



**MISIONI I BASHKIMIT EVROPIAN PËR SUNDIMIN E LIGJIT NË KOSOVË
DEKLARATË E PRIVATËSISË – NJOFTIM PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE
PËR QËLLIME TË
PËRPUNIMIT TË DHËNAVE PERSONALE NË LIDHJE ME PUNËSIMIN,
PROCEDURËN E PËRZGJEDHJES DHE MENAXHIMIN ADMINISTRATIV TË STAFIT
VENDAS/NDËRKOMBËTAR TË KONTRAKTUAR, STAFIT TË DELEGUAR DHE
STAFIT TË PËRKOHSHËM NË MISIONIN E BASHKIMIT EVROPIAN PËR SUNDIMIN
E LIGJIT**

1. HYRJE

MBROJTJA E PRIVATËSISË SUAJ, PËRFSHIRË TË DHËNAVE TUAJA PERSONALE, ËSHTË TEJET E RËNDËSISHME PËR BASHKIMIN EVROPIAN DHE MISIONIN E PPSM TË BASHKIMIT EVROPIAN PËR SUNDIM TË LIGJIT NË KOSOVË (MË TEJ NË TEKST “EULEX KOSOVA”). ME RASTIN E PËRPUNIMIT TË DHËNAVE PERSONALE NE PASQYROJMË DISPOZITAT E KARTËS PËR TË DREJTAT THEMELORE TË BASHKIMIT EVROPIAN, DHE NË VEÇANTI DISPOZITAT E NENIT 8 TË SAJ. KJO DEKLARATË E PRIVATËSISË SHPJEGON MËNYRËN E PËRPUNIMIT TË DHËNAVE TUAJA NGA EULEX KOSOVA PËR QËLLIMIN PËR TË CILIN MBLIDHEN DHE TË DREJTAT TUAJA SI SUBJEKT I TË DHËNAVE.

TË DHËNAT TUAJA PERSONALE PËRPUNOHEN NË PAJTIM ME PARIMET DHE DISPOZITAT E PËRCAKTUARA NË LEGJISLACIONIN PËRKATËS PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE, QË PËRFSHINË RREGULLOREN (BE) 2018/1725 TË PARLAMENTIT EVROPIAN DHE TË KËSHILLIT TË DATËS 23 TETOR 2018 PËR MBROJTJEN E PERSONAVE FIZIKË NË LIDHJE ME PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE NGA ANA E INSTITUCIONEVE, ORGANEVE, ZYRAVE DHE AGJENCIVE TË BASHKIMIT EVROPIAN DHE PËR LËVIZJEN E LIRË TË KËTYRE TË DHËNAVE, DHE SHFUQIZIMIN E RREGULLORES (KE) NR. 45/2001 DHE VENDIMIT NR. 1247/2002/EC QË NGA DATA 11 DHJETOR 2018, E PËRAFRUAR ME DISPOZITAT E RREGULLORES SË PËRGJITHSHME PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE (BE) 2016/679 DHE NË PAJTIM ME UDHËZIMIN CIVOpsCDR 12-2018 DHE PROCEDURËN STANDARDE TË OPERIMIT (PSO) TË EULEX KOSOVA PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE.

MISIONI KA PËR SYNIM QË MBROJTJA E TË DHËNAVE TË BËHET NË PAJTUESHMËRI TË PLOTË ME STANDARDET E PËRCAKTUARA NË KORNIZËN E RE JURIDIKE PËRMES PËRDORIMIT TË INSTRUMENTEVE FLEKSIBILE MIQËSORE PËR PRIVATËSINË ME MBROJTJE TË DUHURA.

TË GJITHA TË DHËNAT E NATYRËS PERSONALE – PËRKATËSISHT TË DHËNAT QË MUND TË JU IDENTIFIKOJNË NË MËNYRË TË DREJTPËRDREJTË APO TË TËRTHORTË – DO TË TRAJTOHEN NË MËNYRË TË DREJTË DHE TË LIGJSHME ME KUJDESHIN E NEVOJSHËM.

2. QËLLIMI I OPERACIONIT TË PËRPUNIMIT

Qëllimi kryesor i aktivitetit të përpunimit të dhënave personale është menaxhimi i përzgjedhjes, punësimit dhe administrimi i burimeve njerëzore gjatë punësimit ose caktimit të pjesëtarëve vendor të kontraktuar, ndërkombëtar të kontraktuar, ndërkombëtarë të deleguar të misionit, dhe praktikantëve vendor dhe ndërkombëtarë. Misioni mbledh, menaxhon dhe ruan të dhëna në lidhje me kandidatët (të brendshëm dhe të jashtëm) që aplikojnë për postet dhe të dhënat në lidhje me pjesëtarët e punësuar apo të caktuar të misionit dhe praktikantët. Veçanërisht:

- për përzgjedhjen dhe emërimin e kandidatëve më të përshtatshëm për postet në Mision;
- për trajtimin dhe ruajtjen e rezultateve të vlerësimeve dhe intervistave në faza të ndryshme të procesit të përzgjedhjes;
- për përmbushjen e obligimeve të Misionit dhe për të garantuar të drejtat e pjesëtarëve të misionit.

