Република Северна Македонија

Дирекција за безбедност
на класифицирани информации

Бр. 02- 1039/10

Скопје, 30 11 2021 година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и член 16 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

ПОЛИТИКА
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРЕНОСЛИВИ УРЕДИ И РАБОТА ОД ДАЛЕЧИНА (TELEWORKING)

Цел

Член 1

(1) Оваа политика се воведува со цел податоците и информациите со коишто располага Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) да се чуваат безбедно при работа надвор од работните простории на алтернативни локации или од дома користејќи мобилна компјутерска технологија.

(2) Поспецифично, целите на оваа политика се:

- да се осигура дека Дирекцијата ги исполнува своите законски обврски за заштита и обезбедување на тајност на сите податоци и информации;
- да се промовира безбедна и сигурна употреба на преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата;
- да се обезбеди безбедна работна практика за вработениот којшто работи од далечина;
- да се обезбеди дека преносливите уреди што му се дадени на вработениот не се злоупотребени и не се користат спротивно на дадените насоки и упатства;

- да се осигура дека безбедноста на преносливите уреди и информациите што ги содржат не се загрозени на кој било начин,
- да се спречи нарушување или загрозувањена уредот и интегритетот на Дирекцијата од несоодветно или неправилно користење на нејзините извори на информации.

Опсег на примена

Член 2

(1) Оваа политика се применува на сите вработени во Дирекцијата.

(2) Оваа политика ги опфаќа преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата

(3) Далечински пристап ќе се овозможи преку поврзување со систем за обработка на податоци од оддалечена локација, односно преку виртуелна приватна мрежа (VPN) што обезбедува силна автентикација и заштита на целокупната комуникација и пренос на податоци и информации. Далечинскиот пристап до внатрешните системи ќе биде дозволен само за преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата.

Дефиниции

Член 3

За целите на оваа Политика:

- „преносliв уред“ е кој било преносliв компјутер или други електронски уреди коишто имаат преносна функционалност, како што се лаптопи, паметни телефони, таблети;
- „работа од далечина“ вклучува која било алтернативна локација надвор од работните простории на Дирекцијата;
- „вработен“ е секое вработено лице во Дирекцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на мобилна информатичка технологија во сопственост на Дирекцијата.

Работа од далечина

Член 4

(1) Работата од далечина залжително е предмет на одобрување и контролирање од страна на раководството преку воспоставување на соодветни и безбедни процедури за овој начин на работа.

(2) Директорот на Дирекцијата ги одобрува/одбива специфичните барања за работа од далечина или наложува работа од далечина во вонредни ситуации.

(3) Работата од далечина не е предвидено да биде редовен или чест начин на извршување на работните задачи, освен во итни случаи и посебни вонредни околности.

Безбедносни мерки

Член 5

(1) Важно е да се преземат сите мерки за да се обезбеди сигурност на преносливите уреди и нивна соодветна конфигурираност. Тоа значи дека преносливите уреди никогаш не трба да се остават на видливо место без соодветен надзор. Потребна е поголема претпазливост на јавни места како што се автобуските постројки, ресторани и слично, при што на такви места преносливите уреди треба да бидат под личен надзор во секое време.

(2) Вработениот мора да обезбеди дека преносливиот уред е заклучен и не е на видливо место кога не се користи, по можност во сигурносен шкаф, ормар за складирање или сеф. Треба да се избегнува оставањето на преносливиот уред најавен во внатрешниот систем на Дирекцијата и без надзор дури и во домашни услови. Лаптопот секогаш треба да се исклучи, да се одјави или да се активира екранска заштита, со дополнителна најава и лозинка.

(3) Лаптопот треба да се носи и чува во цврста торба за лаптоп или цврста акт - ташна за да се намалат шансите за негово оштетување.

(4) Вработениот којшпто го користи лаптопот треба да ги чува податоците за моделот и серискиот број на лаптопот. Ако лаптопот е изгубен или украден, веднаш треба да се извести надлежната служба при Министерството за внатрешни работи.

(5) Секој финално изработен документ или документ во подготовка со користење на преносллив уред во сопственост на Дирекцијата задолжително да се чува во заеднички фолдер во ИТ околината на Дирекцијата, а не локално на уредот.

(6) Преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата се доделуваат исклучително за службена употреба на овластени вработени лица. Тие не смеат да се позајмуваат или да бидат користени од страна на други лица, како што се членовите на семејството или пријателите.

(7) Сопствени преносливи уреди, како што се лаптопи, мобилни телефони, отстранливи хард дискови, USB -флеш дискови и слично, не смеат да се користат за исполнување на работни задачи за целите на Дирекцијата.

(8) Доверливите и/или чувствителните податоци и информации не смеат да се испраќаат по службена е-пошта до/од лишна е-пошта.

(9) Вработените имаат законска должност и обврска да ја чуваат доверливоста на податоците/информациите земени од Дирекцијата за работа на далечина, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена форма или во електронска форма како компјутерски датотеки.

Одржување и усогласеност

Член 6

Дирекцијата преку офицерот за заштита на лични податоци и внатрешниот ревизор ќе ја следи усогласеноста со оваа политика преку различни методи,

вклучително, но не ограничувајќи се на, периодични контроли и внатрешни ревизии.

Примена и ревизија на политиката

Член 7

(1) Оваа политика почнува да се применува од денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

(2) Оваа политика ќе се ревидира во случај на промена на основот на којшто е донесена и по потреба за изменување и дополнување на системот за заштита на личните податоци што се обработуваат во Дирекцијата.

Директор,

Стојан Славески