

**UDHËZIM**  
**Nr.10, datë 6.9.2011**

**PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NË KUADËR TË SHËRBIMEVE  
HOTELIERE**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30, shkronjën “ç” të nenit 31 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

**UDHËZON:**

**KREU I**  
**QËLLIMI DHE KUADRI LIGJOR**

1. Ky udhëzim rregullon disa të drejta dhe detyrime të hoteleve ose kontrolluesve të tjerë analogë, si motele etj. në kontekstin e përpunimit të të dhënave personale.
2. Të dhënat personale në kuadër të shërbimeve hoteliere përpunohen në respektim të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
3. Dispozitat e udhëzimit nuk përjashtojnë detyrimet e hoteleve për përpunimin e të dhënave personale në pajtim me akte të veçanta.

**KREU II**  
**RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

1. Të dhënat personale kërkohen dhe regjistrohen nga hoteli në mënyrë që të sigurohet rezervimi i hotelit dhe akomodimi apo shërbimet e tjera të kërkuara.
2. Hoteli nuk duhet të komunikojë, veçanërisht të shpërndajë ose të vendosë në dispozicion, të dhënat personale ndonjë pale të tretë pa pëlqimin e shprehur qartë të klientit nëse qëllimi nuk ka lidhje me shërbimet e kërkuara prej tij.
3. Hoteli nuk duhet të përdorë të dhënat personale për qëllime të tregtimit të drejtpërdrejtë, pa marrë më parë pëlqimin e deklaruar qartë të klientit.
4. Hoteli duhet të ruajë të dhënat personale në letra dhe/ose në regjistra elektronikë.

**KREU III**  
**TË DHËNAT E DETYRUESHME**

1. Në mënyrë që të kryhet rezervimi dhe akomodimi, hoteli duhet të mbledhë dhe të përdorë këto të dhëna personale të klientit:
  - a) emrin;
  - b) postën elektronike dhe/ose informacione të tjera kontakti;
  - c) të dhënat në lidhje me shërbimet e kërkuara dhe shërbimet e kryera;
  - ç) në rast të konfirmimit të rezervimit ose akomodimit, të dhënat e kartës së kreditit ose të dhëna të tjera lidhur me pagesën.
2. Kontakti me hotelin për të bërë një rezervim, prezumon se klienti është informuar se të dhënat personale mund të përpunohen për përgatitjen dhe kryerjen e një kontrate në të cilën klienti është palë.
3. Të dhënat personale në lidhje me të dhënat e kartës së kreditit përpunohen nga hoteli për qëllimin e vetëm të garantimit të rezervimit.
4. Hoteli ruan të dhënat personale vetëm për një periudhë kohore që është e nevojshme,

me qëllim ofrimin e një rezervimi hoteli dhe strehimi apo shërbime të tjera të kërkuara. Pas mbarimit të kësaj periudhe, të dhënat personale ruhen vetëm për qëllime të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të ligjshme të hotelit, veçanërisht nëse shërbimet hoteliere janë objekt i procesit gjyqësor, ose klienti refuzon të kryejë pagesën.

#### KREU IV KOPJIMI I KARTAVE PERSONALE TË IDENTITETIT APO DOKUMENTEVE TË UDHËTIMIT

Kopje të kartave personale të identitetit apo të dokumentit të udhëtimit, pasaportës, të grumbulluara dhe/ose të marra, mund të përpunohen vetëm nëse klienti të cilit i janë lëshuar këto dokumente, ka shprehur qartësisht pëlqimin e tij, sipas aneksit 1 të këtij udhëzimi, si dhe me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga ana e organeve publike, të cilët e kanë këtë të drejtë nga legjislacioni në fuqi.

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

KOMISIONERI  
**Flora Çabej (Pogaçe)**

#### ANEKS 1 DHËNIA E PËLQIMIT PËR KOPJIMIN E KARTAVE PERSONALE TË IDENTITETIT OSE TË DOKUMENTEVE TË UDHËTIMIT

Unë \_\_\_\_\_ shpreh pëlqimin tim për përpunimin e kopjes së kartës sime të identitetit ose dokumentit të udhëtimit. Qëllimi i përpunimit është ekskluzivisht verifikimi i identitetit. Hoteli \_\_\_\_\_ si kontrollues mund të shpërndajë apo të vendosë në dispozicion të dhënat personale çdo pale të tretë vetëm nëse është absolutisht e nevojshme për qëllim të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të ligjshme të hotelit. Hoteli është i detyruar të ruajë të dhënat personale vetëm për një periudhë kohore që është e nevojshme për qëllimin e kontrollit të identitetit. Hoteli është i detyruar të shkatërrojë kopje të kartës së identitetit ose të dokumentit të udhëtimit pas skadimit të kësaj periudhe.

Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### **UDHËZIM** **Nr.11, datë 8.9.2011**

#### **MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE TË PUNONJËSVE NË SEKTORIN PRIVAT**

Mbështetur në shkronjën “c” të pikës 1 të nenit 30 dhe pikës “ç” e “f” të nenit 31 të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

#### UDHËZON:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave mbi përpunimin e të dhënave personale të punonjësve (grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi, transmetimi etj.) të punësuar në sektorin privat.

2. Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale të punonjësve që mbartin informacionet që merr punëdhënësi në procedurën e marrjes në punë të punonjësve, si dhe gjatë procesit të punës në zbatim të kontratave të punës me punëmarrësit.

3. Mënyrat e përpunimit lidhen me:

a) të dhënat personale të punonjësve (të pranuar ose të larguar nga puna), të dhëna biometrike, fotografi dhe të dhëna sensitive lidhur edhe me të tretë, të dhëna të veçanta lidhur me besimin fetar ose aderimin në sindikata, të dhëna lidhur me gjendjen shëndetësore, në përbërje të certifikatave mjekësore ose në dokumente të tjera që shërbejnë për leje të veçanta ose për të justifikuar mungesa në punë, si dhe përfitime të parashikuara edhe në kontratat kolektive.

b) informacione që lidhen ngushtë me zhvillimin e aktivitetit të punës, si lloji i kontratës (në kohë të caktuar apo të pacaktuar, kohë të plotë apo të pjesshme etj.), kualifikimi dhe niveli profesional, pagesat personale, pagesa për merita të “veçanta”, shpërblimet, koha e punës, pushimet dhe lejet personale (të shfrytëzuara ose të mbetura), mungesat e shërbimit në rastet e parashikuara nga ligji ose nga kontratat kolektive të punës, transferime në vende të tjera pune, procedura dhe vendime disiplinore.

4. Këto të dhëna mbarten:

a) në akte dhe dokumente të prodhuara nga punonjësit për pranimin në punë (duke iu referuar informacioneve të mbledhura përmes njoftimeve që përbëjnë oferta për punë, ose gjatë raportit të punës);

b) në dokumente ose në skedarë të përpunuar nga (ose për llogari të) punëdhënësit në varësi të marrëdhënies së punës për qëllime të plotësimit të kontratës së punës dhe të mbledhura e të ruajtura në dosje personale, arkiva në letër ose në mënyrë elektronike të subjekteve private;

c) në libra dhe vendime bordesh, që përdoren akoma nga subjektet private.

5. Respektimi i parimeve të mbrojtjes së të dhënave personale

5.1 Informacionet që përmbajnë të dhëna të karakterit personal duhet të përpunohen nga punëdhënësi në masën në të cilën janë të nevojshme gjatë marrëdhënies së punës, aq sa ato janë të domosdoshme për zbatimin e kërkesave të parashikuara në legjislacionin në fuqi (rregullore, kontrata dhe marrëveshje kolektive).

5.2 Në çdo rast, duhet të përpunohen informacione të rëndësishme dhe jo të tepërta, dhe duhet të respektohen të gjitha dispozitat e ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

5.3 Përpunimi i të dhënave personale të kryhet:

a) në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;

b) të jenë të mjaftueshme, të sakta, të mbahen në atë formë që të lejojnë identifikimin e subjektit të të dhënave për një kohë aq sa është e nevojshme për qëllimin për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar;

c) duke informuar paraprakisht dhe plotësisht të interesuarit;

d) duke plotësuar kriteret ligjore të përpunimit;

dh) duke respektuar kërkesat lidhur me trajtimin e të dhënave sensitive ose gjyqësore;

e) me masa të sigurisë në gjendje që të ruajnë të dhënat nga raste të dëmtimit, humbjes hyrjes dhe përdorimit të panevojshëm etj.

5.4 Përpunimi i të dhënave personale (duke përfshirë dhe ato sensitive, gjyqësore etj.) që iu referohen punonjësve të veçantë, është i ligjshëm, nëse ka për qëllim të zgjidhë detyrimet që vijnë nga kontrata individuale, nga kontrata kolektive e punës ose nga ligje të veçanta.

5.5 Qëllimi i ndjekur konkretisht nga punëdhënësi mbi bazën e përpunimit të të dhënave personale nuk duhet të jetë i papajtueshëm me qëllimet për të cilat ato janë mbledhur.

6. Përgjegjësit e përpunimit të të dhënave personale dhe sensitive

6.1 Titullari dhe përgjegjësi i përpunimit për qëllim të mbrojtjes së të dhënave personale duhet ti kushtojë një rol të rëndësishëm caktimit të punonjësve që me tituj të ndryshëm mund të përpunojnë të dhënat, duke përcaktuar detyrat respektive, në rregullore të veçantë ose në pjesë të

rregulloreve të përgjithshme.

6.2 Rëndësi e veçantë duhet t'u jepet përcaktimit të detyrave lidhur me përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave sensitive që lidhen me shëndetin, nga mjeku (i subjektit privat) në zbatim të ligjeve në fushën e sigurimit dhe higjienës së punës.

6.3 Mjeku kompetent kryen kontrolle paraprake dhe periodike për punonjësit dhe mban (duke bërë përditësime) një kartelë shëndetësore për çdo punonjës. Kjo kartelë ruhet duke pasur parasysh “sekretin profesional”. Një kopje i jepet punonjësit në momentin e zgjidhjes së kontratës së punës ose kur ai e kërkon. Në rast të prishjes së kontratës së punës, kur këto kartela kërkohej nga institucionet që përgjigjen për parandalimin dhe sigurinë në punë, duhet të dërgohen në origjinal dhe në zarf të mbyllur.

6.4 Mjeku kompetent detyrohet të përpunojë të dhënat shëndetësore të punonjësve, duke proceduar me shënimet e duhura në kartelat shëndetësore, duke u kujdesur për masat e mundshme të sigurisë për të ruajtur sekretin e informacioneve të përpunuara në raport, qëllimin dhe mënyrën e përpunimit.

6.5 Kartelat mjekësore të punonjësve, punëdhënësi nuk mund t'i hapë, ai duhet vetëm të kërkojë të sigurojë një mbrojtje efikase gjithmonë duke respektuar “sekretin profesional”.

6.6 Punëdhënësi detyrohet, sipas mendimit të mjekut kompetent (ose kur mjeku informon për anomali ose për paraqitjen e rreziqeve), të marrë masa paraprake e mbrojtëse për punonjësit e interesuar. Ai nuk mund të njohë patologjitë e mundshme plotësisht, por vetëm vlerësimin final rreth gjendjes së punonjësit (nga ana shëndetësore), për aftësinë në kryerjen e detyrave të tij.

6.7 Komunikimet për institucione të ndryshme të kartelave shëndetësore, në rast ndërprerje të kontratës së punës kryhen duke përjashtuar çdo njohje të tyre nga ana e punëdhënësit.

6.8 Duhet të merren masa të veçanta për përpunimin e të dhënave sensitive të punonjësve lidhur me gjendjen shëndetësore. Për të tilla informacione përgatiten (përveç rregullores për mbrojtjen e të dhënave personale) marrëveshje të veçanta për të saktësuar të dhënat me të cilat punëdhënësi mund të njihet për të zbatuar kontratën e punës.

6.9 Punëdhënësi kryen përpunimin e të dhënave në rastet e kurimit të sëmundjeve (nga kryerja e vizitave të specialistëve ose të analizave klinike) që përcaktojnë pamundësinë për punë (të përkohshme ose përfundimtare, me rrjedhojë të pezullimit ose të zgjidhjes së kontratës). Ai mund të trajtojë të dhëna lidhur me invaliditetin, të kategorive të mbrojtura, në mënyra dhe për qëllime të përshkruara në normat ekzistuese të fushës.

6.10 Punonjësi detyrohet të komunikojë kundrejt punëdhënësit dhe enteve parandaluese të sëmundjeve jo vetëm për të justifikuar përpunimet ligjore e ekonomike të pritshme, por edhe të lejojë punëdhënësin apo entin parandalues që sipas ligjit të verifikojë kushtet reale të shëndetit të tij.

6.11 Për të zbatuar këto detyrime përdoret një model tip (një vërtetim sëmundje për ta dorëzuar të punëdhënësi), vetëm me tregues të fillimit dhe të zgjatjes së sëmundjes dhe “diagnoza”, e cila dorëzohet nga punonjësit në institucionet e ngarkuara me ligj, në rastet kur ka të drejtën të marrë kompensim për sëmundje.

6.12 Kur certifikatat mjekësore janë të plotësuara ndryshe nga modeli tip, ku të dhënat dhe diagnoza nuk janë ndarë, punëdhënësit kanë detyrë të marrin masa për të kryer veprimet e duhura për të parandaluar dorëzimin e tyre në persona të paautorizuar.