3. TË DHËNAT E PËRPUNUARA

Të dhënat, që përfshijnë të dhënat personale të Shefit të Misionit, stafit të deleguar, stafit të kontraktuar vendor dhe ndërkombëtar, përfshirë stafit të përkohshëm (p.sh. praktikantët) që mund të përpunohen për atë qëllim janë:

- Mbiemri(mbiemrat), emri(emrat) e mesëm dhe emri(emrat) e parë
- Data e lindjes
- Gjinia
- Nënshetësia(nënshetësitë)
- Shteti dhe vendi i lindjes (qyteti)
- Informatat për kontakt (si email, numri i telefonit, adresa)
- Grada ushtarake/policore
- Numri dhe titulli i vendit të lirë të punës
- Të dhënat personale nga formulari i aplikimit, si përgatitja arsimore dhe profesionale, shkathtësitë për TI dhe gjuhë (dosja e CV)

- Referencat e dhëna nga punëdhënësit e mëparshëm, gjetjet nga referencat e burimeve të hapura
- Vlerësimet në intervistë
- Vlerësimet në testet dhe materialet e testeve të kryera (p.sh. testet e kryera me shkrim, mostrat e dorëzuara të punës, videot nga prezantimet e incizuara)
- Data e mbërritjes
- Data e fillimit dhe përfundimit të kontratës/turit të detyrës
- Titulli dhe numri referent i pozitës në EULEX
- Departamenti dhe ekuivalenti
- Vendi i angazhimit
- Regjimi (i deleguar apo i kontraktuar)
- Kategoria e grupit (stafi vendor, ndërkombëtar dhe i përkohshëm)
- Numri i pasaportës, lloji i pasaportës, periudha e vlefshmërisë së pasaportës (kopje e pasaportës)
- Fotografi
- Deklarimi i vendbanimit (vetëm stafi ndërkombëtar i kontraktuar)
- Certifikatë penale (përveç stafit ndërkombëtar të deleguar dhe praktikantëve të deleguar)
- Numri i ID në mision
- Shkalla dhe llogaritja e shkallës (stafi vendor dhe ndërkombëtar i kontraktuar)
- Paga / mëditjet / shtesat (stafi ndërkombëtar, stafi vendor, praktikantët)
- Informatat e llogarisë bankare
- Certifikata e regjistrimit tatimor: data e lëshimit, kopja e letërnjoftimit (stafi vendor i kontraktuar)
- Numri i kartës së sigurimit, datat e fillimit dhe mbarimit të sigurimit
- Përfituesit (EULEX, kompanitë e sigurimit) – emrat dhe marrëdhënia me vartësit
- Regjistrimi i familjarëve të stafit në sigurim: emri, data e lindjes, raporti
- Kategoria e lejes së vozitjes, data e skadimit (kopja e lejes së vozitjes)
- Kërkesa për nivelin e sigurisë
- Dokumentet mbështetëse për llojet e ndryshme të pushimeve mund të përfshijnë të dhëna personale të personave të tjerë që nuk janë pjesëtarë të misionit, siç janë certifikatat e lindjes së fëmijës, certifikatat e martesës, certifikatat shëndetësore të familjarëve të ngushtë
- Raportet e vlerësimit të performancës – Procesi i Performancës dhe Zhvillimit (PDP) dhe PVP per Periudhën Provuese (PPP)
- Vendimi për ankesë ndaj PDP dhe PPP
- Informata rreth rivendosjes në vend të punës, si datat, vendi
- Dokumentacioni për zgjatje (kërkesa, miratimi, mosmiratimi)
- Letrat dhe vendimet e dorëheqjes: data e lajmërimit, data dhe arsyetimi i dorëheqjes së kërkuar, data e dorëheqjes së miratuar me arsyetim, nëse kërkohet
- Ndërprerja e kontratës: arsyetimi, data e vendimit dhe data e ndërprerjes, data e njoftimit
- Caktimet e udhëheqësit të kontingjentit nacional dhe zëvendësve
- Certifikatat e trajnimeve
- Diplomat/certifikatat e shkollimit
- Pranimi i konfidencialitetit i nënshkruar me rastin e regjistrimit çregjistrimit nga puna / deklarata e konfliktit të interesit dhe mashtimit
- Marrja e pranimit: data kur pjesëtari i misionit është informuar në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në EULEX
- Formulari i regjistrimit/çregjistrimit
- Të dhëna nga certifikata e pushimit mjekësor, të kufizuara në të dhënat e natyrës administrative dhe jo mjekësore; kur është e nevojshme, përfshirë aranzhimet e udhëtimeve në rast të riatdhesimit, evakuimit emergjent dhe kthimit vullnetar në shtëpi apo për të lehtësuar një program të "rotacionit" për qëllime të stafit që kthehet në BE.

