

## Водич за заштита на личните податоци во Штедилница Можности

### 1. Цел на Водичот

Правото на приватност и заштитата на личните податоци на вработените и на клиентите и корисниците на услуги за кои се врши обработка на лични податоци претставува приоритет во работењето на Штедилница Можности (во понатамошен текст Штедилницата).

Ние како финансиска институција посветуваме големо внимание на заштитата на личните податоци во сите свои деловни процеси, имплементирајќи ги стандардите поставени со прописите за приватност и заштита на личните податоци во Република Северна Македонија, преку креирање на интерен систем за заштита на лични податоци кој е интегриран со останатите системи и процеси согласно кои работи Штедилницата.

Овој Водич треба да биде практична алатка којашто дава појаснување за значењето на термините кои се користат во прописите за заштита на личните податоци, ги разработува начелата за заштита на личните податоци кои задолжително се земаат предвид при секоја обработка на личните податоци на клиентите, корисниците на услуги и вработените на Штедилницата.

Водичот е достапен за сите вработени и е јавно објавен.

### 2. Значење и дефиниции на термините употребени во Водичот

#### 2.1. Термини кои произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци

**ЛИЧЕН ПОДАТОК** е информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува. Лице кое може да се идентификува е лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, врз основа на матичен број на граѓанинот или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, ментален, економски, културен или социјален идентитет.

Лични податоци се: име и презиме, адреса, датум на раѓање, единствен матичен број на граѓанинот, број на лична карта, фотографија на документи за идентификација, телефонски број, е-маил адреса, но и податоци од здравствена легитимација или податоци од потврда на осигурено лице.

Под **ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ** се подразбира операција или збир на операции што се изведуваат врз личните податоци на автоматски или друг начин, како што е: собирање, евидентирање, организирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, изедначување, комбинирање, блокирање, бришење или уништување.

**СУБЈЕКТ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ** е физичко лице чии лични податоци се обработуваат

**КОНТРОЛОР НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ** е правно лице (во исклучителни ситуации и физичко лице), орган на државната власт или друго тело, кое самостојно или заедно со други ги утврдува целите и начинот на обработка на личните податоци.

**ОБРАБОТУВАЧ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ** е физичко или правно лице или овластен орган на државната власт кој ги обработува личните податоци во име и за сметка на контролорот.

**ОФИЦЕР ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ** е лице кое е овластено од контролорот да ја следи имплементацијата на прописите за заштита на личните податоци и да обезбедува усогласеност на работењето со начелата за заштита на личните податоци.

### 3. Начела за заштита на личните податоци

При обработката на личните податоци се раководиме од следните начела за заштита на личните податоци:

- **Да се обработуваат правично и во согласност со закон**

Вообичаено, правичната обработка на личните податоци, подразбира почитување на „начелото на неопходност“ – обработка на податоци во обем кој е неопходен за остварување на конкретна цел. Обработката на личните податоци во согласност со закон подразбира постоење на законска основа и почитување на евентуалните законски ограничувања што произлегуваат од други закони. Податоците кои се обработуваат врз основа на закон, може да се користат за:

- склучување, надзор и престанок на договор за вработување
- поднесување (апликација) на барање за кредит
- склучување и реализација на договор за кредитно задолжување
- склучување на договор за штеден депозит
- овозможување и наплата на услуги,
- продажба на имот
- услуги на шалтерско работење
- одговори на барања и приговори и други
- **Да се собираат за конкретни, јасни и со закон утврдени цели и да се обработуваат на начин што е во согласност со тие цели.**

Користењето на услуги не се условува со согласност на корисникот за користење на неговите податоци за други цели, освен за исполнување на правата и обврските што произлегуваат од барањето или од склучениот договор.

- **Да се релевантни, соодветни и не во поголем обем во однос на целта што треба да се оствари со нивната обработка (економија на податоци)**

„Начелото за неопходност“ го ограничува обемот на податоци што може да се обработуваат, само на оние што се неопходни за исполнување на целите заради кои се обработуваат. На пример, без оглед на видот на воспоставениот деловен однос, обработката на податокот за националната припадност за корисникот, би била нерелевантна, несоодветна и преобемна.

- **Да се точни, целосни и каде што е потребно ажурирани, при што ќе се преземат сите соодветни мерки за бришење или коригирање на податоците, имајќи ги предвид целите заради кои биле собрани или обработени (квалитет на податоци)**

Ова начело се однесува на квалитетот на податоците, според кое Штедилницата како контролор на личните податоци се грижи за нивната точност. Ажурирањето на податоците значи заменување на податоци, кои некогаш биле точни, со нови податоци или нивно дополнување. Истовремено, корисникот има право да бара да се преземат активности за бришење или коригирање на неговите податоци.

- **Да се чуваат во форма што овозможува идентификација на корисникот, не подолго од времето што е потребно за исполнување на целта поради која податоците се собрани**

Ова начело го ограничува периодот во кој личните податоци може да бидат законски обработувани, при што по престанување на целта заради која истите се собрани, треба да се избришат или уништат или да се анонимизираат. Се смета дека е постапено согласно начелото за бришење на податоците и во случај доколку се изврши бришење на идентификациските карактеристики на корисниците (анонимизација) или замена на идентификациските карактеристики со други карактеристики (псевдонимизација). Анонимизација и псевдонимизација се вршат на таков начин што идентитетот на корисникот не може да се открие или може да се открие само со неразумно големи напори.