6.13 Kur punëdhënësi duhet të raportojë në organet e caktuara sipas ligjeve për aksidentet dhe sëmundjet profesionale të punonjësve, edhe pse është legjitime njohja e diagnozës nga ana e tij, ai duhet t'i komunikojë organit të caktuar me ligj vetëm informacione shëndetësore për patologjinë e raportuar, dhe jo edhe të dhënat mbi shëndetin që janë verifikuar gjatë marrëdhënies së punës, pasi do të ishte i tepërt dhe jo brenda qëllimit.

6.14 Punëdhënësi përpunon të dhënat shëndetësore me të cilat vihet në dijeni për gjendjen shëndetësore të punonjësve, kur këto të fundit kërkojnë të marrin pjesë në programe rehabilitimi

ose kurimi duke ruajtur vendin e punës (pa pagesë), kur detyrohen të paraqesin (sipas parashikimeve të kontratës kolektive) dokumente specifike mjekësore.

6.15 Punëdhënësi duhet t'i komunikojë të dhënat lidhur me gjendjen shëndetësore të punonjësve, subjekteve publike (organeve parandaluese dhe asistencës) për të plotësuar detyrime specifike (që vijnë nga ligji, nga norma, rregulla, nga parashikimet kontraktuale), në kufijtë vetëm të informacionit të domosdoshëm për qëllimin.

#### 7. Masat e sigurisë për të dhënat sensitive

7.1 Punëdhënësi është i detyruar të marrë masa sigurie (neni 27) për mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve që përpunohen në fushën e marrëdhënies së punës, duke i kushtuar vëmendje të dhënave sensitive.

7.2 Të dhënat sensitive duhet të ruhen të ndara nga çdo e dhënë tjetër personale e punonjësit. Kjo duhet të gjejë zbatim, me informimet në mënyrë personale të punonjësve, vendosjen e rregullave të posaçme të dedikuara mbrojtjes së të dhënave sensitive dhe shëndetit të punonjësit. Ato mbahen të ndara në mënyra që nuk lejojnë një konsultim të padëshiruar gjatë aktivitetit të zakonshëm administrativ.

7.3 Në raste në të cilat punonjësit paraqesin certifikata të ndryshme mjekësore, punëdhënësi duhet të marrë masa të duhura për të mos bërë të dukshme diagnozat në përbërje të certifikatave, me qëllim pengimin e çdo hyrjeje abuzive në të dhëna të tilla nga ana e personave që nuk janë caktuar si përgjegjës ose të ngarkuar për përpunimin e këtyre të dhënave.

7.4 Punëdhënësi cakton persona të veçantë të ngarkuar për përpunimin e të dhënave personale të punonjësve, që duhet të kenë njohuri të plota në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale dhe të marrin vazhdimisht informacionin e duhur për këtë fushë. Në mungesë të një informacioni të përshtatshëm të të ngarkuarve me përpunimin e të dhënave personale, respektimi i privatësisë së punonjësve në vendin e punës nuk mund të jetë asnjëherë i garantuar.

7.5 Punëdhënësi duhet të marrë mes të tjerash masa organizative dhe fizike në gjendje që të garantojë:

a) vendet ku kryhet përpunimi i të dhënave personale të punonjësve të jenë të mbrojtura nga ndërhyrje të panevojshme;

b) komunikimet personale me punonjësit të bëhen me mënyra të tilla që të përjashtojnë përfshirjen e të tretëve ose të subjekteve jo të caktuar si të ngarkuar;

c) të jepen instruksione të qarta të ngarkuarve në lidhje me ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave, edhe për punonjës të të njëjtit punëdhënës që nuk kanë të drejtë të vihen në njohje të informacioneve të veçanta personale;

ç) të parandalohet marrja dhe riprodhimi i të dhënave personale të përpunuara në mënyrë elektronike (në mungesë të vërtetimit ose autorizimit) të dokumenteve me përbërje informacionesh personale nga ana e subjekteve të paautorizuara;

d) të parandalohet marrja e pavullnetshme e informacioneve personale nga ana e të tretëve ose të punonjësve të tjerë, duke marrë masa në vendosjen në një formë të veçantë të zyrave;

dh) të merren masat e duhura për parandalimin e përhapjes së informacioneve duke respektuar distancën e sigurisë ose duke bërë përpunimin e informacioneve konfidenciale në ambiente të mbyllura dhe jo në ambiente të hapura hapësira.