4. KONTROLLUESI I OPERACIONIT TË PËRPUNIMIT

Kontrolluesi që përcakton qëllimin dhe mënyrën e përpunimit është Misioni (EULEX Kosova). Shërbimi, d.m.th. sektori i Misionit përgjegjës për menaxhimin e operacionit të dhënave personale është Divizioni i Burimeve Njerëzore nën mbikëqyrjen e Shefit të Misionit apo zëvendësit që vepron në emër të tij.

5. MARRËSIT E TË DHËNAVE

Marrësit e të dhënave tuaja mund të jenë:

- Autoriteti emëruar dhe Zyra e Shefit të Misionit
- Personeli i Misioneve CPCC.3; Platforma e TI CiMA (të dhënat personale themelore të tërë stafit)
- Njësitë e tjera brenda Misionit (sipas kërkesës dhe autorizimit/nëse kërkohet dhe autorizohet)

- Auditori i brendshëm
- Auditorët e jashtëm
- Kompanitë e sigurimit
- Administrata Tatimore e Kosovës
- Trusti i Kursimeve Pensionale të Kosovës
- Fondet e pensioneve të stafit vendor joresident
- Bankat (vendore dhe ndërkombëtare)
- Agjencitë e udhëtimit/hotelet (për udhëtimet zyrtare)
- Ministria e Punëve të Brendshme e Kosovës (për regjistrimin e armëve
- EEAS

Këto informata nuk do t'i komunikohen palëve të treta, përveç atëherë kur është e nevojshme për qëllimet dhe/apo marrësit e specifikuar më sipër.

6. DHËNIA, QASJA DHE KORRIGJIMI I TË DHËNAVE

Ju keni të drejtë t'i qaseni të dhënave tuaja personale dhe të drejtë të korrighoni të dhënat personale të pasakta apo të mangëta, si dhe të kërkonit largimin e të dhënave tuaja personale, nëse ato janë mbledhur në mënyrë të paligjshme, kërkesë kjo që do të zbatohet brenda një muaji nga paraqitja e kërkesës suaj nëse ajo konsiderohet legjitime. Nëse keni ndonjë pyetje rreth përpunimit të dhënave tuaja personale, ju mund t'i drejtoni ato në kutinë postare funksionale: info@eulex-kosovo.eu

7. BAZA LIGJORE PËR OPERACIONIN E PËRPUNIMIT

Baza ligjore përveç legjislacionit të lartcekur për mbrojtjen e të dhënave:

- Veprimi i përbashkët i Këshillit 2008/124/CFSP, datë 4 shkurt 2008, së bashku me Veprimet e Përbashkëta dhe Vendimet pasuese të Këshillit për ndryshimin dhe zgjatjen e Veprimit të Përbashkët 2008/124/CFSP, i fundit Veprimi i Këshillit (CFSP) 2021/904
- Plani operacional i rishikuar (EEAS(2021/540 datë 18/05/2021)
- Udhëzimi i Komandantit të Operacioneve Civile 12/2018 për PSO rreth Mbrojtjes së të dhënave personale
- PSO e EULEX për përpunimin e të dhënave personale (2019/EULEX/0002-01)
- Kontrata e punësimit
- Procedurat standarde relevante të operimit (PSO)
- Udhëzimet për menaxhimin e dokumenteve dhe procedurat për transferimin e arkivave të mbyllura në Sselinë Qendrore të EEAS-it

8. KUFIZIMI KOHOR PËR RUAJTJEN E TË DHËNAVE

Mbajtja e të dhënave të kandidatëve të përzgjedhur:

- Të gjitha të dhënat personale organizohen në ndarës elektronike dhe ruhen vetëm për kohëzgjatjen e punësimit/turit të detyrës të pjesëtarëve të Misionit. Në bazë proporcionale dhe vetëm për domosdoshmëri, disa kategori të dhënave mbahen përtej periudhës së aktivitetit, deri atëherë kur këto të dhëna kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e mbetura.
- Të dhënat personale në lidhje me punësimin/delegimin (të përfshira në pjesën 3. TË DHËNAT E PËRPUNUARA) mbahen **për 10 vite** pas përfundimit të punësimit/aktimit.
- Kur është e duhur, të dhënat personale që gjenden në dokumentet mbështetëse duhet të fshihen, nëse është e mundur, kur këto të dhëna nuk janë të nevojshme për qëllime të mëtejme, p.sh., kontroll, inspektim, dhe auditim.
- Në rast të ndonjë procedure gjyqësore në lidhje me punësimin e stafit të kontraktuar apo aktimit në detyrë të stafit të deleguar, të dhënat personale mbahen **për 5 vite** pas aktgjykimit final. Në rast të ndonjë ankese të paraqitur pranë Ombudspersonit Evropian, autoritetit të EDPS apo autoriteteve të tjera kompetente, të dhënat personale mbahen **për 2 vite** pas mbylljes së rastit.
- Të dhënat personale të transferuara në formë fizike te EEAS do të mbahen nga EEAS për 50 vite nga koha kur dosja është mbyllur.
- Pasi të jenë transferuar të dhënat fizike personale te EEAS-i, periudhat e mbajtjes të përcaktuara nga EEAS-i për procedurat gjyqësore që lidhen me punësimin e personelit të kontraktuar ose me periudhën e shërbimit të personelit të deleguar do të zbatohen në përputhje me Deklaratën e Privatësisë së EEAS-it për përpunimin e të dhënave disiplinore të pjesëtarëve të misioneve të CSDP-së.

Në rast të kandidatëve që nuk përzgjidhen, afati kohor për ruajtjen e të dhënave është i caktuar në lidhje me afatet kohore të caktuara për rishikimin e mundshëm të vendimit të ndërmarrë gjatë procedurës së përzgjedhës. Në rast të ndonjë procedure gjyqësore në lidhje me vendimin për mos përzgjedhje, dosja e burimeve njerëzore për punësim dhe dosja e burimeve

njerëzore për përzgjedhje nuk mbahen më gjatë se 5 vite pas vendimit/aktgjyqimit final.

Përkufizim i masave të sigurisë

Dosjet elektronike: Të dhënat personale të mbledhura ruhen në serverë që i respektojnë rregullat përkatëse të sigurisë. Të dhënat personale do të përpunohen nga stafi i caktuar. Dosjet do të kenë qasje të autorizuar. Masat sigurohen për të parandaluar entitetet jopërgjegjëse nga qasja në të dhëna. Qasja e përgjithshme në të gjitha të dhënat personale të mbledhura dhe të gjitha informatat e ndërlidhura është e mundshme vetëm për marrësit me UserID / Password.

Dosjet fizike: Kur nuk janë duke u përdorur, kopjet fizike të të dhënave personale të grumbulluara do të ruhen në një mbajtës të siguruar me rregull dhe të kyçur.

Janë të garantuara edhe masat teknike dhe organizative dhe dispozitat e duhura për sigurinë:

- për të parandaluar personat e paautorizuar të kenë qasje në sisteme kompjuterike; leximin, kopjimin, ndryshimin apo largimin e paautorizuar të mediave të ruajtjes; regjistrimin e paautorizuar në memorie; zbulimin/tregimin e paautorizuar; ndryshimin apo largimin e të dhënave personale të ruajtura; personave të paautorizuar nga përdorimi i sistemeve për përpunimin e të dhënave me anë të mundësive për transmetimin e të dhënave;
- për të siguruar që përdoruesit e autorizuar të sistemit të përpunimit të dhënave të mos mund t'i qasen të dhënave personale të tjera përveç atyre për të cilat iu referohen të drejtat e tyre të qasjes; mundësia për të kontrolluar hyrjet në sistem; dhe që të dhënat personale që përpunohen në emër të palëve të treta mund të përpunohen vetëm me udhëzim të kontrolluesit; dhe që, gjatë komunikimit apo transportimit të dhënave personale, të dhënat të mos mund të lexohen, kopjohen apo fshihen pa autorizim;
- të regjistrohet se cilat të dhëna personale janë komunikuar, në çfarë kohe dhe tek kush.

9. KONTAKTI I MBROJTJES SË TË DHËNAVE: KËSHILLTARI I MISIONIT PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE

Për çdo pyetje në lidhje me mbrojtjen e të dhënave tuaja personale, ju mund të kontaktoni edhe këshilltarin e misionit për mbrojtjen e të dhënave – këshilltari ligjor në emailin funksional të misionit: MDPA@eulex-kosovo.eu

10. MJETET JURIDIKE

Ju në çdo kohë keni të drejtë për mjete juridike të cilat mund t'i drejtoni tek Shefi i Misionit në EULEX Kosova, duke kopjuar KMMMDh (këshilltarin ligjor).