#### 4. Права на корисниците

Субјектите на лични податоци имаат право:

- да бидат информирани за обработката на нивните лични податоци
- да пристапат до нивните лични податоци и

- да ги дополнат, изменат, избришат или да бараат запирање на користењето на нивните лични податоци

Во продолжение, следува подетално појаснување во однос на овие права:

- Во функција на транспарентност, Штедилницата има обврска да го извести корисникот за целите и правната основа на обработката на неговите лични податоци и тоа го прави преку документот Информации за правата на субјектот на личните податоци, кој е јавно достапен за корисникот на услугите како и за клиентите на Штедилницата во моментот на почетокот на обработката на нивните лични податоци.
- Секој корисник има право да пристапи до своите лични податоци. Барањето за пристап до податоците мора да се достави во писмена форма до седиштето на Штедилницата, до било која експозитура на Штедилницата или преку веб-страницата на Штедилницата <https://moznosti.com.mk/> при што одговорот на корисникот ќе се даде во рок од 15 дена од денот на приемот на барањето.

Доколку корисникот не добие одговор на барањето за пристап до лични податоци, може да поднесе барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци пред Агенцијата за заштита на личните податоци.

- Корисникот има право да бара дополнување, изменување, бришење или запирање на користењето на неговите лични податоци. По барање на корисникот, Штедилницата е должна да ги дополни, измени, избрише или да го запре користењето на личните податоци, ако податоците се нецелосни, неточни или неажурирани и доколку нивната обработка не е во согласност со закон.

Независно од тоа дали корисникот има поднесено барање за дополнување, изменување или бришење на личните податоци, доколку Штедилницата утврди дека личните податоци се нецелосни, неточни или неажурирани, има должност истите да ги дополни, измени или избрише. Точноста ќе се утврда преку редовните контроли кои треба да се спроведуваат од страна на Офицерот за заштита на лични податоци.

Штедилницата е должна најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето, писмено да го извести субјектот на лични податоци за направените дополнувања, измени или бришења.

## 5. Обврски на Штедилницата

### 5.1. Обврска на вработените/ангажираните лица за заштита на личните податоци

Вработените/ангажираните лица во Штедилницата при преземањето на нивните работни задачи и обврски:

- Се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со документацијата за физички, технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита при обработката на личните податоци.
- Своерачно потпишуваат Изјава за тајност и заштита при обработката на личните податоци (доколку се вработени) а со обврзани со Договор за обработка на лични податоци доколку пристапуваат во име на трето правно лице или Изјава за заштита на лични податоци доколку се ангажирани како надворешни физички лица за завршување на одредена активност.

Со овие Изјави/Договори се обврзуваат дека ќе ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци, ќе вршат нивна обработка согласно упатствата добиени од Штедилницата, освен ако со закон поинаку не е уредено и ќе ги чуваат како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита. Ваквата изјава важи и по престанокот на нивниот работен однос/ангажман во Штедилницата.

- Посетуваат задолжителна обука за заштита на личните податоци.

Штедилницата врши континуирано информирање на вработените/ангажираните лица за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

### 5.2. Информирање на корисникот за неговите права

Штедилницата има обврска да го информира корисникот за:

- идентитетот на контролорот;
- целите за обработката;

- пренос на податоците (доколку го има)
- начинот на обработка на податоците
- правото на пристап, измена или бришење на личните податоци
- останати битни информации за обработка на личните податоци

### 5.3. **Согласност на корисникот за секоја дополнителна обработка на личните податоци**

За секоја дополнителна обработка на податоци, надвор од целите на исполнување на воспоставениот договорен однос и надвор од легитимниот интерес на Штедилницата за обработка на лични податоци, се обезбедува посебна согласност. Согласноста е слободно и изречно дадена изјава на волја на клиентот, корисникот на услуги или вработениот со која се согласува да се врши обработка на неговите лични податоци за определена цел.

Само врз основа на претходно дадена согласност, може да се врши обработка на личните податоци на корисникот (на пример за цели на директен маркетинг, електронско известување, користење на фотографија, итн... (opt-in принцип).

#### 5.3.1. **Што е директен маркетинг**

Секој вид на комуникација остварена на било кој начин со цел испраќање на рекламен, маркетиншки или пропаганден материјал која е насочена директно до идентификуван корисник.

### 5.4. **Надворешни лица**

Правните и физички лица кои стапуваат во деловен однос со Штедилницата, врз основа на кој имаат пристап до документација и лични податоци на клиентите, вработените и корисниците на услуги на Штедилницата, се обврзуваат на доверливост и заштита на личните податоци со посебни договори за доверливост и за обработка на податоци.

## 6. **На кого треба да се обрати корисникот со цел да ги оствари своите права?**

Корисникот може да се обрати на Офицерот за заштита на личните податоци во Штедилницата. Офицерот за заштита на лични податоци постапува согласно внатрешните прописи кои се дел од воспоставениот систем за заштита на лични податоци со цел правата на субјектот на лични податоци да бидат остварени на едноставен, брз и ефикасен начин без да се предизвика непотребно одложување или трошоци.

Контакт на Офицерот за заштита на лични податоци е: [dpo@moznosti.com.mk](mailto:dpo@moznosti.com.mk)

Корисникот добива одговор на барањето во рок од 15 дена.

### 6.1. **Која е следната инстанца на која може да се обрати корисникот?**

Доколку корисникот не е задоволен од одговорот и информациите дадени од Офицерот за заштита на личните податоци на Штедилницата и доколку смета дека неговите права се повредени, може да поднесе барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци до Агенцијата за заштита на личните податоци.