

Aprobat:
ordinul nr.125 din 30.09.20199
Director Î.S. Î.S.C. Strășeni
_____ Sergiu Cavaliuc
L.Ș.

REGULAMENT PRIVIND PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE ANGAJAȚILOR ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ A RESURSELOR UMANE

**Întreprinderea de Stat:
Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni**

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1. Cadrul legal

(1) Prezentul Regulament are ca scop stabilirea unor norme, condiții și proceduri pentru asigurarea unui nivel satisfăcător de protecție a datelor cu caracter personal ale angajaților întreprinderii, prelucrate Serviciul Resurse Umane.

(2) În vederea elaborării prezentului Regulament, s-a avut în vedere respectarea legislației referitoare la protecția dreptului la viața intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu următoarele acte normative: art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011 și Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.

(3) Normele și procedurile stabilesc exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care Serviciul Resurse Umane le are în domeniul protecției persoanelor în privința datelor cu caracter personal, în relațiile instituției cu subiecții datelor cu caracter personal, precum și cu alte persoane fizice sau juridice.

CAPITOLUL II Principiile și cadrul instituțional privind prelucrarea de date cu caracter personal ale angajaților

2. Legalitatea și transparența

Î.S. Î.S.C. Strășeni recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată al angajaților săi, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile actelor legislative în vigoare precizate la art.1 din prezentul Regulament.

3. Responsabilitatea

(1) Serviciul Resurse Umane are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate de angajați și se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

- prelucrate în mod corect, cu bună credință și în conformitate cu prevederile legii;
- colectate în scopuri determinate, explicate și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și, ulterior, prelucrate;
- exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și, respectiv, prelucrate vor fi șterse sau rectificate;

• stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei subiect al datelor cu caracter personal strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Serviciul Resurse Umane în procesul activității prelucrează următoarele date cu caracter personal ale angajaților:

- Numele, prenumele, patronimicul;
- Sexul;
- Data și locul nașterii;
- Semnătura;
- Date din actele de stare civilă;
- CPAM;
- Telefon mobil;
- E-mail;
- Profesie, funcție;
- Formare profesională;
- Situația familială;
- Situație economică și financiară;
- Datele membrilor de familie:
- Cetățenia;
- Date din permisul de conducere;
- Sancțiuni disciplinare;
- CPAS;
- Telefon/fax;
- Adresa (domiciliu/reședința);
- Loc de muncă;
- IDNP;
- Situația militară;
- Date bancare;
- Imagine;
- Mărime salariu brut, prime, stimulări, sporuri, suplimente, date din certificatul de concediu medical.
- După caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

(3) Serviciul Resurse Umane utilizează datele cu caracter personal ale persoanelor – subiecți ai datelor cu caracter personal, prin intermediul unei baze de date completate manual (cartotecă cu fișe personale – Formular interdepartamental tipizat MR-2, Fișa personală de evidență a cadrelor), alcătuite din informații obținute direct de la subiecți prin consimțământul acestora.

Datele cu caracter personal ale salariaților, se generează în Microsoft Excel/Word, după care aceste fișiere se șterg și datele cu caracter personal se păstrează doar pe suport de hârtie.

(4) Serviciul Resurse Umane este responsabil pentru datele cu caracter personal referite la alin.2, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

(5) Persoanele care vor răspunde pentru respectarea dispozițiilor legale din domeniul protecției persoanelor și a datelor cu caracter personal, precum și a principiilor prevăzute în prezentul Regulament sunt angajați în cadrul Serviciului Resurse Umane al întreprinderii și care au ca atribuții de post - utilizare, prelucrare a datelor cu caracter personal.

4. Consimțământul

(1) Prelucrările de date cu caracter personal se efectuează, numai dacă subiectul datelor cu caracter personal și-a dat consimțământul, în mod expres și neechivoc.

(2) Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal se exprimă prin semnarea Contractului individual de muncă, ce vizează acordul corespunzător.

