



Republika e Maqedonisë së Veriut

Agjencia për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional

Nr. 08-939/1

30.9.2021-viti

SHKUP

**Politika e sistemit të mbrojtjes së të dhënave personale të Agjencisë për Mbikëqyrje të
Financimit Kapital të Sigurimit Pensional**

Gusht 2021, Shkup

MAPAS
Agjencia për
mbikëqyrje
të
financimit kapital të
sigurimit pensional





PËRMBAJTJA

| | |
|--|----|
| 1. Konteksti i Agjencisë në rolin e kontrollorit..... | 4 |
| A. Qëllimi | 4 |
| 1) Demonstrim të aftësisë për të ofruar shërbime që përputhen me kërkesat e subjektit të të dhënave personale dhe kërkesat e ligjeve, rregulloreve dhe standardeve në fuqi;..... | 5 |
| 2) Sigurimit më të madh të sigurisë së informacionit në organizatë, që nënkupton mbrojtje, disponueshmëri, konfidencialitet dhe integritet më të madh, si të mjeteve fizike ashtu edhe të mjeteve informative (në formë të shkruar, të folur ose elektronike). | 5 |
| C. Përpunimi i të dhënave personale..... | 5 |
| 1) Mbajtja e evidencës për punëtorët e Agjencisë në përputhje me nenin 19 të Ligjit për të Punësuarit në Sektorin Publik dhe nenin 8 të Ligjit për Evidencën e Punës | 5 |
| 2) Mbajtja e evidencës për pagat e punëtorëve në pajtim me nenin 21 të Ligjit për evidencë nga lëmi i punës: | 6 |
| a) Të dhënat për përdorimin e kohës së punës së punonjësit, përkatësisht:..... | 7 |
| b) Të dhënat për pagën bruto të punonjësit: | 7 |
| c) Të dhëna për kontributet e paguara dhe taksat mbi pagat..... | 8 |
| 3) Zbatimi i procedurës për dhënien e provimit për agjent në pajtim me nenin 77a paragrafi (2) të Ligjit për Financim Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional: | 8 |
| 4) Zbatimi i procedurës për regjistrimin, fshirjen dhe përtëritjen e agjentit në Regjistrin e Agjentëve të cilin e mban Agjencia, agjenti duhet t'i plotësojë kërkesat e nenit 77 të paragrafit të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional. Agjenti mund të kryejë punë marketingu për fondet pensionale të detyrueshme dhe vullnetare të menaxhuara nga vetëm një kompani | 8 |
| 5) Mbajtja e regjistrit të anëtarëve në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika e) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional për anëtarët në fondin pensional të detyrueshëm..... | 9 |
| 6) Mbajtja e evidencës së anëtarëve në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika h) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional për anëtarët në fondin pensional vullnetar. | 10 |
| 7) Mbajtja e regjistrit të anëtarëve të pensionuar në fondin pensional të detyrueshëm në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika e) e Ligjit për Financimin e Detyrueshëm Kapital dhe Sigurimin Pensional. | 10 |
| 8) Mbajtja e evidencës së anëtarëve të pensionuar në Fondin pensional të detyrueshëm në përputhje me procedurat e brendshme për pagesën e pensioneve: | 10 |
| 9) Për kryerjen e detyrave të veta në pajtim me nenin 53 paragrafi (1), (3) dhe (4) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional, Agjencia mbledh të dhëna personale gjatë mbikëqyrjes së shoqërive pensionale, fondeve pensionale dhe kujdestarët e pasurisë, në pjesën e:..... | 11 |