#### 8. Të dhënat biometrike dhe hyrja në “zona të rezervuara”

8.1 Përdorimi i të dhënave biometrike në vendin e punës realizohet veçanërisht për kontrollin e hyrje-daljeve në zona specifike të subjekteve private (zona të rrezikshme, të rëndësishme, ku ruhen materiale me vlerë etj.), si dhe për zbatimin e rregullave të disiplinës në punë nga ana e punonjësve.

8.2 Të dhënat biometrike janë të dhëna personale (karakteristika fizike, të dhëna digjitale, gjurmët e gishtave etj.) që mblidhen sipas një procedure të veçantë (pjesërisht e automatizuar) që rezultojnë në një model referimi, si një bashkësi vlerash numerike të karakteristikave individuale të treguara më lart, të afta të identifikojnë individin përmes operacioneve të ndryshme dhe kodit

numerik të mbledhur në çdo hyrje-dalje.

8.3 Përdorimi i të dhënave biometrike (veçanërisht i gjurmëve digjitale ) bëhet në respekt të parimit të proporcionalitetit. Këto të dhëna, për natyrën e tyre karakteristike, kërkojnë marrjen e masave të larta të sigurisë për të parandaluar pasoja të mundshme për punonjësit, veçanërisht lidhur me përdorimet e paligjshme që përcaktojnë abuzivisht “rikonstruksionin” e gjurmëve, duke u nisur nga modeli i referimit dhe “përdorimi” i mëtejshëm pa dijeninë e tyre.

8.4 Përdorimi i të dhënave biometrike mund të justifikohet vetëm në raste të veçanta, duke marrë parasysh qëllimet dhe kuptimin në të cilat ato janë trajtuar, për t’u kujdesur për hyrjet në “zona të rezervuara” duke konsideruar natyrën e aktivitetit që zhvillohet (proceset prodhuese të rrezikshme, ruajtjen e pasurive të rëndësishme dhe objekteve me vlerë, dokumenteve sekrete etj.).

8.5 Krijimi i një arkivi të dhënash personale (me të dhëna biometrike) rezulton si rregull joproporcional dhe jo i nevojshëm. Sistemet informuese duhet të jenë të konfiguruar në mënyrë që të ulin në minimum përdorimin e të dhënave personale (biometrike) dhe të përjashtojnë trajtimin kur qëllimet e ndjekura mund të realizohen me mënyra të tjera që nuk përdorin të dhëna biometrike (karta personale, fletëhyrje, personel të veçantë etj.).

8.6 Vendi, mënyrat e përpunimit të të dhënave biometrike duhet të jenë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të pasur sisteme efikase të verifikimit të të dhënave biometrike të bazuara në leximin e gjurmëve digjitale. Të dhënat e mbledhura memorizohen mbi mbajtës ekskluzivisht disponibël për punonjësit (smart kart ose në diapozitiv analog) i cili përjashton përdorimin e identiteteve duke qenë i mjaftueshëm ti jepet çdo punonjësi një kod individual.

8.7. Një mënyrë e tillë njohjeje siguron hyrjen në zonën e rezervuar (zonë me akses të kufizuar) vetëm për persona të autorizuar, duke lënë në pëlqimin e tyre të zgjedhin kartë apo diapozitiv analog. Modeli mbi kartë ose mbi diapozitiv mund të realizohet duke ndjekur procedura të zakonshme, duke evituar kështu formimin e një arkivi të të dhënave biometrike.

Duhet të bëhet kujdes në rastet e humbjes së kartës ose diapozitivit, si rrethanë e mundshme e abuzimit në lidhje me të dhënat biometrike të memorizuara.

9. Masat e sigurisë dhe koha e ruajtjes së të dhënave biometrike

9.1 Të dhënat personale të nevojshme për të realizuar modelin mund të jenë të përpunuara vetëm gjatë fazës së regjistrimit. Për përdorimin e tyre, kontrolluesi duhet të mbledhë pëlqimin paraprak duke informuar punonjësit.

9.2 Të përshtaten masa të mëtejshme për mbrojtjen e të dhënave personale, duke i dhënë personave përgjegjës për përpunimin e të dhënave instruksione të posaçme, veçanërisht lidhur me rastet e humbjes ose të heqjes së kartave ose diapozitivave të punonjësve.

9.3 Aksesit për të dhënat e memorizuara duhet të jetë i lejuar vetëm për punonjës të veçantë në zbatim të masave të sigurisë, vetëm për qëllim të verifikimit dhe ruajtjes së tyre (duke respektuar gjithashtu rregullat mbi kontrollin në distancë të punonjësve).

9.4 Të dhënat e mbledhura nuk mund (si rregull) të ruhen për një hark kohor më shumë se 7 ditë dhe duhet të sigurohen kur ky hark kohor mund të jetë ligjërisht i zgjatur, me mekanizmat e duhur të fshirjes automatike të të dhënave.

9.5 Në rast se përdorimi i të dhënave biometrike nuk është rregulluar nga ligji, kontrolluesi i të dhënave personale (punëdhënësi) duhet fillimisht të njoftojë Komisionierin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale për qëllimin dhe arsyet e mbledhjes dhe përdorimit.

10. Kamera vëzhgimi në vendin e punës

10.1 Punëdhënësi mund të përdorë një sistem të vëzhgimit të vazhdueshëm në ambientet e punës bazuar në përdorimin e pajisjeve teknike që transmetojnë imazhe ose të dhëna (kamera survejimi) për qëllim të sigurisë personale të punonjësve dhe të personave të tjerë në këto ambiente për mbrojtjen e pronës dhe për parandalimin ose hetimin e situatave që rrezikojnë sigurinë.

10.2 Kamera e vëzhgimit nuk mund të përdoret për mbikëqyrjen e një punonjësi në vendin e punës. Kamera e vëzhgimit nuk mund të përdoret në tualete, dhomat e ndërrimit apo

vende të tjera të ngjashme, ose në dhomat e punës të caktuara për përdorim personal të punonjësve.

10.3 Pavarësisht nga paragrafi 10.1, punëdhënësi mundet të drejtojë kamerën e vëzhgimit në një vend pune të veçantë, në të cilin punonjësit janë në punë në qoftë se vëzhgimi është thelbësor:

a) për të parandaluar një kërcënim të dukshëm të dhunës në lidhje me punën e punonjësve, një dëm të dukshëm, rrezik për sigurinë e punonjësve ose të shëndetit të tyre;

b) për mbrojtjen e interesave dhe të drejtave të punonjësve, kur kamera e vëzhgimit është e bazuar në kërkesën e punonjësit, i cili është subjekt i mbikëqyrjes dhe çështja është rënë dakord midis punëdhënësit dhe punonjësit.

11. Transparenca gjatë vëzhgimit me kamera

11.1 Punëdhënësi, kur planifikon dhe zbaton vendosjen e kamerave të vëzhgimit, duhet të sigurojë që:

a) përdorimi i mjeteve të tjera përpara vendosjes së sistemit të vëzhgimit me kamera nuk ka arritur qëllimin për të cilin këto mjete janë vendosur;

b) të mos jetë ndërhyrë në jetën private të punonjësve më shumë se është e nevojshme për të arritur qëllimin e përdorimit të tyre;

c) përdorimi dhe përpunimi i regjistrimeve të tjera të njerëzve të marra nëpërmjet mbikëqyrjes të jetë planifikuar dhe kryer në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;

ç) regjistrimet të jenë përdorur vetëm për qëllimin për të cilin është kryer mbikëqyrja;

d) punonjësit të jenë të informuar kur mbikëqyrja me kamera do të fillojë, si do të zbatohet, si dhe për vendet e kamerave.

11.2 Periudha e mbajtjes së regjistrimit duhet të përcaktohet sipas shkronjës “c” të pikës 4 të udhëzimit nr.3, datë 5.3.2010 Mbi sistemin e videosurvejimit në ndërtesa, lokale e ambiente të ndryshme” i nxjerrë nga zyra e Komisionerit.

12. Komunikimi dhe përhapja e të dhënave personale

12.1 Punëdhënësi duhet të marrë pëlqimin paraprak dhe specifik nga punonjësit në rastet e komunikimit dhe përhapjes së të dhënave personale (lidhur me rrethanat e një pranimi të mundshëm në punë, statusit, kualifikimit, sanksioneve për disiplinën ose transferimet e punonjësit) për të tretët, si:

a) shoqëri (edhe të së njëjtës kategori) të punëdhënësve ose të ish-punonjësve (edhe në të njëjtin subjekt privat);

b) Të njohurve, familjarëve dhe të afërmeve.

12.2 Punëdhënësi duhet të rregullojë mënyrat e përpunimeve, duke përcaktuar personat (të brendshëm ose të jashtëm, të ngarkuar ose përgjegjës të përpunimit), që mund të marrin njohuri për të dhënat gjatë marrëdhënieve të punës, duke përcaktuar funksionet dhe instruksionet e duhura ku të mbështeten.