(3) Consimțământul salariatului nu este necesar în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții sau sănătății persoanei, subiect al datelor cu caracter personal (prezentarea datelor personale la Compania Națională de Asigurări în Medicină pentru perfectarea poliței de asigurări medicale);
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului (prezentarea datelor personale pentru perfectarea CPAS la CNAS, centrele militare);
- când prelucrarea este necesară în vederea comunicării datelor unor autorități publice în cadrul unei competențe speciale de anchetă (de ex.: datele personale solicitate de instanțele de judecată, procurori, organe de urmărire penală).

CAPITOLUL III

Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal și mecanismele de punere în aplicare a acestora

5. Măsurile pentru asigurarea securității prelucrării

(1) Serviciul Resurse Umane are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvat împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal.

(2) Protecția datelor cu caracter personal în sistemele informaționale de date cu caracter personal ale întreprinderii este asigurată în scopul:

- prevenirii scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;
- prevenirii distrugerii, modificării, copierii;
- respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale;
- asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în sistemele de evidență a acestor date;
- păstrării posibilităților de gestionare a procesului de prelucrare și păstrare a datelor cu caracter personal.

(3) Sunt supuse protecției toate resursele informaționale, care conțin date cu caracter personal, inclusiv:

- pe suport de hârtie (registrele de evidență a angajaților; dosarele personale ce conțin date cu caracter personal ale angajaților; baza de date a angajaților);
- mijloacele de multiplicare a documentelor și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

(4) La baza de date a angajaților instituției vor avea acces numai persoane autorizate – angajați ai Serviciului Resurse Umane și numai la îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Utilizator care are acces la baza de date cu caracter personal este specialistul resurse umane, care are obligația să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea și păstrarea lor în locul stabilit.

(6) Copierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatori autorizați pentru această operațiune și numai în scopurile cerute de legile în vigoare (copii buletine de identitate, CPAS, polițe medicale).

(7) În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie, care conțin date cu caracter personal, acestea se păstrează în dulapuri care se încuie.

(8) Este asigurată supravegherea accesului fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acesteia de către persoane neautorizate.

(9) Corespondența (scrisori, certificate etc.), care conține date cu caracter personal, se marchează, indicându-se prescripții pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acesteia, inclusiv indicându-se numărul de identificare unic al întreprinderii ca operator de date cu caracter personal.

(10) Documentele care conțin date cu caracter personal sunt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a rectorului sau primprorectorului și numai fiind înregistrate.

(11) În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești), Serviciul Resurse Umane se va asigura că terțul care solicita dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale, iar cererea privește numai datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul prelucrării.

6. Măsuri pentru asigurarea securității încăperilor

(1) Accesul în biroul Serviciului Resurse Umane, în care se păstrează dosarele personale ale angajaților, este restricționat, registrele de evidență a angajaților, alte informații pe suport de hârtie în dosare speciale, precum și computerele și aparatele de copiere sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

(2) Perimetrul de securitate al încăperii Serviciului Resurse Umane, în care sunt amplasate baza de date și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, este integru din punct de vedere fizic. Pereții exteriori ai încăperilor sunt rezistenți.

(3) Accesul în biroul, unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal ale întreprinderii este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil cu cheia de la lacătul mecanic.

(4) Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații, utilizatorii.

(5) Amplasarea datelor cu caracter personal răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

(6) Computerele, unde sunt amplasate datele cu caracter personal utilizate în procesul activității, dispun de UPS-uri, care sunt folosite pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.

(7) Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

(8) Birourile nu sunt lăsate niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se va încuia.

(9) Biroul în care sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal este dotat cu mijloace de asigurare a securității antiincendiar.

