

UDHËZIM

Nr. 40, Datë 13.06.2014

“MBI PËRDORIMIN E SHËRBIMIT TË INTERNETIT DHE POSTËS ELEKTRONIKE ZYRTARE NË INSTITUCIONET PUBLIKE NË KUADËR TË MBROJTJES SË TË DHËNAVE PERSONALE”

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;

UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij Udhëzimi është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet publike dhe strukturat përkatëse, të cilat administrojnë sistemet e informacionit gjatë përdorimit të internetit dhe postës elektronike në vendin e punës nga ana e punonjësve.
2. Në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qëllimin e këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimin si vijon:
 - a) “Institucion publik” është kontrolluesi, i cili në bazë të një akti ligjor ose nënligjor përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale në zbatim të veprimtarisë së tij;
 - b) “Llogaria e punonjësit” përbëhet nga një emër dhe fjalëkalim i personalizuar, me anë të së cilës punonjësi autorizohet të aksesojë postën elektronike të institucionit;
 - c) “Monitorim i të dhënave” është regjistrimi i aktivitetit të punonjësit në kompjuterin e tij të punës përmes programeve që përcaktojnë sa kohë një punonjës harxhon në kryerjen e aktiviteteve të caktuara në këtë kompjuter;
 - d) “Postë elektronike”, konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi ta marrë atë;
 - e) "Sistemet e informacionit" nënkuptojnë çdo pajisje ose grup pajisjesh të ndërlidhura ose të ngjashme, një ose më shumë nga të cilat, në bazë të një programi, kryen përpunimin automatik të të dhënave kompjuterike;
 - f) “Të dhëna personale” do të ketë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në nenin 3 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.
3. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronike dhe shërbimin e internetit të institucionit vetëm me qëllim të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësit.

4. Punonjësit informohen qartë nga institucioni publik, nëpërmjet politikës së privatësisë mbi aksesin e lejuar në internet. Politika e privatësisë përditësohet në përputhje me opinionet e publikuara nga Komisioneri.
5. Institucionet publike, në përmbushje të qëllimit të përcaktuar në pikën 1 të udhëzimit, duhet të shmangin ndërhyrjen e pajustificueshme dhe të paarsyeshme në të drejtën e punonjësit për jetën private.
6. Strukturat përkatëse, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, nuk monitorojnë të dhënat personale të punonjësve gjatë përdorimit të internetit në vendin e punës me përjashtim të rasteve të urdhëruara me shkrim nga titullari i institucionit. Urdhri për të kryer monitorimin, i cili u bëhet i ditur punonjësve paraprakisht, duhet të përcaktojë qartë qëllimin specifik për kryerjen e këtij veprimi.
7. Aksesin në email-et e brendshme të punonjësve, të cilët nuk janë të pranishëm përkohësisht në vendin e punës, duhet të bëhet vetëm në rast të një domosdoshmërie absolute dhe pasi të jetë informuar punonjësi në fjalë. Në çdo rast, aksesin autorizohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe kjo procedurë duhet të dokumentohet.

Rastet e një domosdoshmërie absolute për tu aksesuar në adresën elektronike, janë:

- a) Për nevoja institucionale;
 - b) Kur punëdhënësi duhet të ketë arsye legjitime për të kryer ndërhyrjen;
 - c) Kur ka dyshime për një shkelje, apo mungesë besnikërie nga ana e punonjësit ndaj institucionit ku punon;
 - ç) Në mënyrë të tillë që të jetë proporcionale me shkeljen e të drejtës së jetës private dhe korrespondencës që lidhet me veprimtarinë e punës.
8. Nëse punonjësi largohet nga detyra apo përfundon kontratën e punës, strukturat përkatëse në institucionin publik marrin këto masa:
 - a) Njoftojnë punonjësin që para largimit të tij nga puna të aktivizojë një mesazh automatik (Out Of Office) për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm;
 - b) Respektojnë afatet kohore të përcaktuara në aktet nënligjore të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit, lidhur me aksesin në postën elektronike pas largimit nga vendi i punës të punonjësit dhe për rishikimin e arkivës për fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare të punonjësit.
 9. Punëdhënësi duhet të lajmërojë punëmarrësin përpara se t'i çaktivizohet adresa elektronike, në mënyrë që ai të fshijë të dhënat personale të tij, që mund të ketë mbajtur në këtë adresë, të cilat nuk çenojnë marrëdhënien me punëdhënësin apo ti marrë ato me mjetet e dhura në prezencë të strukturës përkatëse.

10. Institucioni publik dhe struktura përkatëse që administron sistemet e informacionit, duhet të ruajë konfidencialitetin mbi çdo informacion që mban të dhëna personale për të cilën vihet në dijeni.
11. Institucioni publik përcakton masat e sigurisë në përputhje me Vendimin nr. 6, datë 05.08.2013 “Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për sigurimin e të dhënave personale” dhe Udhëzimin nr. 21, datë 24.09.2012 “Për përcaktimin e rregullave për ruajtjen e sigurisë të të dhënave personale të përpunuara nga kontrolluesit e mëdhenj”, i ndryshuar.
12. Ky udhëzim është i detyrueshëm për zbatim nga çdo institucion publik dhe strukturë përkatëse pranë tij, të cilët administrojnë serverat dhe kanë akses në sistemet e informacionit.
13. Moszbatimi i detyrimeve të këtij udhëzimi nga institucioni publik, përbën shkelje të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe dënohet sipas nenit 39 të tij.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KOMISIONERE PËR MBROJTJEN E TË
DHËNAVE PERSONALE
Flora Çabej Pogaçe**