| | |
|---|----|
| 10) Zbatimi i procedurës për dhënien e pëlqimit për emërimin e anëtarëve të Bordit Drejtues dhe Mbikëqyrës, si dhe emërimin e personave përgjegjës për vendimet për investime, menaxhimin e rrezikut, revizionin e brendshëm, llogaritë individuale, marketingun, kontrollin e agjentëve dhe llogaritjen e tërheqjet e programuara në pajtim me nenin 39-e paragrafi (3) të Ligjit për sigurimin e detyrueshëm pensional të financuar, nenin 44 paragrafi (3), 60 paragrafi (3), 66 paragrafi (3) dhe 72 paragrafi (3) të ligjit për sigurimin vullnetar. Sigurimi i financuar pensional..... | 11 |
| II. Nivelet e mbrojtjes së të dhënave personale | 12 |
| III. Dokumentacioni për mbrojtjen e të dhënave personale..... | 12 |
| IV. Kontrollat periodike | 13 |
| V. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare..... | 14 |





Bazuar në nenin 36 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 42/20), dhe në lidhje me nenin 6 paragrafët (4) dhe (5) të Rregullores për sigurinë personale të përpunimit të të dhënave (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” ??), dhe neni 8 paragrafi (1) pika o) të Statutit të Agjencisë për Mbikëqyrje të Financimit Kapital të Sigurimit Pensional (nr. 01-385/3 e datës 18.03.2013, nr. 02-13/5 e datës 22.01.2014, 02-1316/4 e datës 11.11.2014, 02-83/3 e datës 30.01.2015, 02/1259/6 e datës 27.11.2018 dhe 02-464/6 e datës 29.03.2019), kryetari i Këshillit të Ekspertëve të Agjencisë për Mbikëqyrje të Financimit Kapital të Sigurimit Pensional, më datë ???.2021, miratoi:

Politika e sistemit të mbrojtjes së të dhënave personale të Agjencisë për Mbikëqyrje të Financimit Kapital dhe Sigurimit Pensional

1. Konteksti i Agjencisë në rolin e kontrollorit

Agjencia është një organ rregullator i pavarur, i krijuar për të mbrojtur interesat e anëtarëve dhe anëtarëve në pension të fondeve të pensioneve të detyrueshme dhe vullnetare dhe për të inkurajuar zhvillimin e financimit kapital të sigurimit pensional.

Pas risive në operacionet e menaxhimit të cilësisë, Agjencia njohu rëndësinë, domosdoshmërinë dhe përfitimet e futjes së Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë ISO 9001:2015 (që nga viti 2012), me aplikimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve të kërkuara nga ky standard në funksionimin e përditshëm. Është treguar dhe konfirmuar se një sistem i mirëzhvilluar dhe i mirëmbajtur i menaxhimit të cilësisë ka një kontribut pozitiv në arritjen e qëllimeve të Agjencisë. Duke filluar nga viti 2015, Agjencia zbatoi me sukses kërkesat e standardit të menaxhimit të sigurisë së informacionit ISO 27001:2013. Gjatë vitit 2018, procesi i integritetit për të dyja sistemet përfundoi nga Përfaqësuesi i Cilësisë dhe Personi Përgjegjës për Sigurinë e Informacionit në Agjenci. Aktivitetet dhe certifikimet e tilla paraqesin vazhdimësi në zbatimin e suksesshëm të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (MKD ISO 9001:2015) dhe Sistemit të Menaxhimit të Sigurisë së Informacionit (MKD ISO 27001:2013).

A. Qëllimi

Për të përmbushur qëllimin e saj themelor, Agjencia, në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika e) të Ligji për Financimin e Detyrueshëm Kapital të Sigurimit Pensional, mban regjistrin e agjentëve, regjistrin e anëtarëve dhe regjistrin e anëtarëve të pensionuar. Agjencia, në cilësinë e kontrollorit, përpunon dhe siguron të dhëna personale (neni 47 paragrafi (1) pikat i) dhe j) të LPDKSP-së) për përdorim me institucionet me të cilat bashkëpunon (neni 47 paragrafi (1) pika h) të LPDKSP-së).