CAPITOLUL IV

Modalitatea și durata operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

7. Modalitatea de colectare a datelor cu caracter personal ale angajaților

Angajarea personalului în întreprindere este precedată de încheierea unui contract individual de muncă și formarea unui dosar personal al salariatului, care se va păstra numai în incinta Serviciului Resurse Umane pe toată durata angajării în câmpul muncii, ulterior, se va transmite în arhiva întreprinderii, și care constă din următoarele acte stipulate în art. 57 din Codul Munci:

- fișa personală – Formular interdepartamental tipizat MR-2;
- carnetul de muncă;
- adeverința de recrut sau livretul militar (se înregistrează în secția de evidență militară);
- copii ale diplomelor, certificatelor de studii, calificare;
- fișa personală de evidență a cadrelor cu imagine (p/u persoanele care participă la concursul p/u ocuparea posturilor didactice și de conducere vacante);
- certificat medical (art. 92, lit. e) din CM - numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție);
- CPAM (cod personal de asigurare medicală);
- CPAS (cod personal de asigurare socială).

(1) Documentele și informațiile solicitate pentru verificarea prealabilă de la potențialul angajat în întreprindere (diplome, certificate de stagiere, certificat medical etc.) nu vor avea un alt scop decât aprecierea capacității persoanei de a exercita atribuțiile funcției respective, precum și a aptitudinilor sale profesionale.

8. Stocarea, utilizarea și arhivarea datelor

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în serviciul resurse umane a potențialilor angajați se preia din CV-ul transmis de către aceștia la adresa de e-mail. După primirea CV-ului prin intermediul poștei electronice, acesta se tipărește pe suport de hârtie, iar de pe adresa electronică se șterge. În cazul în care rezultatul în privința angajării persoanei a cărei date cu caracter personal au fost prelucrate, este negativ, CV-ul se distruge.

(2) La expirarea termenului de stocare, prelucrare a datelor, în cazul întreprinderii – expirarea/rezilierea contractului individual de muncă al angajaților, dosarul cu materialele stocate pe suport de hârtie se transmite printr-un proces verbal de predare-primire în arhiva instituției, unde urmează a fi păstrat ca document de arhivă pe durata stabilită în ”Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM”.

CAPITOLUL V

Drepturile angajaților - subiecți ai datelor cu caracter personal

9. Dreptul de informare

(1) La cererea subiectului, atunci când legea nu interzice, întreprinderea, ca operator, va comunica informații referitoare la: identitatea operatorului; categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează, scopurile prelucrării, precum și dacă unui destinatar terț i-au fost dezvăluite aceste date.

(2) În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești, anchete în cadrul unui dosar penal), întreprinderea se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale.

10. Dreptul de acces

(1) Subiecții datelor cu caracter personal au dreptul să obțină prin cerere de la întreprindere, ca operator, următoarele:

- a) să se informeze cu privire la datele personale proprii deținute de întreprindere;
- b) confirmarea faptului că datele care îl privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta;
- c) informații privind modul și mecanismul de prelucrare a datelor.

(2) Un angajat al întreprinderii – subiect nu are dreptul de a accesa și a obține date cu caracter personal ale altui subiect al întreprinderii.

11. Dreptul de intervenție

Angajații întreprinderii, ca subiecți ai datelor cu caracter personal, au dreptul de a solicita de la Serviciul Resurse Umane: verificarea exactității și a caracterului complet al datelor cu caracter personal care îi privesc; rectificarea, actualizarea blocarea sau ștergerea datelor cu caracter personal a căror prelucrare contravine Legii nr. 133/08.07.2011.

12. Dreptul de opoziție

(1) Subiecții datelor cu caracter personal ai întreprinderii au dreptul de a se opune, în mod gratuit, în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația lor particulară, ca datele care îi vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație. În caz de opoziție justificată, prelucrarea datelor în cauză nu mai poate avea loc.

(2) Subiecții datelor cu caracter personal ai întreprinderii au dreptul de a se opune, în orice moment, în mod gratuit și fără nicio justificare, ca datele care îi vizează să fie prelucrate în scop de marketing, în numele operatorului, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

(2) Regulamentul este adus la cunoștința angajaților întreprinderii.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării.