



## ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ДО ВРАБОТЕНИТЕ И ОТСТАПЕНИТЕ ЛИЦА ВО РБСМ АД СКОПЈЕ

Законот за заштита на лични податоци ја уредува заштитата на личните податоци како основни права и слободи на граѓаните, а посебно правото на приватност во врска со обработката на личните податоци, тајноста и заштитата на обработката на личните податоци, преносот на личните податоци во други држави и давањето лични податоци на корисници.

Ова известување се однесува на обработката на вашите лични податоци од страна на Развојна банка на Северна Македонија АД Скопје, како и за вашите права.

Развојна банка на Северна Македонија АД Скопје посветува големо внимание на заштитата на личните податоци во сите свои деловни процеси, имплементирајќи ги стандардите поставени со прописите за заштита на личните податоци во Република Северна Македонија и воспоставените интерни акти во Банката.

### ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ

Контролор: Развојна банка на Северна Македонија АД Скопје (РБСМ)

Седиште: Димитрие Чуповски бр. 26, 1000 Скопје

Даночен број: 4030998350604

Матичен број: 5240425

Телефон: 02/3115-844

Веб-страница: [www.mbdp.com.mk](http://www.mbdp.com.mk)

Е-адреса: [info@mbdp.com.mk](mailto:info@mbdp.com.mk)

Податоците за вработени и отстапени лица во РБСМ се обработуваат заради остварување и исполнување на одредени права и обврски, коишто произлегуваат од законската регулатива како за лицата, така и за РБСМ.

### СОБИРАЊЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ОД СТРАНА НА КОНТРОЛОРОТ

Вашите лични податоци ги собираме од вас кога:

- аплицирате за вработување во банката,
- стапувате во работен однос во банката со склучување на договор за вработување,
- за исполнување на законските прописи

### ЦЕЛ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Вашите лични податоци ги обработуваме со цел исполнување на правата и одговорностите кои произлегуваат од следната законска регулатива:

- Законот за работните односи;
- Законот за евиденциите од областа на трудот;
- Законот за данокот на личен доход;
- Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување;
- Законот за здравственото осигурување;
- Законот за пензиското и инвалидското осигурување;
- Законот за облигационите односи;
- Законот за извршување;

- Законот за празниците на Република Македонија;
- Колективниот договор на ниво на РБСМ и др.

#### КАТЕГОРИИ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КОИ ГИ ОБРАБОТУВАМЕ

- Име и презиме
- Адреса и место на живеење/ престојување
- ЕМБГ
- Број на лична карта
- како и дополнителен сет податоци за различните категории субјекти на лични податоци, во зависност од регулативата за соодветниот тип категории на субјекти (пример: податоци за членовите на семејството на вработеното лице и др.).

#### ПОСЕБНИ КАТЕГОРИИ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КОИ ГИ ОБРАБОТУВАМЕ

- националност
- вероисповед
- податоци за здравствена состојба (извештај за привремена спреченост за работа),
- [физички изглед на вработените и отстапените лица кои се движат низ просториите во РБСМ преку видео надзорот, и др.](#)

Обработката на посебните категории на лични податоци се врши во согласност со член 13 став (2) и (3) и член 10 од Законот за заштита на личните податоци.

#### ПРЕНОС НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

РБСМ може да врши пренос на вашите лични податоци во согласност со законска регулатива.

#### ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

РБСМ издава посебни овластувања-решенија на вработените за обработка на личните податоци на вработените и отстапените лица во банката. Овие овластени лица, пред започнувањето со својата работа, а воедно и преку организирање на континуирани обуки се запознаваат во однос на заштитата на обработката на личните податоци.

#### Обработувачи на лични податоци

РБСМ ангажира разни договорни страни кои се јавуваат во својство на обработувачи на лични податоци. Истите вршат дел од услугите во име и за сметка на банката. РБСМ склучува договори за заштита и обработка на лични податоци со такви договорни обработувачи согласно договорни стандардни клаузули. Обработувачите ги обработуваат податоците само за реализација на договорно дефинираните услуги за РБСМ и за никаква друга цел, ниту пак смеат да ги користат за свои цели или за цели на трети лица.

#### МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Работењето и постапувањето на РБСМ во однос на заштитата на личните податоци на вработените и отстапените лица во банката е целосно усогласено со прописите за заштита на личните податоци во РСМ. Тоа подразбира целосно воведен систем на технички и организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци, како на пример:

- се применуваат строги безбедносни постапки за намалување на ризикот од нарушување на безбедноста на личните податоци како што се неовластено откривање, неовластено пристапување до личните податоци на физичките лица и други безбедносни инциденти;
- опремата/просториите каде што се чуваат личните податоци е лоцирана во безбедна средина со ограничен физички пристап;

- се користат заштитни ѕидови (firewall), силни лозинки, антивирусни програми и други мерки за заштита на личните податоци (на пр., криптирање и псевдонимизација).
- пристап до личните податоци во рамките на РБСМ имаат само овластени лица, при што овластувањата се регулирани во согласност со работните процеси во банката;
- вработените лица во РБСМ се посветени на обезбедување доверливост;
- РБСМ спроведува редовни обуки за заштита на личните податоци за вработените лица со што се обезбедува задоволително ниво на свест во рамките на организацијата.

## РОК НА ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Податоците се чуваат во зависност од видот на категории субјекти и целта за која што се обработуваат и во согласност со Листата на документарен материјал со рокови на негово чување односно:

Во досиејата на вработените лица: пријава и одјава на вработени, договор/решение за вработување, договор за уредување на односи со раководно лице, анекс кон договор, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа се чуваат 45 години.

Документи поврзани со пресметката на плата се чуваат 45 години.

Податоците за минат труд, потврда за висина на плата, административна забрана, годишен одмор, отсуства, боледувања, податоци за годишна даночна пријава, изјави и сл. се чуваат 2 години.

Материјалите во врска со распишување и спроведување на конкурс/оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известување, приговори и слично) се чуваат 1 година.

Книгите за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл. се чуваат 10 години.

Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за процени, решенија за изрекување мерки и приговори) се чуваат 3 години.

Преписка во врска со остварување права од работен однос се чува 1 година.

## ПРАВА НА СУБЈЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

- Право на информации и пристап до лични податоци,
- Право на исправка на лични податоци,
- Право на бришење на лични податоци,
- Право на ограничување на обработката на лични податоци,
- Право на преносливост на податоците,
- Право на приговор и автоматизирано донесување на поединечни одлуки,
- Право на повлекување на согласноста

Субјектот на лични податоци на негово барање може да добие информација за тоа:

- дали се обработуваат лични податоци за субјектот подносител на барањето;
- кои категории на лични податоци се обработуваат;
- за кои цели и кој е правниот основ;
- корисниците или категориите на корисници;
- изворите на личните податоци;
- роковите на чување на личните податоци;
- дали се врши пренос на личните податоци во трети земји или меѓународни организации.

За остварување на вашите права можете лично да поднесете барање или преку полномошник. Образецот се наоѓа на следниот линк:

- [Барање за остварување на правата на субјектот на лични податоци](#)
- [Полномошно](#)

#### ОСТАНАТИ ИНФОРМАЦИИ

Доколку имате какви било прашања, забелешки или коментари во врска со ова Известување за приватност, може да ги упатите до [офицерот за заштита на личните податоци](#) на РБСМ.