12.3 Punëdhënësi mund t’u komunikojë të tretëve në formë anonime të dhëna të mbledhura nga informacione lidhur me punonjës ose grupe punonjësish, si numrin e përgjithshëm të orëve të punës të kryera jashtë orarit, të orëve pa punë në nivel subjekti privat ose brenda njësive të veçanta të prodhimit, të dhënies së shpërblimeve, të rezultateve personale ose për grupe, kualifikime, nivele profesionale, funksioneve të veçanta ose grupe organizimi.

12.4 Pëlqimi i punonjësve është i nevojshëm për publikimin e informacioneve personale që atij i referohen (fotografi, informacione të gjendjes civile ose kurrikula) në rrjetin e sektorit privat, të nevojshme për të kryer detyrimet që rrjedhin nga kontrata e punës.

12.5 Në mungesë të rregullave për përhapjen e të dhënave personale të punonjësve, kontrolluesi mund të përhapë të dhëna personale të punonjësve vetëm nëse është e nevojshme për kryerjen e detyrimeve që vijnë nga kontrata e punës (të vendimeve në borde, të urdhrave të shërbimit, turneve të punës ose të pushimeve, përveç vendimeve lidhur me organizimin e punës dhe përcaktimin e detyrave ku janë anëtarë dhe punonjës të veçantë).

12.6 Ndalohet të përhapen informacione personale referuar punonjësve përmes publikimit të tyre në borde të subjekteve private ose në komunikimet e brendshme të destinuara për punonjësit, veçanërisht nëse nuk lidhet me kryerjen e detyrimeve të kontratës së punës.

12.7 Përhapja ndalohet në rastet e:

- a) afishimeve lidhur me pagat ose që u referohen kushteve të veçanta personale;
- b) masave disiplinore;
- c) të dhënave ose informacioneve lidhur me kundërshtime gjyqësore;
- d) mungesave në punë për sëmundje;
- e) regjistrimit ose anëtarësimit të punonjësve të veçantë në shoqata etj.

12.8 Kartelat identifikuese janë forma të tjera të përhapjes së të dhënave personale kur informacionet e përmendura duhet të përdoren mbi këto kartela të vendosura në veshje ose në uniformën e punonjësit (zakonisht, me qëllim të përmirësimit të raportit mes punonjësit, përdoruesit ose klientit).

12.9 Për këtë mund të vendosen disa pika në marrëveshjet sindikatë-ndërmarrje, të cilat mund të jenë në përbërje të kontratës së punës. Në marrëdhënien me publikun, merret parasysh vendosja mbi kartelë e të dhënave personale identifikuese (kodi i identifikimit, emri ose roli që mbulon), në përputhje me dobishmërinë, qëllimin dhe mjaftueshmërinë.

12.10 Përjashtuar rastet për të cilat format dhe mënyrat e përdorimit të të dhënave personale rrjedhin nga dispozita të veçanta ligjore, punëdhënësi duhet të përdorë forma të komunikimit personal me punonjësit, duke marrë masa që komunikimi i të dhënave personale (në veçanti nëse janë sensitive) të mos bëhet për subjekte të tjera përveç marrësit dhe të ngarkuarve të operacioneve të trajtimit (p.sh. duke kryer komunikimin me zarfe të mbyllura, duke ftuar të interesuarin të tërheqë personalisht dokumentet përmes zyrës kompetente, duke i kushtuar kujdes komunikimeve në rrugë elektronike individuale).

### 13. Informacioni

13.1 Punëdhënësi është i detyruar t'i japë punonjësit, para se të procedojë në përpunimin e të dhënave lidhur me të (edhe në lidhje me raste të cilat ligji nuk kërkon pëlqimin), një informacion individual të plotësuar me elementet e treguara në nenin 18 të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

13.2 Për subjektet private, në të cilat, për arsye organizative ose të përmasave, mund të rezultojë e vështirë për punonjës të veçantë ushtrimi i të drejtave të tyre (sipas neneve 12-17 të ligjit nr.9887 datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"), mund të caktohet një përgjegjës posaçërisht për trajtimin e të tilla rasteve duke e shprehur qartësisht në informacionin e dhënë.

### 14. Ushtrimi i të drejtave të punonjësve

14.1 Punonjësit e interesuar mund të ushtrojnë kundrejt punëdhënësit të drejtat e parashikuara nga nenet 12-17 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si të drejtën e aksesit në të dhënat që lidhen me to, të njihet me përditësimet, rregullimet, shtesat, fshirjet, transformimin në formë anonime ose bllokimin nëse janë përpunuar në shkelje të ligjit, të kundërshtojnë përpunimin për motive të ligjshme.

