса на живеење,
- е-маил,
- телефонски број,
- уплатени придонеси,
- нето и бруто плата.

Личните податоци од оваа збирка се чуваат електронски 50 години.

**6) Водење Евиденција на членови согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување за членовите во доброволен пензиски фонд**

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- адреса на живеење,
- е-маил и





- телефонски број.

Личните податоци од оваа збирка се чуваат електронски 50 години.

**7) Водење Регистар на пензионирани членови во задолжителен пензиски фонд согласно член 47 став (1) точката ж) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување**

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- пол,
- адреса на живеење,
- е-маил,
- телефонски број,
- уплатени придонеси,
- нето и бруто плата

Личните податоци од оваа збирка се чуваат електронски 50 години.

**8) Водење евиденција на пензионирани членови во задолжителен пензиски фонд согласно интерни процедури за исплата на пензии:**

- име и презиме,
- трансакциска сметка и
- единствен матичен број.

Предметот од оваа збирка лични податоци се чува 5 години согласно Листа на документарен материјал со рокови на негово чување за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

**9) Заради извршување на своите должности согласно член 53 став (1), (3) и (4) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување Агенцијата прибира лични податоци во текот на вршење на супервизија на пензиски друштва, пензиски фондови и чувари на имот, во делот на:**

- а) Контрола на членство и исплата на пензии:
- име и презиме,
  - единствен матичен број,



- датум на раѓање,
- адреса на живеење,
- е-маил,
- телефонски број,
- износ на средства на индивидуална сметка,
- трансакциска сметка.

Предметот од оваа збирка лични податоци се чува трајно, согласно Листата на архивски материјал од трајна вредност за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот, согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

- b) Контрола на агенти:
- име и презиме на агент,
  - адреса на живеење,
  - е-маил,
  - телефонски број,
  - име и презиме на член,
  - единствен матичен број на член и
  - Телефон.

Предметот од оваа збирка лични податоци се чува трајно, согласно Листата на архивски материјал од трајна вредност за 2021 година на Агенцијата. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот, согласно Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

**10) Спроведување на постапка за давање согласност за именување на, членови на Управен и Надзорен одбор, како и именување на одговорни лица за инвестиционите одлуки, управување со ризици, внатрешна ревизија, индивидуални сметки, маркетинг, контрола на агенти и пресметка на програмирани повлекувања согласно член 39-ж став (3) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување, член 44 став (3), 60 став (3), 66 став (3) и 72 став (3) од Законот за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување:**

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство,
- правосилна одлука да не му е изречена забрана за вршење на професија, дејност или должност и дека не е осудуван за кривично дело од областа на финансиите и банкарството и предизвикување на стечај на правно лице,





- Податоци од Централниот регистар за правни лица во кои предложениот член е управител, член на орган на управување или надзор.

Сите лични податоци од оваа збирка се уништуваат во рок од:

- 30 дена од денот на правосилноста на решението за издавање одобрение, решение за одбивање на барањето .
- 30 дена по истекот на мандатот на членот на управен и/или надзорен одбор доколку е дадено одобрение за избор на член на управен и/или надзорен одбор на пензиско друштво.
- 30 дена од денот на правосилноста на решението на Агенцијата со кое се одбива барањето на пензиското друштво за одобрение на изборот на член на управен и/или надзорен одбор на пензиско друштво.

## II. Нивоа на заштита на лични податоци

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

## III. Документација за заштита на лични податоци

Согласно оваа Политика, системот за заштита на лични податоци во рамки на работењето на Агенцијата 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 Агенцијата;
- Правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување;
- Правила за начинот на уништување на документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување;
- Политика на чист екран и чисто биро Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување;
- Безбедносна политика;
- Политика за прифатливо користење на информациски средства;
- Политика за физичка сигурност;
- Политика за развој и тест на софтвер;
- Процедура за физички пристап до сервер салата на Агенцијата;





- Процедура за физички пристап до сервер салата на Агенцијата;
- Процедура за корекција на податочни грешки во ИТ системот на Агенцијата
- Процедура за имплементација на антивирус и анти-спам сервис, принцип на ажурирање на антивирус дефиниции;
- Процедура за спроведување на план за оправување од незгода во ИТ системот во Агенцијата.

Вработените и ангажираните лица во Агенцијата се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат напред наведените интерни акти во насока на заштита на лични податоци.

Офицерот за заштита на личните податоци во Агенцијата редовно ги информира и советува за потребата за изготвување и донесување нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

#### IV. Периодични контроли

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

- 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 Агенцијата;
- 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 Агенцијата;
- контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на Агенцијата 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 Агенцијата.

#### V. Преодни и завршни одредби

Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на бр.03-1634/3 од 31.12.2014 година.

Оваа Политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на огласна табла во Агенцијата.

Изработил:  Емилија Рамова

16.8.2021 година

Претседател на Советот на експерти  
Максуд Али

