



Друштво за производство, санација и инжињеринг

КЕДИНГ ДООЕЛ

Бр. 12 - 59/1

18.02.2022 год.

Скопје

www.keding.com.mk

ПОЛИТИКА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ
- ДПСИ Кединг ДООЕЛ СКОПЈЕ -

Февруари, 2022
- 1 Издание -

Управителот на ДПСИ Кединг ДООЕЛ Скопје на ден 28.02.2022 година, ја донесе Политиката за заштита на личните податоци согласно новиот Закон за заштита на личните податоци усвоен на 16.02.2020 година од Собранието на РМ („Службен весник на Република Македонија“ бр. 42/20) и член 90 став 2 од Законот, ја донесе следната:

П О Л И Т И К А

за заштита на личните податоци

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

I.I ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Со оваа Политика за заштита на личните податоци (во понатамошниот текст: „**Политика**“) се пропишуваат техничките и организациските мерки што ДПСИ Кединг ДООЕЛ Скопје (во натамошниот текст: „**Друштвото**“) во својство на Контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци. Дополнително со оваа Политика се утредува и начинот на кој што Друштвото одговара на било каквите нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и другите права согласно Законот за заштита на личните податоци.

Оваа Политика се однесува на личните податоци кои Друштвото ги собира и обработува од следниве категории на лица:

- Кандидати за вработување (успешни и неуспешни);
- Вработени (сегашни и поранешни);
- Вработени со Договор на дело;
- Даватели на услуги кои се физички лица; и
- Содружниците на друштвото

Одделни изрази употребени во оваа Политика го имаат следново значење:

„**Личен податок**“ е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува, а лице кое може да се идентификува од тие информации (субјект на лични податоци), а физичко лице кое може да се идентификува е личе чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на идентификатор како што се име и презиме, матичен број на граѓанинот, податоци за локација, идентификатор преку интернет, или врз основа на едно или повеќе обележја специфички за неговиот физички, физиолошки, генетски, ментален, економски, културен или социјален идентитет на тоа физичко лице;

„**Посебни категории на лични податоци**“ се лични податоци кои откриваат етничко потекло, политички ставови верски и филозофски убедувања или членство во синдикални организации, генетски податоци, биометриски податоци, податоци кои се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на субјектот на личните податоци;

„**Податоци поврзани со осудите за кривични дела**“ се податоци кои се однесуваат на осудите и кривичните дела сторени од субјектите на лични податоци;

„**Обработка на личните податоци**“ е секоја операција или збир на операции кои се извршуваат врз личните податоци, или група на лични податоци, автоматски или на друг начин, како што се: собирање, евидентирање, организирање, структурирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, увид, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, усогласување или комбинирање, ограничување, бришење или уништување.

I.II ЦЕЛ НА ПОЛИТИКАТА

Со оваа Политика се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Друштвото во својство на Контролор ги применува за обезбедување на безбедност на личните податоци при нивната обработка, оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Друштвото.

I.III ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ (КАТЕГОРИИ, ОБЕМ И ОСНОВ ЗА ОБРАБОТКА)

Во Друштвото се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. **Заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право според Законот за работни односи (Член 44), Законот за пензиско и инвалидско осигурување (Член 131-а, 194, 214), Закон за евиденциите во областа на трудот (Член 7, 8, 20 и 21):**

- Име и презиме на вработените во Друштвото;
- Име на еден од двајцата родители;
- Датум на раѓање;
- Место на раѓање;
- Општина на раѓање;
- Адреса на живеење или престојување;
- Место на живеење;
- Општина на живеење;
- Единствен матичен број на вработените;
- Број од трансакциски сметки на вработените во Друштвото;
- Држава;
- Пол;
- Припадност на заедниците;
- Контакт телефон;
- Е-майл адреса;
- Податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место)
- Податоци за образоването, стручните квалификации и работните компетенции;
- Место на работа (општина, населено место, адреса, држава);
- Траење на работниот однос (работен однос на определено време / работен однос на неопределено време);
- Податоци за годишните оцени;
- Податоци за висината на платата и за надоместоците на платата;
- Податоци за членови на потесното семејство, заради здравствено осигурување;
- Финансиска изложеност на вработените;
- Информации за здравствената состојба (дали вработениот е трудов инвалид);
- Датум на засновање на работниот однос;
- Датум на престанок на работниот однос;
- Основ за престанок на работниот однос.