14.2 Kërkesa për akses që nuk i referohet një përpunimi të veçantë, të dhënave dhe kategori të dhënash të veçanta, duhet të konsiderohet që i referohet të gjitha të dhënave personale që lidhen me punonjësin sido që të jenë përpunuar nga administrata dhe mund të lidhet edhe me informacione të tipit vlerësues, sipas kushteve dhe në kufijtë e nenit 14 të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale". Këtu nuk hyjnë informacione të karakterit kontraktual ose profesional që nuk kanë natyrë të të dhënave personale në njëfarë mënyre të referuara personave të identifikuar ose të identifikueshëm.

14.3 Punëdhënësi që i drejtohet kërkesa, është i detyruar t'i japë një përgjigje të plotë

kërkesës së punonjësit të interesuar, pa u kufizuar vetëm në listën e tipologjisë së të dhënave të marra, por duke komunikuar në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme të gjitha informacionet në zotërim të tij.

14.4 Përgjigjja duhet të jepet brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës nga i interesuari (e paraqitur zyrtarisht).

14.5 Punëdhënësi, veçanërisht në rastet e punësimit të një numri të konsiderueshëm punonjësish, duhet të ndërmarrë procedura të përshtatshme organizative për t'i dhënë zbatim të plotë dispozitave të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" në fushën e hyrjes në të dhënat dhe ushtrimit të të drejtave të tjera, edhe nëpërmjet përdorimit të programeve të posaçme që kanë si qëllim përzgjedhjen me kujdes të të dhënave për secilin punonjës, si dhe thjeshtimin dhe shkurtimin e afatit kohor të përgjigjes.

14.6 Përgjigjja duhet të jepet me shkrim dhe vetëm në raste kur i interesuari është dakord mund të jepet edhe me gojë. Punëdhënësi, me pëlqimin e kërkuarit, mund t'i transmetojë atij përgjigjen në rrugë kompjuterike. I interesuari duhet të marrë komunikimin e përgjigjes në vendin e tij të punës ose në banesën e tij.

14.7 Ushtrimi i së drejtës për akses lejon vetëm komunikimin e të dhënave personale të kërkuarit të mbajtura nga titullari i përpunimit dhe të nxjerra nga akte dhe dokumente, nuk parashikon t'i kërkojë punëdhënësit hyrjen direkt dhe pa kufizim në dokumente dhe të gjitha llojet e akteve, ose krijimin e dokumenteve të paekzistueshme në arkiva ose përmirësimin e tyre sipas mënyrave të veçanta të paraqitura nga i interesuari ose më tej, të mbajë gjithnjë e domosdoshmërisht kopje të dokumenteve të mbledhura ose të pretendojë mënyra të veçanta të përgjigjes.

14.8. Në rastet në të cilat është e lartë sasia e informacioneve personale, të mbajtura nga titullari i përpunimit e drejta e hyrjes në të dhënat mund të bëhet duke vënë në dispozicion të të interesuarit fashikullin personal, nga i cili më vonë mund të nxirren ekstrakte të informacioneve personale.

14.9. Paraqitja ose dorëzimi në kopje të akteve dhe dokumenteve për të dhënat personale të kërkuara mund të kryhet nga titullari i përpunimit vetëm në rastet kur nxjerrja e të dhënave personale nga këto dokumente rezulton veçanërisht e vështirë për vetë titullarin, duke hequr më pas të dhëna personale që mund të lidhen me të tretët.

14.10. Në dhënien e përgjigjes për një kërkesë për akses të formuluarit sipas neneve 12-17 të ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", titullari i përpunimit duhet të komunikojë të dhënat e kërkuara dhe efektivisht të mbajtura dhe nuk detyrohet të rikërkojë ose të mbledhë të dhëna të tjera që nuk janë në disponim të tij dhe nuk janë objekt në asnjë formë të përpunimit aktual nga ana e tij.

14.11. Punonjësi me kërkesë të tij mund të njihet me përditësimin e të dhënave personale të tij, plotësimin e të dhënave personale në profilin profesional të kualifikimeve të pretenduara, detyrimet që i rrjedhin nga kontrata e punës dhe vendimet e organeve gjyqësore lidhur me të.

## 15. Konfidencialiteti

15.1 Punëdhënësi që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara të punonjësve, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

15.2 Kjo do të thotë që personat përgjegjës për përpunimin e të dhënave të punonjësve nuk duhet t'i bëjnë me dije ndonjë personi të paautorizuar të dhëna personale të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre.

Për zbatimin e këtij udhëzimi detyrohen të gjithë kontrolluesit e sektorit privat.

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

KOMISIONERI  
Flora Çabej (Pogaçe)