



Политика за системот на заштита на личните податоци

ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМОТ НА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ



Политика за системот на заштита на личните податоци

Ознака на документот	АЛПИ_00-Политика за системот на заштита на личните податоци
Верзија	1
Датум Подготвил	
Сопственик на документот	

ИСТОРИЈА НА ВЕРЗИИ

Верзија	Датум	Автор на верзијата	Преглед на промените

ДОСТАВЕНО ДО

Име и презиме	Позиција

ОДОБРУВАЊЕ

Име и презиме	Позиција	Потпис	Датум

1. Што е предмет на оваа политика?

Законот за заштита на личните податоците¹ („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) ги утврдува начелата за заштита на личните податоци кои мора да се почитуваат при обработката на личните податоци и детално ги регулира обврските при обработката на личните податоци.

Приватната здравствена установа – аптека АЛПИ ФАРМ (во натамошниот текст: АЛПИ ФАРМ) е основана со цел да работи за унапредување на здравјето на пациентите. При извршувањето на дејноста, заштитата на приватноста зазема клучно место во градењето на работната култура и довербата во АЛПИ ФАРМ.

АЛПИ ФАРМ врши обработка на личните податоци на вработените, пациентите и членовите на програмата за лојалност, во согласност со Законот за заштита на личните податоци (ЗЗЛП), применувајќи соодветни технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност при обработка на личните податоци кои се подетално пропишани со интерните акти.

Исто така, АЛПИ ФАРМ врши обработка на личните податоци на вработените, пациентите и другите посетители на аптеките кога ќе влезат во фокусот на камерите со кои се врши видео надзор (во аптеките каде што е поставен видео надзор).

Следејќи ги начелата за заштита на личните податоци дефинирани во General Data Protection Regulation (GDPR) и ЗЗЛП, АЛПИ ФАРМ ја разви оваа Политика за системот на заштита на личните податоци.

Оваа политика го дефинира управувањето со системот за заштита на лични податоци преку воспоставување и примена на техничките и организациските мерки за безбедност на обработката на личните податоци што ги применува АЛПИ ФАРМ во својство на контролор на лични податоци, а согласно Законот за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: ЗЗЛП) и подзаконските акти донесени од страна на Агенцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: АЗЛП).

Со оваа политика се регулира начинот на постапување на АЛПИ ФАРМ и на вработените при обработката на личните податоци, а со цел да се исполнат стандардите и начелата поврзани со обработката на личните податоци во насока на обезбедување на законитост, правичност, транспарентност и точност на личните податоци, како и доверливост, интегритет и достапност на личните податоци во информацискиот систем.

Оваа политика задолжително треба да ја почитуваат и ангажираните лица во АЛПИ ФАРМ, тогаш кога од нивна страна се врши обработка на личните податоци.

Оваа политика задолжително треба да се почитува од страна на администраторот на информацискиот систем и овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем и вршат обработка на личните податоци.

2. Која е целта на оваа политика?

Преку оваа политика, АЛПИ ФАРМ ќе ги постигне следните цели:

¹

Службен весник на РСМ бр.42/20

1. информирање на субјектите на лични податоци за начинот на собирање и обработка на нивните податоци;
2. дефинирање на јасни правила за обработка на личните податоци, согласно ЗЗЛП;
3. појаснување на одговорностите и обврските на вработените и ангажираните лица² во насока на почитување на заштитата на личните податоци и безбедноста на обработката на личните податоци и
4. функционален систем на технички и организациски мерки за безбедност на обработката на личните податоци.

Во функција на полесно разбирање на оваа политика, во продолжение, можете да ги прочитате релевантните законски дефиниции:

„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;

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

„Обработувач“ е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело кое ги обработува личните податоци во име на контролорот.

„Корисник“ е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело на кое му се откриваат личните податоци без разлика дали е тоа трето лице или не. 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.

²

Во оваа политика, под терминот ангажирано лице се подразбира лице кое со договор за услуга или договор за соработка е ангажирано од страна на АЛПИ ФАРМ.

„Посебни категории на лични податоци“ се лични податоци кои откриваат расно или етничко потекло, политички ставови, верски или филозофски убедувања или членство во синдикални организации, како и генетски податоци, биометриски податоци, податоци што се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на физичкото лице.

3. Начела на заштита на лични податоци

Вработените и ангажираните лица кои вршат обработка на лични податоци во АЛПИ ФАРМ, имаат обврска да работат согласно оваа политика и да ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци, и тоа:

Законит, фер и транспарентен начин на обработка на личните податоци

Личните податоци се собираат и обработуваат законито односно врз основа на релевантни закони, договор или согласност: Закон за работните односи, Закон за евиденции од областа на трудот, Закон за лековите и медицинските средства, Законот за здравствената заштита, Законот за здравственото осигурување и Законот за евиденции од областа на здравството и други закони, договор за вработување, договор за ангажирање или согласност за обработка на лични податоци.

Ограничување на целта на обработката на личните податоци

Личните податоци кои се обработуваат за цели утврдени во закон, договор или согласност, не се предмет на натамошна обработка, за цели различни од првично дефинираните. Секоја потреба за нивно натамошно обработување ќе биде предмет на анализа и проценка на влијанието на обработката врз приватноста на субјектите на кои тие лични податоци се однесуваат.

Ограничување на обемот на личните податоци

Обработката на личните податоци е ограничена само на оние податоци кои се неопходни за да се исполни целта на обработката. Обемот на личните податоци кои се потребни за исполнување на целите е дефиниран со законите согласно кои личните податоци се обработуваат, договорите, интерните акти и процедури за работа на АЛПИ ФАРМ, како и во согласноста дадена од страна на субјектот на личните податоци. Доколку се појави потреба за обработка на дополнителни податоци, АЛПИ ФАРМ ќе го информира субјектот на лични податоци и онаму каде што е неопходно ќе ја побара неговата согласност за таа дополнителна обработка.

Точност на личните податоци

АЛПИ ФАРМ планира и спроведува разумни мерки за потврдување на точноста, исправка и/или бришење на неточните или некомплетните лични податоци кои ги обработува во извршувањето на своите дејности. Покрај мерките кои ги презема АЛПИ ФАРМ, секој субјект на лични податоци има право да побара исправка, измена или бришење на неговите лични податоци на лесен и едноставен начин. АЛПИ ФАРМ има должност да: направи исправка на личните податоци во рок од 15 дена од денот на поднесување на барањето за исправка или од денот кога е констатирана неточност на личните податоци; да ги избрише податоците за кои субјектот барал бришење во рок од 30 дена од поднесувањето на барањето.

Ограничување на роковите на обработка на личните податоци

Личните податоци се чуваат согласно роковите дефинирани во релевантен закон, договор или согласност за обработка на лични податоци.

По изминувањето на роковите или по исполнување на целта за обработката, личните податоци се бришат од соодветната збирка.

Интегритет и доверливост на личните податоци

АЛПИ ФАРМ презема соодветни технички и организациски мерки за заштита на личните податоци од неовластен пристап, незаконско откривање и уништување на податоците. Пристапот до личните податоци е ограничен на лицата на кои им е издадено посебно овластување за обработка на лични податоци. Описот на технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност на личните податоци на АЛПИ ФАРМ е прикажан во Политиката со опис на техничките и организациските мерки на информацискиот систем на АЛПИ ФАРМ.

Отчетност

АЛПИ ФАРМ ја демонстрира усогласеноста со сите претходно наведени начела согласно новото начело на отчетност. Имено, АЛПИ ФАРМ обезбедува докази и демонстрира дека се преземени сите потребни мерки за спроведување на начелата во пракса, односно дека има капацитет да ги исполнува законските барања.

4. АЛПИ ФАРМ како контролор на лични податоци

АЛПИ ФАРМ се јавува во улога на контролор на збирки на лични податоци, а со тоа е одговорен да ги утврди целите и начините на обработка на личните податоци.

АЛПИ ФАРМ води евиденција на операциите за обработка за кои е одговорен. Оваа евиденција, особено ги содржи следните информации: назив и контакт податоци на АЛПИ ФАРМ како контролор, контакт податоци на офицерот за заштита на личните податоци; цели на обработката; опис на категориите на субјекти и на категориите на личните податоци; категории на корисници на кои се откриени или ќе бидат откриени личните податоци; пренос на лични податоци во трета земја, предвидени рокови за бришење на различните категории на лични податоци; општ опис на техничките и организациските мерки за безбедност.

Образецот на Евиденцијата е составен дел на оваа политика (**Образец 1**).

5. Обработувачи на АЛПИ ФАРМ

Обработувач на личните податоци е правно или физичко лице кое во име и за сметка на АЛПИ ФАРМ обработува лични податоци кои се дел од збирките на АЛПИ ФАРМ. Во случаите кога АЛПИ ФАРМ ангажира обработувач на лични податоци, АЛПИ ФАРМ има обврска да ги дефинира целите на обработка, обемот на лични податоци и техничките и организациските мерки за заштита на личните податоци.

Правата и обврските што се однесуваат на обработката на личните податоци, којашто произлегува од реализацијата на договорите за давање на услуги, се регулирани во договори за обработка на лични податоци.

Со договор се регулира:

- предметот
- времетраењето на обработката,
- природата и целта на обработката,
- видот на личните податоци,

- категориите на субјекти на личните податоци,
- обврските и правата на контролорот.

Со договорот, обработувачот се обврзува дека:

- ќе ги обработува личните податоци само според документирани упатства од АЛПИ ФАРМ
- ќе обезбеди дека овластените лица за обработка на личните податоци се обврзани да ја почитуваат доверливоста или подлежат на законска обврска за почитување на доверливоста
- ќе ги презема сите неопходни техничките и организациски мерки
- ќе му помага на АЛПИ ФАРМ, преку примена на соодветни технички и организациски мерки, да ги исполни обврските и да одговори на барањата за остварување на правата на субјектот на личните податоци
- ќе ги брише или ќе ги враќа сите лични податоци на АЛПИ ФАРМ по завршувањето на услугите поврзани со обработката на личните податоци и ќе ги брише постојните копии, освен ако со закон не постои обврска за чување на личните податоци
- ќе му обезбедува пристап на АЛПИ ФАРМ до сите информации потребни за докажување на исполнувањето на обврските утврдени со ЗЗЛП, како и овозможува и придонесува за извршување на ревизии, вклучувајќи инспекции од страна на контролорот или друг ревизор овластен од страна на контролорот.
- ќе го извести АЛПИ ФАРМ, ако според негово мислење одредени упатства дадени од негова страна го прекршуваат ЗЗЛП или други прописи кои се однесуваат на заштитата на личните податоци.

6. Улоги и одговорности

Улогите и одговорностите поврзани со обработката на личните податоци во АЛПИ ФАРМ се јасно дефинирани и се доделуваат во согласност со оваа политика.

АЛПИ ФАРМ јасно ги определува и им издава соодветно овластување на вработените и ангажирани лица кои се задолжени за пристап и обработка на личните податоци. Воедно, одговорното лице за информациска сигурност (администраторот на информацискиот систем) е назначено со посебно овластување со кое се јасно поставени и документирани неговите задачи и одговорности.

При внатрешна реорганизација или во случај на престанок на работен однос или промени во работниот однос, јасно е дефинирано одземањето на правата и обврските.

Обврските и одговорностите за кои постои судир на интерес, на пример, улогите на одговорното лице за информациска сигурност (администратор на информацискиот систем) и офицерот за заштита на личните податоци (ОЗЛП) се целосно одделени за да се намалат можностите за неовластено или ненамерно менување или злоупотреба на личните податоци.

6.1. Офицер за заштита на личните податоци

АЛПИ ФАРМ има определено офицер за заштита на личните податоци врз основа на Договор за давање на услуга. За својата работа, офицерот е директно одговорен пред директорите на

АЛПИ ФАРМ. АЛПИ ФАРМ ги има објавено контакт податоците на офицерот на веб-страница _____ и има испратено известување до АЗЛП.

Офицерот е секогаш вклучен во сите прашања поврзани со заштитата на личните податоци во АЛПИ ФАРМ. Офицерот има непречен пристап до личните податоци и операциите на обработка во АЛПИ ФАРМ. Офицерот е целосно независен во својата работа, при што директорите на АЛПИ ФАРМ не влијаат во однос на извршувањето на неговите работи.

Офицерот за заштита на личните податоци ги има следните обврски и одговорности:

- се грижи за информирање на АЛПИ ФАРМ и неговите вработени и ангажирани лица за обврските што произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци;
- работи на подигнување на јавната свест преку подготвување на изјави за заштита на лични податоци и соопштенија и информации за вработените и ангажираните лица;
- планира, организира и спроведува обуки за вработените и ангажираните лица кои вршат обработка на лични податоци на АЛПИ ФАРМ,
- дава соодветни совети и препораки на АЛПИ ФАРМ, во насока на исполнување на обврските што произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци,
- согласно анализата на ризик утврдува приоритети и временска динамика на вршење периодични контроли, заради следење на усогласеноста на работењето на АЛПИ ФАРМ со прописите за заштита на личните податоци, со интерните акти и со документацијата за технички и организациски мерки за што составува извештаи во кои ги наведува констатираните неправилности (доколку ги има) и предложените мерки за отстранување на тие неправилности и истите ги доставува до директорите на АЛПИ ФАРМ;
- дава совети во поглед на проценка на влијанието на планираните операции на обработка врз заштитата на личните податоци и следење на извршувањето на оваа проценка (Data Protection Impact Assessment) – доколку е применливо,
- остварува редовни состаноци со директорите на АЛПИ ФАРМ во врска со прашања од оваа област,
- соработува и делува како контакт точка пред Агенцијата за заштита на лични податоци;
- остварува контакт со субјектите на лични податоци и се грижи за спроведување на постапките и за навремено одговарање на нивните барања упатени до АЛПИ ФАРМ, а во врска со остварување на нивните права.

6.2. Администратор на информацискиот систем

Администраторот на информацискиот систем на АЛПИ ФАРМ, има обврска:

Да ги почитува законските прописи и да се придржува до сите политики и процедури воспоставени со интерните акти на АЛПИ ФАРМ;

- да врши проценка на ризиците на информацискиот систем на АЛПИ ФАРМ;

- да отвора и брише кориснички профили, доделува и брише кориснички имиња и лозинки на вработените и други лица, согласно овластувањата за обработка на личните податоци дадени од страна на еден од директорите на АЛПИ ФАРМ;
- да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на АЛПИ ФАРМ;
- да му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршењето на неговите работни задачи, согласно прописите за заштита на личните податоци и Политиката за системот на заштита на личните податоци на АЛПИ ФАРМ;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци, да врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап (лог).

6.3. Раководство

Директорите на АЛПИ ФАРМ се одговорни за следење и спроведување на усогласеноста со прописите за заштита на личните податоци и за обезбедување на усогласеност со оваа политика. Тие одржуваат редовни состаноци со офицерот за заштита на лични податоци за прашања од областа на заштитата на личните податоци (најмалку на квартално ниво).

6.4. Вработени/ангажирани лица

Грижата за заштита на личните податоци и безбедноста на податоците ја имаат вработените и ангажираните лица во АЛПИ ФАРМ. Во оваа насока, вработените и ангажирани лица во АЛПИ ФАРМ имаат и лична одговорност да обезбедат усогласеност со оваа политика и да вршат обработка на личните податоци во согласност со начелата утврдени во оваа политика, како и да обезбедат преземање мерки за обезбедување на безбедност на податоците.

Секое прекршување на оваа политика (како што е неовластен пристап до збирките на лични податоци или пристап без законита причина за тоа) ќе биде сфатено сериозно и може да резултира со дисциплинска постапка или престанок на работниот однос.

Сите прашања во врска со оваа политика или барањата за дополнителни информации, треба да бидат упатени до офицерот за заштита на податоци на АЛПИ ФАРМ.

Офицерот за заштита на податоците мора да биде известен без одложување, во случај ако не се почитува или ако постои сомневање дека не се почитува оваа политика.

7. Збирки на лични податоци

Со цел исполнување на законските обврски кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци и на ефективен работен процес, личните податоци кои ги обработува АЛПИ ФАРМ како контролор се структурирани во:

- Каталогот на збирки на лични податоци, кој е **Прилог 1** кон оваа политика.

8. Посебни категории (чувствителни) лични податоци

АЛПИ ФАРМ обработува и посебни категории на лични податоци, кои се детално наведени во Каталогот на збирки на лични податоци.

9. Права на субјектите на лични податоци

Право на информирање (член 17 и 18 од ЗЗЛП)

АЛПИ ФАРМ има обврска да ги информира субјектите кои податоци ги собира за нив, за кои цели ги обработува, колку долго ги чува и дали ги открива на трети страни.

АЛПИ ФАРМ има обврска да истакне Политика за заштита на личните податоци на вработените во своите аптеки или да им ја достави во хартиена или електронска форма. Воедно, АЛПИ ФАРМ има обврска да истакне Политика за заштита на личните податоци на пациентите, но и Политика за заштита на личните податоци на членовите на програмата за лојалност на својата веб страница.

(Прилог 2 Процедура за информирање на субјектите чии лични податоци ги обработува АЛПИ ФАРМ за обработката на нивните податоци и за нивните права, чиј составен дел се:

Политика за заштита на лични податоци за вработените, Политика за заштита на лични податоци на пациентите и Политика за заштита на личните податоци на членовите на програмата за лојалност.

Рок на постапување: Во моментот кога ќе отпочне со обработката

<p>Право на пристап (член 19 од ЗЗЛП)</p>	<p>На барање на субјектот, АЛПИ ФАРМ има обврска да му даде детална информација за податоците што ги обработува за него. (Образец 2 АЛПИ ФАРМ-Барање за пристап до лични податоци)</p>	<p>Рок за постапување: еден месец од денот на поднесување на барањето, а ако е комплексно барањето, три месеци.</p>
<p>Право на исправка (член 20 од ЗЗЛП)</p>	<p>На барање на субјектот, АЛПИ ФАРМ ќе ги исправи или дополни неговите неточни или непотполни податоци. (Образец 3 АЛПИ ФАРМ-Барање за исправка на лични податоци)</p>	<p>Рок за постапување: 15 дена од денот на поднесување на барањето.</p>
<p>Право на бришење (член 21 од ЗЗЛП)</p>	<p>На барање на субјектот, АЛПИ ФАРМ ќе ги избрише податоците ако е исполнета целта заради која биле обработувани, ако субјектот ја повлекол согласноста за обработка, ако податоците биле незаконски обработувани, ако субјектот приговара на обработката или заради почитување на законската обврска на АЛПИ ФАРМ за бришење на податоците кога веќе не постои правна основа за обработка. (Образец 4 АЛПИ ФАРМ-Барање за бришење на лични податоци)</p>	<p>Рок на постапување: 30 дена од денот на поднесување на барањето.</p>
<p>Право на ограничување на обработката (член 22 од ЗЗЛП)</p>	<p>На барање на субјектот, АЛПИ ФАРМ ќе ја ограничи обработката на личните податоци, ако субјектот ја оспорува точноста на личните податоци, во периодот додека не ја потврди нивната точност, ако субјектот смета дека обработката е незаконита, но се спротивставува на бришењето или ако податоците му се потребни за остварување на правни барања. (Образец 5 АЛПИ ФАРМ-Барање за ограничување на обработката на лични податоци)</p>	<p>Рок за постапување: еден месец од денот на поднесување на барањето, а ако е комплексно барањето, три месеци.</p>
<p>Право на повлекување на согласноста (член 11 од ЗЗЛП)</p>	<p>На барање на субјектот, АЛПИ ФАРМ ќе престане да врши обработка на неговите лични податоци. Повлекувањето на согласноста не влијае на законитоста на обработката која се вршела врз основа на согласност пред отповикувањето. (Образец 6 АЛПИ ФАРМ-Барање за повлекување на согласност)</p>	<p>Рок за постапување: веднаш.</p>

10. Безбедност на обработката на личните податоци

АЛПИ ФАРМ презема технички и организациски мерки за безбедност на обработката на личните податоци, наменети за овластените лица во АЛПИ ФАРМ кои имаат пристап до личните податоци и вршат нивна обработка, а кои се конципирани врз основа на претходно спроведена анализа на ризик на процесите на обработка на личните податоци.

Личните податоци што ги собира и обработува АЛПИ ФАРМ, мора да бидат обезбедени со соодветни технички и организациски мерки против случајно губење, уништување или оштетување и против неовластено или незаконско обработување.

При изборот на технички и организациски мерки за обработка на лични податоци, се зема предвид:

- природата, обемот, контекстот и целите на обработка
- количеството на собраните лични податоци
- ризиците со различна веројатност и сериозност за правата и слободите на физичките лица кои произлегуваат од обработката

АЛПИ ФАРМ редовно ќе ја проценува и тестира ефективността на ваквите мерки за да се осигура дека тие се соодветни и ефективни.

АЛПИ ФАРМ треба да ја гарантира доверливоста, интегритетот и достапноста на личните податоци во секое време:

- Доверливост значи дека само лицата кои треба да знаат и се овластени да обработуваат какви било лични податоци можат да пристапат до нив.
- Интегритет значи дека личните податоци мора да бидат точни и соодветни на целта за која се собираат и чуваат.
- Достапност значи дека овластените лица кои треба да пристапат до личните податоци се во можност да го сторат тоа.

Проценката и анализата на ризик на процесите на обработка на личните податоци и предложените технички и организациски мерки според одреденото ниво на ризик е составен дел на оваа политика како [Прилог 3](#).

Списокот на политики и процедури во кои се опишани техничките и организациски мерки за овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем и информатичка инфраструктура е составен дел на оваа политика како [Прилог 4](#).

АЛПИ ФАРМ е одговорна за обезбедување на услови за имплементација на техничките и организациските мерки.

11. Нарушување на безбедноста на личните податоци (безбедносни инциденти)

Под нарушување на безбедноста на личните податоци (во натамошниот текст: безбедносен инцидент) се подразбира повреда на доверливоста (неовластено или случајно откривање на податоците), интегритетот (неовластена или случајна промена на податоците) и достапноста (оневозможување на пристапот до податоците).

Во случај на безбедносен инцидент, АЛПИ ФАРМ има обврска да ја извести АЗЛП (на incidenti@privacy.mk или на веб порталот е-пријави), во рок од 72 часа од дознавање за истиот (член 37 од ЗЗЛП).

Кога постои веројатност безбедносниот инцидент да предизвика висок ризик за правата и слободите на поединецот, АЛПИ ФАРМ има обврска директно да го извести и субјектот на лични податоци (член 38 од ЗЗЛП).

Обрасците на двете известувања се составен дел на Правилникот за начинот на известување за нарушување на безбедноста на личните податоци на АЗЛП.

АЛПИ ФАРМ има обврска да воспостави и води евиденција во која ги документира безбедносните инциденти, вклучувајќи ги и фактите поврзани со нив, последиците и преземените активности за справување со истите.

12. Пренос на лични податоци

Доколку АЛПИ ФАРМ врши пренос на лични податоци надвор од државата, има обврска да постапува согласно следните правила:

- Ако врши пренос на лични податоци во земја членка на ЕУ и ЕЕЗ, за планираниот пренос, ја известува АЗЛП. Известувањето се врши со пополнување на Пријава (член 48 од ЗЗЛП).
- Ако врши пренос на лични податоци во трети земји, поднесува барање за одобрение на преносот до АЗЛП. АЗЛП ќе донесе одлука за соодветност ако процени дека третата земја обезбедува соодветно ниво на заштита (член 49 од ЗЗЛП).
- Ако врши пренос на лични податоци врз основа на предвидени заштитни мерки, како што се стандардна клаузула одобрена од ЕК, стандардна клаузула утврдена од АЗЛП, поднесува барање, но не бара одобрение од АЗЛП (член 50 од ЗЗЛП).
- Ако врши пренос на лични податоци врз основа на договорна клаузула, задолжителни корпоративни правила или кодекс на однесување, тие треба претходно да бидат одобрени од АЗЛП. (член 50 од ЗЗЛП).

Обрасците на пријавата и барањата за одобрение за пренос на лични податоци се пропишани со Правилникот за пренос на лични податоци на АЗЛП.

Пријавата и барањата се поднесуваат до АЗЛП, најдоцна 15 дена пред почетокот на преносот на личните податоци.

13. Контроли и ревизии

АЛПИ ФАРМ спроведува редовни контроли и ревизии и ја следи усогласеноста со цел да се осигура дека мерките што се преземаат во функција за заштита на субјектите на личните податоците и нивните податоци се соодветни, ефективни и усогласени.

Преку овие контроли се следи усогласеноста на работењето на АЛПИ ФАРМ со прописите за заштита на личните податоци, со интерните акти и со документација за технички и организациски мерки.

Информациониот систем во АЛПИ ФАРМ задолжително подлежи на периодични контроли во текот на годината и внатрешна контрола која се врши на годишно ниво. Извештајот од внатрешната контрола се анализира од страна на офицерот за заштита на личните податоци, кој врз основа на анализата, дава предлози за преземање на потребни корективни или дополнителни мерки, како и за отстранување на констатираните недостатоци.

Целта на периодичните и внатрешните контроли и ревизии за заштита на личните податоци е:

- Да се осигура дека се донесени соодветни политики и процедури,
- Да се потврди дека се следат и применуваат тие политики и процедури,
- Да се тестира соодветноста и ефективноста на воспоставените мерки и контроли,
- Да се откријат нарушувања на безбедноста на личните податоци како друг вид на неусогласеност со прописите за заштита на личните податоци,
- Да се идентификуваат ризиците и да се проценат мерките за ублажување со цел да се намалат таквите ризици,
- Да се препорачаат на директорите на АЛПИ ФАРМ, решенија и планови со активности за подобрувања на заштитата на субјектите на личните податоците и заштитата на нивните лични податоци.
- Да се следи усогласеноста со ЗЗЛП и подзаконските акти за заштита на личните податоци и да се демонстрира најдобра практика.

Обрасците на Извештаите од периодична и внатрешна контрола се составен дел на оваа политика. ([Образец 7](#) и [Образец 8](#))

Најмалку еднаш месечно, ОЗЛП, заедно со администраторот врши контрола на логови - евидентирањето на секој пристап до информацискиот систем, како и контрола дали е технички оневозможено нивно деактивирање и изготвува извештај за извршената контрола и за констатираните неправилности.

Најмалку еднаш на 6 месеци, офицерот за заштита на личните податоци иницира вршење контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и учествува во вршењето на контролата и изготвува извештај за извршената контрола и за констатираните неправилности.

Согласно анализата на ризик, ОЗЛП утврдува приоритети и временска динамика на вршење периодични контроли.

Сите контроли и ревизии се евидентираат од страна на ОЗЛП и се доставуваат до директорите на АЛПИ ФАРМ.

ОЗЛП пополнува образец на Годишен план за вршење контроли на крајот од календарската година за наредната година ([Образец 9](#)) и ги следи наодите и констатираните неправилности од извршените контроли, предложените корективни мерки и преземени активности ([Образец 10](#)).

Извештаите од извршените контроли ќе бидат достапни за увид на Агенцијата за заштита на личните податоци.

14. Обуки за заштита на личните податоци

ОЗЛП има обврска континуирано да ги информира вработените и ангажираните лица како овластените лица кои пристапуваат до лични податоци, за обврските и одговорностите за заштита на личните податоци, но и да делува на подигање на свеста и обучување на вработените кои учествуваат во операциите на обработка на податоци.

ОЗЛП планира, организира и спроведува обуки за вработените и ангажираните лица кои учествуваат во операциите на обработка на податоците, но има обврска и да ги информира и запознае и останатите вработени и ангажирани лица за заштита на личните податоци.

Образецот на Планот за обуки е составен дел на оваа политика ([Образец 11](#))

За исполнување на обврската за запознавање на нововработено или новоангажирано лице со прописите за заштита на лични податоци, најсоодветен начин е спроведување на обука или испраќање на добро подготвена информација, лично до вработениот/ангажираното лице.

Пред започнување со работа на лицата кои вршат обработка на лични податоци, АЛПИ ФАРМ има обврска дополнително да ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци. Најсоодветен начин за исполнување на оваа обврска е спроведување на подетална обука преку која овластените лица ќе се запознаат со начелата за заштита на лични податоци, со правните основи за обработка на лични податоци, со правата на субјектите на лични податоци и со нивните обврски како овластени лица за обработка на податоци во АЛПИ ФАРМ .

Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во АЛПИ ФАРМ, пред отпочнување со работа, имаат обврска своерачно да потпишат изјава за обезбедување на безбедност на обработката на личните податоци која задолжително се чува во нивните досиеја.

Оваа Изјава особено содржи клаузула за почитување на начелата за заштита на личните податоци пред да се пристапи до истите, вршење обработка на личните податоци согласно добиените упатства, освен ако со закон поинаку не е уредено, почитување на интерните акти на АЛПИ ФАРМ кои директно или индиректно се однесуваат на обработка на лични податоци, чување на податоците како доверливи, како и преземање мерки за нивна заштита. Оваа Изјава задолжително се чува во персоналните досиеја.

Доколку се појави потреба, било кое трето физичко или правно лице, неспоменато во оваа политика, да пристапи кон лични податоци, предмет на обработка од страна на АЛПИ ФАРМ, тоа лице претходно задолжително ќе потпише изјава во форма и на начин како што е погоре предвидено. Образецот на оваа Изјава е составен дел на оваа политика (**Образец 12**).

За лицата вработени или ангажирани кај друг работодавач - давател на услуги на АЛПИ ФАРМ, обврските и одговорностите за заштита на личните податоци се регулираат со посебен договор или со договорот со кој се уредува деловниот однос меѓу АЛПИ ФАРМ и давателот на услуги на АЛПИ ФАРМ .

15. Агенција за заштита на личните податоци

Надлежна институција пред која АЛПИ ФАРМ е одговорна за спроведувањето на системот за заштита на личните податоци е Агенцијата за заштита на личните податоци на Република Северна Македонија, бул. Гоце Делчев бр.18, Скопје, Република Северна Македонија, www.privacy.mk.

16. Изменување и дополнување на политиката

АЛПИ ФАРМ ја менува Политиката и интерните акти донесени врз основа на неа, доколку се направат промени во информацискиот систем и информатичката инфраструктура, а најмалку еднаш годишно врши нејзино оценување, евалуација и ажурирање.

17. Важење на политиката

Оваа политика влегува во сила и ќе се применува од денот на нејзиното донесување.

Скопје, _____ 24.01.2022 година

ПЗУ аптека – АЛПИ ФАРМ

Директор

_____ Јасм
инка Патчева

Прилог 1

Каталог на збирки на лични подароци на АЛПИ ФАРМ



Прилог 2

Процедура за информирање на субјектите чии лични податоци ги обработува АЛПИ ФАРМ за обработката на нивните податоци и за нивните права



- **Политика за заштита на личните податоци на вработените**



- **Политика за заштита на личните податоци на пациентите**



- **Политика за заштита на личните податоци на членовите на програмата за лојалност**



- **Изјава за приватност (составен дел на документацијата за видео надзор)**