Оваа категорија на лични податоци содржи и информации за платите на вработените со следните категории на лични податоци кои се собираат и обработуваат:

1.1. Податоци за работното време на работникот и користење на работното време, и тоа:

- a) Можен број на работни часови, и тоа за:
 - полно работно време и
 - скратено работно време
- b) Вкупно остварени работни часови, и тоа за:
 - полно работно време и
 - скратено работно време;
- c) Неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот за:
 - привремена спреченост за работа, според прописите на здравственото осигурување;
 - стручно образование и усовршување; и
 - прекин на работа поради штрајк

- d) Вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест од средствата на друг работодавач;
- e) Вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на здравственото осигурување, и тоа за:
 - часови за привремена спреченост за работа поради болест, повреда и други причини;
 - часови на отсуство од работа поради бременост, раѓање и мајчинство и
 - работа со половина од работното време на родителот со тешко хендикепирано дете;
 - неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата

1.2. Податоци за бруто платите на работникот:

- a) Исплатена бруто плата, и тоа за работа со:
 - полно работно време;
 - скратено работно време и
 - подолго од полното работно време
- b) Исплатена нето плата, и тоа за работа со:
 - полно работно време,
 - скратено работно време и
 - подолго од полното работно време
- c) Најниска бруто и нето плата
- d) Надоместоци на плата и тоа од:
 - средствата на работодавачот и
 - средства на друг работодавач

1.3. Надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, и тоа за:

- регрес за годишен одмор;
- испратнина;
- отпремнина при заминување во пензија и
- солидарна помош;
- надомест за одвоен живот

1.4. Податоци за платените придонеси и даноци од плата.

- a) Евиденција на работно време согласно Законот за работни односи (Член 116):
 - име и презиме;
 - кonto на вработен;
 - број на картичка и
 - работни часови.
 - b) Евиденција за прекувремена работа согласно Законот за работни односи (Член 117):
 - име и презиме;
 - дата на започнување на прекувремена работа;
 - дата на завршување на прекувремена работа и
 - вкупно време на прекувремена работа.
- 2. Заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право според Законот за работни односи, а за редовни систематски прегледи (Член 42):**
- име и презиме;
 - година на раѓање;
 - степен на образование;
 - работно место;
 - информација за работната способност (способен / неспособен за работа).
- 3. Заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на облигационите односи според Законот за облигациони односи (Член 619, 642):**
- Име и презиме на Вршителот на услугата;
 - Адреса на живеење или престојување;

- Место на живеење;
- Единствен матичен број;
- Број од трансакциска сметка
- Висина на надомест за извршената услуга.

4. Заради спроведување на конкретни права и обврски според Законот за трговски друштва (Член 283, став1):

- Име и презиме на содружниците;
- Единствен матичен број;
- Број на лична карта, односно број на пасош;
- Адреса на живеење;
- Место на живеење;
- Контакт телефон;
- Е-маил адреса;
- Број од трансакциска сметка;
- Висина на исплатена дивиденда.

II. НАЧЕЛА НА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

II.I. Начело на законитост, правичност, транспарентност

Друштвото ги обработува податоците врз основа на законита, правна основа, правично и транспарентно. Дополнително, личните податоци ќе се обработуваат во согласност со закон, обезбедувајќи ги сите права на субјектите на личните податоци, а особено:

- Правото да бидат информирани;
- Правото за пристап;
- Правото за исправка и дополнување на своите лични податоци;
- Правото да се избришат личните податоци;
- Правото на ограничување на обработката;
- Правото на пренос;
- Правото на приговор.

II. II. Начело на ограничување на целите

Друштвото ги собира личните податоци заради законски, јасни и легитимни цели.

II.III. Начело на минимален обем на податоци

Друштвото ги обработува минимален обем на податоци, соодветно и релевантно ограничени на целите заради кои се обработуваат, согласно наведеното во членовите 4, 5, 6 и 7 од оваа Политика.

II.IV. Начело на точност

Податоците кои Друштвото ги обработува во персоналната евиденција се точни и ажурирани. Притоа се преземаат сите соодветни мерки за навремено бришење или коригирање на податоците што се неточни или нецелосни, имајќи ги притоа во предвид целите заради кои биле обработени.

II.V. Начело на ограничување на рокот на чување

Друштвото ги чува податоците до исполнување на целта заради која што се собрани. По престанокот на целта заради која податоците се собрани, Друштвото записнички ги уништува документите кои содржат лични податоци.

II.VI. Начело на интегритет и доверливост

Друштвото обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци кои ги обработува, согласно наведеното во членовите 4, 5, 6 и 7 од оваа Политика, со примена на соодветни технички и организациски мерки.