Kjo Politikë e Sistemit të Mbrojtjes së të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejshëm: Politika) do t'i shërbejë Agjencisë si kontrollor për të dokumentuar menaxhimin e përgjithshëm të proceseve në të cilat përpunohen të dhënat personale në të gjitha njësitë organizative. Kjo politikë parasheh





krijimin e një sistemi të përshtatshëm për mbrojtjen e të dhënave personale në kuadër të operacioneve të Agjencisë si kontrollor, në mënyrë që të sigurohet konfidencialiteti dhe mbrojtja e përpunimit të të dhënave personale.

Agjencia tashmë zbaton Politikën, Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë së Dokumenteve dhe Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë së Informacionit, me qëllim të:

- 1) **Demonstrim të aftësisë për të ofruar shërbime që përputhen me kërkesat e subjektit të të dhënave personale dhe kërkesat e ligjeve, rregulloreve dhe standardeve në fuqi;**
- 2) **Sigurimit më të madh të sigurisë së informacionit në organizatë, që nënkupton mbrojtje, disponueshmëri, konfidencialitet dhe integritet më të madh, si të mjeteve fizike ashtu edhe të mjeteve informative (në formë të shkruar, të folur ose elektronike).**

C. Përpunimi i të dhënave personale

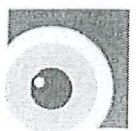
“**Të dhëna personale**” janë çdo informacion që lidhet me një person fizik të identifikuar ose një person fizik të identifikueshëm (subjekt i të dhënave personale), dhe një person fizik i identifikueshëm është një person, identiteti i të cilit mund të përcaktohet drejtpërdrejt ose tërthorazi, veçanërisht bazuar në një identifikues si p.sh. Emri dhe mbiemri, numrin e amzës të qytetarit, të dhënat e vendndodhjes, identifikuesin onlajn, ose bazuar në një ose më shumë karakteristika specifike për identitetin e tij fizik, fiziologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose social të atij personi fizik.

“**Përpunimi i të dhënave personale**” është çdo operacion ose grup operacionesh të kryera mbi të dhënat personale, ose një grup të dhënash personale, automatikisht ose në mënyrë ndryshe, si p.sh.: mbledhja, regjistrimi, organizimi, strukturimi, ruajtja, rregullimi ose ndryshimi, tërheqja, konsultimi, inspektimi, përdorimi, zbulimi me anë të transmetimit, publikimit ose thënë ndryshe vënia në dispozicion, përputhja ose kombinimi, kufizimi, fshirja ose shkatërrimi.

“**Mbledhja e të dhënave personale**” është një grup i strukturuar i të dhënave personale që është i qasshëm sipas kriterëve specifike, pavarësisht nëse është i centralizuar, i decentralizuar ose i përhapur në bazë funksionale a gjeografike.

Agjencia përpunon koleksionet dhe kategoritë e mëposhtme të të dhënave personale:

- 1) **Mbajtja e evidencës për punëtorët e Agjencisë në përputhje me nenin 19 të Ligjit për të Punësuarit në Sektorin Publik dhe nenin 8 të Ligjit për Evidencën e Punës:**





- emri dhe mbiemri,
- emri i njërit prej dy prindërve,
- gjinia,
- numri i amzës,
- datëlindja,
- vendi i lindjes (komuna, qyteti dhe vendi),
- përkatësia etnike,
- vendbanimi dhe adresa (komuna, vendbanimi, rruga dhe numri dhe shteti),
- imejli dhe numri i telefonit i kontaktit,
- të dhëna rreth punësimit aktual dhe punësimit të mëparshëm (grup, nëngrup, kategori, nivel dhe pozicion),
- shkalla dhe lloji i arsimit të përfunduar (i paarsimuar, me shkollë fillore, me shkollë të mesme, me shkollë të lartë, universitet, magjistra dhe doktorë shkencash),
- shkalla e përgatitjes profesionale, programet e përfunduara për aftësim profesional (trajnim, kualifikim dhe rikualifikim) dhe njohuri e aftësi të veçanta (aftësi kompjuterike, njohuri të gjuhëve të huaja dhe aftësi të tjera),
- kodi i punës dhe përshkrimi,
- orari i punës së punonjësit (me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme),
- përvojë në sigurime para fillimit të punës në Agjenci,
- kohëzgjatja e marrëdhënies së punës (me kohë të pacaktuar ose të caktuar),
- data e krijimit të marrëdhënies së punës,
- data e ndërprerjes së marrëdhënies së punës dhe arsyet e ndërprerjes,
- kodi dhe emri i veprimtarisë kryesore të punëdhënësit;
- të dhënat për vlerësimet vjetore,
- të dhënat për procedurat e nisura disiplinore, përgjegjësinë materiale dhe procedurën e nisur kundërvajtëse ose penale,
- të dhënat e lëvizshmërisë, dhe
- të dhëna për masën e pagës dhe shtesat e pagave.

