



PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U FEDERALNOM ZAVODU ZA ZAPOŠLJANJE

Sarajevo, oktobra/listopada 2014. godine

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/07, 76/11 i 89/11), čl. 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 67/09), člana 16. Pravilnika o provedbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u Federalnom zavodu za zapošljavanje, broj _____/14 od _____ godine i člana 8. Statuta Federalnog zavoda za zapošljavanje („Službene novine Federacije BiH“, broj 27/06), Upravni odbor Federalnog zavoda za zapošljavanje na sjednici održanoj _____ donio je

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U FEDERALNOM ZAVODU ZA ZAPOŠLJAVANJE

Tačka 1. (Svrha i cilj)

Plan sigurnosti ličnih podataka u Federalnom zavodu za zapošljavanje (u daljem tekstu: Plan sigurnosti) dio je sistema upravljanja sigurnošću i zaštite ličnih podataka u Federalnom zavodu za zapošljavanje.

Ovim planom utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih lica čiju obradu u okviru svoje nadležnosti vrši Federalni zavod za zapošljavanje (u daljem tekstu: Zavod).

Tačka 2. (Zakonitost)

Zavod vrši obradu ličnih podataka iz okvira svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom o provedbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u Zavodu (u daljem tekstu: Pravilnik) i drugim propisima koji se odnose na obradu ličnih podataka.

Tačka 3. (Područje primjene)

Ovaj plan sigurnosti se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Zavoda.

Tačka 4. (Veza sa drugim dokumentima)

- Zakon o zaštiti ličnih podataka;
- Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 52/09);
- Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 67/09);
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Federalnom zavodu za zapošljavanje.

Tačka 5.

(Definicije, oznake, simboli i skraćenice)

- **Zavod** – Federalni zavod za zapošljavanje;
- **Korisnici sistema** – zaposlenici u Zavodu koji se u svom radu služe računarima, izrađuju dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema;
- **Izvršilac** – zaposlenik Zavoda koji izvršava poslove u vezi sa obradom ličnih podataka;
- **Administrator zbirke ličnih podataka** – zaposlenik Zavoda koji je ovlašten i odgovoran za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka i za osiguranje tajnosti i zaštite obrade ličnih podataka;
- **Lični podaci** – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka, na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica;
- **Nosilac podataka** – fizičko lice čiji se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja te jednog ili više faktora karakterističnih za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.

Tačka 6.

(Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja)

Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije - povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog kapitala u poslovnom kontekstu. Identifikuju se ključni korisnici (rukovodioci organizacijskih jedinica) koji su odgovorni za praćenje i provođenje plana informacione sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim, odnosno povjerljivim.

Tačka 7.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

U Zavodu se vode sljedeće zbirke podataka koje sadrže lične podatke:

1. Evidencija o zaposlenim u Zavodu;
2. Evidencija o obračunu, naknadi plaća i naknadi troškova zaposlenih i isplati naknada članovima Upravnog odbora Zavoda i drugim komisijama, kao i naknada osobama angažiranim po drugom osnovu;
3. Zbirne evidencije u oblasti rada i zapošljavanja od interesa za Federaciju BiH;
4. Evidencija o izdatim odobrenjima za izdavanje radnih dozvola strancima;
5. Evidencija o izdatim rješenjima u drugostepenom postupku o pravima po osnovu nezaposlenosti;
6. Evidencija o izdatim potvdama o stažu osiguranja i korištenju novčane naknade;
7. Evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima mjera aktivne politike zapošljavanja;
8. Evidencija o nezaposlenim osobama korisnicima prava na zdravstveno osiguranje;
9. Zbirne evidencije o poslodavcima;
10. Evidencija o obradi ličnih podataka putem video nadzora.

Tačka 8.

(Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka)

Za zbirke podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeđen jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od kombinacije minimum šest karaktera, brojeva ili slova.

Za zbirke podataka u elektronskom obliku lozinke se moraju mijenjati svakih šest (6) mjeseci.

Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima samo pristup podacima koji su neophodni za izvršenje njegovih poslova.

Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za aktiviranje sistema potrebno je ponovo upisati korisničko ime i lozinku.

Automatska zabrana pristupu sistemu se vrši nakon tri neuspješna pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da potraži instrukciju od administratora zbirke ličnih podataka.

Svaka računarska radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa.

Kompjuterska, programska i ostala neophodna oprema priključuje se na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.

Izvršilac koji obavlja kadrovske poslove treba da izvještava administratora zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažiranju svakog izvršioca s pravom pristupa informacionom sistemu, kako bi se dodijelilo korisničko ime i lozinka, kao i po prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali, odnosno zabranio daljnji pristup.

Izvještavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršilaca, a koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Tačka 9.

(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka Zavoda:

9.1. Evidencija o zaposlenim u Zavodu

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove po osnovu rada u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove po osnovu rada u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove;

- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za pravne i opće poslove;
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

9.2. Evidencija o obračunu, naknadi plaća i naknadi troškova zaposlenih i isplati naknada članovima Upravnog odbora Zavoda i drugim komisijama, kao i naknada osobama angažiranim po drugom osnovu

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun plaća i ostalih primanja, poslove blagajne i likvidaturu u Odjeljenju za finansijske poslove, računovodstvo i poslove trezora;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun plaća i ostalih primanja, poslove blagajne i likvidaturu u Odjeljenju za finansijske poslove, računovodstvo i poslove trezora; Podaci se unose putem servera u vlasništvu OCEAN d.o.o. Travnik po osnovu Ugovora kojim je regulisana i zaštita ličnih podataka;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za finansijske poslove, računovodstvo i poslove trezora;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za ekonomske poslove, evidencije i informacione tehnologije;
- Podaci o obračunu i isplatama plaća i naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

10.3. Zbirne evidencije u oblasti rada i zapošljavanja od interesa za Federaciju BiH

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je stručni saradnik u Odjeljenju za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Za obradu podataka zadužen je stručni saradnik u Odjeljenju za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik i rukovodilac Sektora za ekonomske poslove, evidencije i informacione tehnologije;
- Podaci o nezaposlenim osobama u oblasti rada i zapošljavanja vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.4. Evidencija o izdatim odobrenjima za izdavanje radnih dozvola strancima

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za zapošljavanje stranaca u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za zapošljavanje stranaca u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za zapošljavanje;

- Podaci o izdatim odobrenjima za izdavanje radnih dozvola vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.5. Evidencija o izdatim rješenjima u drugostepenom postupku o pravima po osnovu nezaposlenosti

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je stručni saradnik za poslove drugostepenog postupka u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za poslove drugostepenog postupka u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za zapošljavanje;
- Podaci o izdatim rješenjima u drugostepenom postupku o pravima po osnovu nezaposlenosti vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.6. Evidencija o izdatim potvrdama o stažu osiguranja i korištenju novčane naknade

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je stručni saradnik za poslove drugostepenog postupka u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za poslove drugostepenog postupka u Odjeljenju za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za rješavanje o pravima nezaposlenih osoba i zapošljavanje stranaca;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za zapošljavanje;
- Podaci o izdatim potvrdama o stažu osiguranja i korištenju novčane naknade vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.7. Evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima mjera aktivne politike zapošljavanja

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent – operater u Odjeljenju za tržište rada;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent – operater u Odjeljenju za tržište rada;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za tržište rada;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za zapošljavanje;
- Podaci u evidenciji o poslodavcima i osobama obuhvaćenih programima mjera aktivne politike zapošljavanja vode se u elektronskoj formi.

9.8. Evidencija o nezaposlenim osobama korisnicima prava na zdravstveno osiguranje

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je stručni saradnik u Odjeljenju za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Za obradu podataka zadužen je stručni saradnik u Odjeljenju za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora, rukovodioci sektora i odjeljenja;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama korisnicima prava na zdravstveno osiguranje vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.9. Zbirne evidencije o poslodavcima

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent – operater u Odjeljenju za tržište rada;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent – operater u Odjeljenju za tržište rada;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za tržište rada;
- Uvid u sve podatke imaju direktor, izvršni direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac Sektora za zapošljavanje;
- Podaci u zbirnoj evidenciji o poslodavcima i vode se u elektronskoj formi.

9.10. Evidencija o obradi ličnih podataka putem video nadzora

- Za obradu podataka zadužen je stručni saradnik u Odjeljenju za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Odjeljenja za informacione tehnologije, evidencije i statistiku;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za ekonomske poslove, evidencije i informacione tehnologije;
- Podaci u evidenciji vode se u formi videozapisa.

Za preuzimanje svih vrsta dokumenata koji sadrže lične podatke u pisanom obliku, pored drugih zaposlenika zaduženi su i zaposlenici pisarnice Zavoda.

Tačka 10.

Svaki pristup informacijskom sistemu za vođenje zbirke ličnih podataka je automatski zabilježen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.

Pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogućen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom kada je takav pristup pokušao.

Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice u Zavodu o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu. Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovara izvršilac.

Tačka 11.

Ovaj plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja.

Po Ovlaštenju predsjednice Upravnog
odбора Marijane Milinović, broj 03-49-
6363/14 od 02.10.2014. godine

Broj: 01/1-45-7134/14
Datum: 4.11.2014.

Rada Lukić