III. ПРОЦЕДУРИ

Друштвото ги има преземено следниве процедури за заштита на личните податоци на субјектите на личните податоци со кои што располага и/или до кои има пристап:

- Назначува или вработува лица со конкретни одговорности за:
 - Обработка и контрола на личните податоци;
 - Сеопфатно разгледување и ревизија на системите на Друштвото и процедури за заштита на личните податоци;
 - Преглед на ефективноста и интегритетот на сите податоци кои треба да бидат заштитени.Друштвото има воспоставено јасни обврски за одговорност и отчетност на овластените лица во Друштвото.
- Друштвото редовно обезбедува информации на субјектите на лични податоци за нивните права за заштита на личните податоци, за начинот на обработка на личните податоци и мерките за заштите на истите. Овие информации вклучуваат информации за тоа кои активности можат субјектите на лични податоци да ги преземат доколку сметаат или се сомневаат дека нивните податоци се компромитирани на било каков начин.
- Обезбедување на информации и обуки за овластените лица, а во насока на подигнување на свеста за важноста и значењето на заштитата на личните податоци, со цел нивна свесност и подготвеност да ги третираат личните и доверливите податоци на соодветен начин, согласно Законот за заштита на личните податоци.
- Друштвото може да даде отчет за сите категории на лични податоци кои ги обработува, од каде потекнуваат, како и од кого се обработуваат и со кого се споделуваат.
- Друштвото спроведува Проценка на ризик, како дел од своите активности за ревизија, со цел идентификување на ранливостите при ракување со и обработка на личните податоци, како би можноло да преземе мерки за намалување на ризиците и потенцијалното нарушување на безбедноста на личните податоци во и од Друштвото.
- Друштвото е свесно за важноста од барање на согласност од субјектите на личните податоци за добивање, евидентирање, користење, споделување, зачувување и обработка на нивните лични податоци и редовно ги разгледува процедурите за обработка на истите, вклучително и вршење на ревизии кои се потребни за следење на сите одлуки за обработка на личните податоци врз основа на согласност. Друштвото потенцира дека согласноста мора да биде дадена слободно, треба да е конкретна, информирана и недвосмислена. Друштвото ќе побара согласност за одредена и индивидуална основа, кога тоа е соодветно. На субјектот на личните податоци ќе му се обезбедат сите информации во врска со активностите за кои се бара согласност. Релевантните субјекти на личните податоци имаат апсолутно и непречено право да ја повлечат таа согласност **во секое време**.
- Друштвото воспоставува соодветни механизми за откривање, пријавување и истрага на можни или вистински нарушувања на безбедноста на личните податоци. Свесно е за должноста да го пријави секое нарушување на безбедноста на личните податоци во Агенцијата за заштита на личните податоци и можните последици.
- Друштвото е свесно за импликациите кои се појавуваат со пренесување на личните податоци во трета земја или меѓународна организација.

IV. ПРАВО НА ПРИСТАП ДО ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Субјектите на личните податоци имаат право да бидат информирани дали Друштвото обработува лични податоци кои се однесуваат на нив и имаат право да бараат пристап до истите. Барањата за пристап до личните податоци ќе бидат разгледани следејќи ги следниве сумирани упатства:

- Образецот за барање на пристап до личните податоци е достапен на официјалната веб страница на Друштвото – www.keding.com.mk. Барањето за пристап треба да се достави на Бул.Св.Климент Охридски бр.43а, 1000 Скопје, со назнака: „За Офицерот за заштита на лични податоци“ или на електронската адреса: jasmine.a@keding.com.mk;
- Друштвото нема да наплаќа за овозможување на пристапот до личните податоци, освен ако барањето не е очигледно основано, прекумерно или се повторува, или доколку барањето е поднесено за да се достават копии до други лица, различни од субјектот на личните податоци;
- Друштвото ќе одговори на барањето без одлагање. Пристап до податоците ќе се обезбеди најдоцна до законски предвидениот рок од 1 (еден) месец. Рокот во согласност со законот може да биде продолжен кога барањата се сложени или многубројни.

Субјектите на личните податоци мора веднаш да ги известат Друштвото доколку сметаат дека нивните податоци не се точни. Друштвото ќе преземе итни мерки за исправка (измена / дополнка) на податоците.

За дополнителни информации за поднесување на барање за пристап до личните податоци, субјектите на личните податоци можат да се информираат во Политиката за барање на пристап до личните податоци, која што е достапна на официјалната веб страница на Друштвото (www.keding.com.mk).

V. БЕЗБЕДНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Друштвото усвојува процедури и политики кои се дизајнирани за одржување на безбедноста при собирање, обработка, чување и пренесување на податоците. Субјектите на личните податоци повеќе информации можат да најдат во Политиката за безбедност на личните податоци при пренос на податоци, достапна на официјалната веб страница на Друштвото (www.keding.com.mk).