Të gjitha të dhënat personale nga kjo përmbledhje mbahen në evidencë të shkruar dhe elektronike për 45 vjet, në përputhje me Ligjin për Evidencë nga Lëmi i punës, përveç të dhënave personale për procedurën e filluar disiplinore, përgjegjësinë materiale dhe procedurën e nisur kundërvajtëse apo penale, të cilat ruhen 5 vjet.

2) Mbajtja e evidencës për pagat e punëtorëve në pajtim me nenin 21 të Ligjit për evidencë nga lëmi i punës:



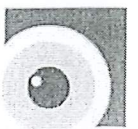


a) Të dhënat për përdorimin e kohës së punës së punonjësit, përkatësisht:

- 1) numri i mundshëm i orëve të punës, edhe atë për:
 - orarin e plotë të punës, dhe
 - orarin e shkurtuar të punës
- 2) orët gjithsej të realizuara të punës, edhe atë për:
 - orarin e plotë të punës, dhe
 - orarin e shkurtuar të punës
- 3) orët e papunuara për të cilat kompensimi i pagës merret nga fondet e punëdhënësit për:
 - arsimin dhe aftësimin profesional, dhe
 - ndërprerjen e punës për shkak të grevës
- 4) gjithsej orët e papunuara për të cilat kompensimi i pagës merret nga fondet e sigurimeve shëndetësore, përkatësisht për:
 - orët të pengesës së përkohshme në punë për shkak të sëmundjes, lëndimit dhe arsyeve të tjera
 - orët e mungesës në punë, për shkak të shtatzënisë dhe lindjes
- 5) orët e papunuara për të cilat nuk merret kompensim paga, dhe
- 6) orët e punës më të gjata se me orar të plotë.

b) Të dhënat për pagën bruto të punonjësit:

- 1) paga bruto e paguar, nga e cila për punë:
 - me orar të plotë
 - me orar të shkurtuar, dhe
 - më të gjatë se orari i plotë
- 2) paga bruto nga fitimi:
 - orar i plotë i punës
 - orar i shkurtuar i punës, dhe
 - orar më të gjatë se orari i plotë





- 3) shtesat e pagave, nga:
 - fondet e punëdhënësit, dhe
 - asetet e një punëdhënësi tjetër

- 4) shtesat dhe të ardhurat e tjera të punëmarrësit nga fondet e punëdhënësit, nga ato për:
 - regres për pushim vjetor
 - regres për ushqim
 - kostot e transportit vajtje-ardhje nga puna
 - paga kompensuese me rastin e pensionimit, dhe
 - ndihmë solidarizuese

c) Të dhëna për kontributet e paguara dhe taksat mbi pagat

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave mbahet në formë të shkruar për 45 vjet, sipas Listës së materialit dokumentar të Agjencisë me afatet e ruajtjes së tij për vitin 2021. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës, në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.

3) Zbatimi i procedurës për dhënien e provimit për agjent në pajtim me nenin 77a paragrafi (2) të Ligjit për Financim Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të ketë vendbanim në Republikën e Maqedonisë,
- të ketë përfunduar së paku arsimin e mesëm, dhe
- me vendim të formës së prerë të mos jetë ndaluar shprehimisht ushtrimi i një profesioni, veprimtarie ose detyre për aq kohë sa zgjasin pasojat e ndalimit.

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave mbahet në formë të shkruar dhe elektronike për 2 vjet, sipas Listës së materialit dokumentar të Agjencisë me afatet e ruajtjes së tij për vitin 2021. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës, në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.

4) Zbatimi i procedurës për regjistrimin, fshirjen dhe përtëritjen e agjentit në Regjistrin e Agjentëve të cilin e mban Agjencia, agjenti duhet t'i plotësojë kërkesat e nenit 77 të





paragrafit të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional. Agjenti mund të kryejë punë marketingu për fondet pensionale të detyrueshme dhe vullnetare të menaxhuara nga vetëm një kompani.

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë ose, nëse është i huaj, të ketë statusin e rregulluar të të huajit në Republikën e Maqedonisë në pajtim me ligjin;
- se nuk i është shqiptuar sanksioni kundërvajtës që i ndalon ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës në fushën e ekonomisë, financës, sigurimeve, bankave dhe juridikut;
- të ketë përfunduar së paku arsimin e mesëm;
- të ketë dhënë provimin për agjentë pranë Agjencisë, dhe
- të mos jetë i punësuar në: Fondin për Sigurim Pensional dhe Invalidor të Maqedonisë, Fondin e sigurimeve shëndetësore të Maqedonisë, Agjencinë për Punësim të Republikës së Maqedonisë, Administratën e të hyrave publike dhe agjencitë për punësim të përkohshëm.

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave mbahet në formë të shkruar dhe elektronike për 2 vjet, sipas Listës së materialit dokumentar të Agjencisë me afatet e ruajtjes së tij për vitin 2021. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës, në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.

5) Mbajtja e regjistrit të anëtarëve në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika e) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional për anëtarët në fondin pensional të detyrueshëm.

- emri dhe mbiemri,
- numri i amzës,
- datëlindja
- gjinia,
- adresa e vendbanimit,
- imejl,
- numri i telefonit,
- kontributet e paguara,
- paga neto dhe bruto.

Të dhënat personale nga kjo përmbledhje ruhen në mënyrë elektronike për 50 vjet.





6) Mbajtja e evidencës së anëtarëve në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika h) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional për anëtarët në fondin pensional vullnetar.

- emri dhe mbiemri,
- numri i amzës,
- datëlindja
- adresa e vendbanimit,
- imejli, dhe
- numri i telefonit.

Të dhënat personale nga kjo përmbledhje ruhen në mënyrë elektronike për 50 vjet.

7) Mbajtja e regjistrit të anëtarëve të pensionuar në fondin pensional të detyrueshëm në pajtim me nenin 47 paragrafi (1) pika e) e Ligjit për Financimin e Detyrueshëm Kapital dhe Sigurimin Pensional.

- emri dhe mbiemri,
- numri i amzës,
- datëlindja,
- gjinia,
- adresa e vendbanimit,
- imejli,
- numri i telefonit,
- kontributet e paguara,
- paga neto dhe bruto.

Të dhënat personale nga kjo përmbledhje ruhen në mënyrë elektronike për 50 vjet.

8) Mbajtja e evidencës së anëtarëve të pensionuar në Fondin pensional të detyrueshëm në përputhje me procedurat e brendshme për pagesën e pensioneve:

- emri dhe mbiemri,
- llogaria e transaksionit, dhe
- numri i amzës.

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave personale ruhet për 5 vjet sipas Listës së materialit dokumentar të Agjencisë me afate për ruajtjen e tij për vitin 2021. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.





9) Për kryerjen e detyrave të veta në pajtim me nenin 53 paragrafi (1), (3) dhe (4) të Ligjit për Financimin Kapital të Sigurimit të Detyrueshëm Pensional, Agjencia mbledh të dhëna personale gjatë mbikëqyrjes së shoqërive pensionale, fondeve pensionale dhe kujdestarët e pasurisë, në pjesën e:

a) Kontrollit të anëtarësimit dhe pagesës së pensioneve:

- emri dhe mbiemri,
- numrin i amzës,
- datëlindja,
- adresa e vendbanimit,
- imejli,
- numri i telefonit,
- shuma e fondeve në llogarinë individuale,
- llogari transaksioni.

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave personale ruhet gjatë kohë, sipas Listës së materialit arkivor me vlerë të përhershme për vitin 2021 të Agjencisë. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës, në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.

b) Kontrolli i agjentëve:

- emri dhe mbiemri i agjentit,
- adresa e vendbanimit,
- imejli,
- numri i telefonit,
- emri dhe mbiemri i anëtarit,
- numrin i amzës i anëtarit, dhe
- telefoni.

Lënda e kësaj përmbledhjeje të të dhënave personale ruhet gjatë kohë, sipas Listës së materialit arkivor me vlerë të përhershme për vitin 2021 të Agjencisë. Të dhënat personale nga kjo përmbledhje asgjësohen 1 muaj pas mbylljes së lëndës, në përputhje me Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjenci.

10) Zbatimi i procedurës për dhënien e pëlqimit për emërimin e anëtarëve të Bordit Drejtues dhe Mbikëqyrës, si dhe emërimin e personave përgjegjës për vendimet për investime, menaxhimin e rrezikut, revizionin e brendshëm, llogaritë individuale, marketingun, kontrollin e agjentëve dhe llogaritjen e tërheqjet e programuara në pajtim me nenin 39-e paragrafi (3) të Ligjit për sigurimin e detyrueshëm pensional të financuar, nenin 44 paragrafi (3), 60 paragrafi (3), 66 paragrafi (3) dhe 72 paragrafi (3) të ligjit për sigurimin vullnetar. Sigurimi i financuar pensional:





- emri dhe mbiemri,
- numrin i amzës,
- adresa e vendbanimit ose e vendqëndrimit,
- të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe kompetencat profesionale,
- të dhënat e përvojës së punës,
- vendim të formës së prerë se nuk i është ndaluar ushtrimi i profesionit, veprimtarisë a detyrës dhe se nuk është dënuar për vepër penale në fushën e financave e bankave dhe për s'është përgjegjës i falimentimit të personit juridik.
- të dhënat nga Regjistri Qendror për personat juridikë në të cilët anëtari i propozuar është drejtues, anëtar i një organi drejtues ose mbikëqyrës.

Të gjitha të dhënat personale nga kjo përmbledhje shkatërrohen brenda:

- 30 ditëve nga data e vlefshmërisë së vendimit për dhënien e miratimit, vendimi për refuzimin e kërkesës.
- 30 ditëve pas skadimit të mandatit të anëtarit të këshillit drejtues dhe/ose mbikëqyrës nëse është dhënë miratimi për zgjedhjen e një anëtari të këshillit drejtues dhe/ose mbikëqyrës të shoqërisë pensionale.
- 30 ditëve nga data e hyrjes në fuqi të vendimit të Agjencisë për refuzimin e kërkesës së shoqërisë pensionale për miratimin e zgjedhjes së një anëtari të këshillit drejtues dhe/ose mbikëqyrës të shoqërisë pensionale.

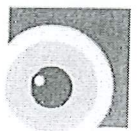
II. Nivelet e mbrojtjes së të dhënave personale

Masat për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale të klasifikuara në nivelet e mëposhtme zbatohen detyrimisht për të gjitha dokumentet në Agjenci: në nivelin standard dhe në nivelin e lartë.

III. Dokumentacioni për mbrojtjen e të dhënave personale

Sipas kësaj Politike, sistemi për mbrojtjen e të dhënave personale brenda fushëveprimit të veprimtarisë së Agjencisë me qëllim sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale përbëhet nga aktet e brendshme të mëposhtme:

- Rregullat për masat teknike dhe organizative për të siguruar konfidencialitetin dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale;
- Rregullat për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativ dhe personave të autorizuar në Agjenci;
- Rregullat për raportimin, reagimin dhe korigjimin e incidenteve në Agjencinë për Mbikëqyrjen e Financimit Kapital të Sigurimit Pensional;
- Rregullat për mënyrën e asgjësimit të dokumenteve dhe mënyrën e asgjësimit, fshirjes dhe pastrimit të medias në Agjencinë për Mbikëqyrjen e Financimit Kapital të Sigurimit Pensional;





- Politika e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër në Agjencinë për Mbikëqyrjen e Financimit Kapital të Sigurimit Pensional;
- Politika e Sigurisë;
- Politika për përdorimin e pranueshëm të burimeve të informacionit;
- Politika e Sigurisë Fizike;
- Politika e zhvillimit dhe testimit të softuerit;
- Procedura për qasje fizike në dhomën e serverëve të Agjencisë;
- Procedura për korrigjimin e gabimeve të të dhënave në sistemin e TI-së të Agjencisë
- Procedura e zbatimit të shërbimit antivirus dhe anti-spam, parimi i përditësimit të definicioneve antivirus;
- Procedura për zbatimin e një plani për rikuperimin nga aksidenteve në sistemin e TI-së të Agjencisë.

Punonjësit dhe personat e punësuar në Agjenci janë të detyruar të respektojnë dhe zbatojnë aktet e brendshme të lartpërmendura në drejtim të mbrojtjes së të dhënave personale.

Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale në Agjenci i informon dhe i këshillon rregullisht për nevojën e hartimit dhe miratimit të akteve të reja të brendshme ose ndryshimit të akteve ekzistuese nga aspekti i pajtueshmërisë së tyre me Rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

IV. Kontrollat periodike

Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale në Agjenci të paktën një herë në vit kryen kontrollat e mëposhtme dhe për këtë përgatit një raport, të cilin ia dorëzon Kryetarit të Agjencisë:

- kontrollin e masave teknike dhe organizative për të siguruar konfidencialitetin dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale;
- kontrollin e të dhënave për qasje të autorizuar/të paautorizuar në sistemin informativ të Agjencisë;
- kontrollin e konfidencialitetit dhe sigurisë së fjalëkalimeve dhe formave të tjera të identifikimit;
- kontrollin e asgjësimit të dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale pas skadimit të afatit të ruajtjes, si dhe mënyrën e shkatërrimit, fshirjes dhe pastrimit të mediave dhe menaxhimit të tyre;
- kontrollin e zbatimit të parimit “tavolinë e pastër”;
- kontrollin e autorizimeve me shkrim për përpunimin e të dhënave personale të lëshuara nga Kryetari i Agjencisë;
- kontrollin e metodës së vendosur të sigurisë fizike të ambienteve të punës dhe pajisjeve të Agjencisë ku përpunohen të dhënat personale;
- kontrollin e qasjes në të gjithë sistemin informativ nëpërmjet kompjuterëve personalë;





- kontrollin e mënyrës së bërjes së kopjeve rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe kthimin e të dhënave personale të ruajtura;
- kontrolli i metodës së qasjes fizike në dhomën ku ndodhen serverët;
- kontrollin e procedurës për nënshkrimin e deklaratave të konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale nga punonjësit dhe personat e punësuar në Agjenci.

V. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Në ditën e miratimit të kësaj Politike pushon së vlejtori Plani për krijimin e një sistemi masash teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale me nr. 03-1634/3, i datës 31.12.2014.

Kjo Politikë hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të publikohet në tabelën e shpalljeve në Agjenci.

Përgatiti: Emilija Ramova
16.8.2021

Kryetar i Këshillit të Ekspertëve
Maksud Ali