Покрај тоа, овластените лица за обработка на личните податоци мора:

- Да се осигураат дека сите досиеја или пишани податоци од доверлив карактер се чуваат на безбеден начин и до нив пристапуваат само овластените лица и тоа само кога има потреба од тоа;
- Да се осигураат дека сите досиеја или пишани податоци од доверлив карактер не се оставени на место лесно достапно на неовластени лица;
- Редовно да ја проверуваат точноста на податоците кои се внесуваат во софтверот за обработка на личните податоци;
- Секогаш да ги користат лозинките дадени за пристап до компјутерскиот систем и да не ги злоупотребуваат овозможувајќи пристап на неовластени лица;
- Да не чуваат папки со лични податоци на компјутерскиот еcran, со цел да се осигури дека личните податоци не се лесно достапни на екранот кога истиот не се користи.

Личните податоци на субјектите на лични податоци не треба да бидат чувани на лап-топови, усб-стикови, ЦД-а и други преносливи медиуми, освен ако за тоа не постои посебно издадено овластување од Управител. Личните податоци може да се обработуваат на горенаведените медиуми само кога е тоа апсолутно неопходно и тогаш мора да се заштитени со:

- Користење на систем одобрен пристап – селектиран пристап само на овластени лица до датотеките на кои им е потребна дополнителна заштита;
- Преземање на соодветни мерки уредите да не бидат оставени на места каде што лесно може да бидат украдени.

Доколку некој од овластените лица не ги обработува личните податоци согласно оваа, како и согласно останатите Политики и процедури за заштита на личните податоци, може да се покрене соодветна дисциплинска постапка против тоа лице. Санкциите се утврдуваат во зависност од тежината на настанатото нарушување на безбедноста на личните податоци.

VI. МЕЃУНАРОДЕН ПРЕНОС НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Друштвото не врши меѓународен пренос на личните податоци на субјектите на лични податоци.

VII. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НАРУШУВАЊЕ НА БЕЗБЕДНОСТА

Кога нарушувањето на безбедноста претставува висок ризик по правата и слободите на субјектите на лични податоци, Друштвото се обврзува да ја извести Агенцијата за заштита на личните податоци во рок од 72 часа од моментот кога Друштвото дознало за нарушувањето.

Во ваков случај, кога нарушувањето на безбедноста претставува висок ризик по правата и слободите на субјектите на лични податоци, директно се известуваат и субјектите на личните податоци.

VIII. ОБУКИ

Друштвото се обврзува да се осигура дека сите вработени, како постоечки, така и нововработени, ќе ги прочитаат и разберат Политиките за заштита на личните податоци, кои ќе им се направат достапни на нововработените при вработувањето, при потпишувањето на Договорот за вработување, а за сите постоечки

вработени Политиките се достапни на официјалната веб страница на Друштвото, но Друштвото ги доставува и до секој вработен преку електронска пошта и во печатена форма во секоја Организациона Единица / Работна Единица / Сектор / Служба.

Вработените кои се овластени да собираат, обработуваат и чуваат лични податоци редовно се обучувани од страна на Офицерот за заштита на личните податоци за доверливоста, начинот на заштита на личните податоци, како и за дејствијата кои треба да ги преземат при идентификација на потенцијално нарушување на безбедноста на личните податоци, во сè согласно Законот за заштита на личните податоци.

Дополнително, Офицерот за заштита на личните податоци редовно ги посетува обуките кои се организирани како од Агенцијата за заштита на личните податоци, така и од други друштва кои организираат вакви обуки, со цел примена на најновите практики во полето на заштита на личните податоци.

Вработените кои се овластени да собираат, обработуваат и чуваат лични податоци и кои имаат пристап до и го користат компјутерскиот систем се обучени да ги штитат личните податоци на субјектите, да обезбедат безбедност на податоците и да ги разберат последиците кои настануваат врз нив и врз Друштвото од евентуални пропусти и нарушување на безбедноста при несоодветно имплементирање на политиките и процедурите на Друштвото.

IX. ЕВИДЕНЦИИ

Друштвото води евиденции на операциите на обработка, вклучувајќи ја и целта на обработката и периодот на чување на податоците за збирките на личните податоци за релевантните субјекти на личните податоци. Ваквите евиденции Друштвото редовно ги ажурира, со цел истите да ја рефлектираат фактичката состојба на операциите за обработка на личните податоци.

X. ОФИЦЕР ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Офицер за заштита на личните податоци во ДПСИ Кединг ДООЕЛ Скопје е Јасмина Арбелска. Офицерот за заштита на личните податоци може да биде контактиран преку електронска пошта: jasmina.a@keding.com.mk.

Управител

Габриел Кедиоски

