



**ORDIN
ПРИКАЗ**

din 04 aprilie 2022

Nr. 28- P

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind prelucrarea și protecția datelor
cu caracter personal ale angajaților
ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”.**

În scopul executării prevederilor Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08 iulie 2011, articolul 91 – 94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Hotărârii 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, în baza Ordinului Agenției „Moldsilva” nr. 175 din 12 august 2019, precum și în vederea asigurării protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private,

ORDON:

1. Se aproba Regulamentul privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ÎS ÎS „Nisporeni-Silva” (în continuare Regulament), se anexează.
2. Specialistul serviciul personal, *Munteanu Nadejda*, să aducă prezentul ordin, sub semnătură, la cunoștința tuturor angajaților întreprinderii.
3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Inginer-șef în silvicultură

Vasile Mîrza

Aprobat prin ordinul nr. 28-P
din 04.04. 2022
Director interimar ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”
Mirza Vasile

REGULAMENTUL

privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”

Dispoziții generale

1. Cadrul legal

1.1. 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 ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”, prelucrate de Serviciul Resurse Umane.

1.2. Elaborarea prezentului Regulament are drept scop respectarea cadrului normativ referitor 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 08 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 decembrie 2010.

1.3. 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.

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

2. Legalitatea și transparența

ÎS ÎS ”Nisporeni - Silva” recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată a angajaților săi, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile actelor normative precizate la art. 1 din prezentul Regulament.

3. Responsabilitatea

3.1. 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:

- prelucrarea în mod corect, cu bună credință și în conformitate cu prevederile cadrului normativ;
- colectate în scopuri determinate, explicite 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 sânt 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.

3.2. Serviciul Resurse Umane în procesul activității prelucrează următoarele date cu caracter personal ale angajaților:

- numele și prenumele;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- IDNP (număr personal de identificare de stat);
- cetățenia;
- formarea profesională/ studii/ diplome;
- situația familială;
- date ale membrilor de familie;
- date din actele de stare civilă;
- CPAM (cod personal de asigurare medicală);
- CPAS (cod personal de asigurare socială);
- date despre situația de evidența militară;
- loc de muncă, funcția;
- vechimea în muncă;
- stagii de perfecționare;
- certificate de concediu medical;
- sancțiuni disciplinare;
- adresa la domiciliu/ reședința;
- telefon/ e-mail;
- starea sănătății (art. 92 lit. e) din Codul Muncii R.M. – numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție);
- semnătura;
- imaginea (foto).

3.3. Serviciul Resurse Umane utilizează datele cu caracter personal ale persoanelor – subiecți ai datelor cu caracter personal, prin intermediul unei baze de date completate manual (Fișa personală de evidență a cadrelor), alcătuite din informații obținute direct de la subiecți prin consimțământul acestora, și prin intermediul unei baze de date automatizată.

3.4. Serviciul Resurse Umane este responsabil pentru datele cu caracter personal referite în punctul 2 al prezentului Regulament, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

3.5. 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 salariații, angajați în cadrul Serviciului Resurse Umane și secretariat din cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”.

4. Consimțământul

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

4.2. Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal se exprimă prin semnarea Contractului individual de muncă, ce vizează acordul corespunzător, altor documente după caz.

4.3. 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);
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului (prezentarea datelor personale pentru perfectarea CPAS la CNAS, FISC, centrele militare);
- când prelucrarea este necesară în vederea comunicării datelor unor autorități publice în cadrul unei competențe speciale de anchetă (de ex.: datele solicitate de instanțele de judecată, procurori, organe de urmărire penală).

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

5. Măsurile pentru asigurarea securității prelucrării

5.1. 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.

5.2. Protecția datelor cu caracter personal în sistemele informaționale de date cu caracter personal în cadrul ramurii silvice 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.

5.3. 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.

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

5.5. Utilizatorii care au acces la baza de date cu caracter personal sunt doar din conducerea instituției. Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea și păstrarea lor în locul stabilit.

5.6. Copierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către Specialistul Resurse Umane numai în scopurile cerute de cadrul normativ (copii buletine de identitate, CPAS, polițe medicale).

5.7. 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.

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

5.9. Corespondența (scrisori, certificate etc), care conține date cu caracter personal, se marchează, indicându-se prescripții pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv indicându-se numărul de identificare unic al ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” ca operator de date cu caracter personal.

5.10. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a Directorului și numai fiind înregistrate.

5.11. În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de cadrul normativ (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești), Serviciul Resurse Umane se va asigura că terțul care solicită 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

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

6.2. 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.

6.3. Accesul în biroul, unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal ale ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program.

6.4. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine. Ușile și ferestrele sunt încuiate, în cazul în care în încăpere lipsesc angajații, utilizatorii.

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

6.6. Computerele, unde sunt amplasate date 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.

6.7. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

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

6.9. Accesul și scopul vizitatorilor se înregistrează în registre, care se păstrează minimum un an. La expirarea termenului de un an, registrele sunt transmise în arhivă.

6.10. 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 antiincendiare.

Modalitatea și durata operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

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

7.1. Angajarea personalului în cadrul ramurii silvice se face în baza ordinului emis de conducător, după caz, precedat 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 angajarea în câmpul muncii, ulterior se va arhiva conform procedurii stabilite, și care constă din următoarele documente stipulate în articolul 57 din Codul Muncii al Republicii Moldova:

- buletinul de identitate sau alt act de identitate (copia după necesitate);
- documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- diploma de studii, certificatul de studii, calificare (copia după necesitate);
- fișa personală de evidență a cadrelor (*inclusiv introducerea imaginii pentru persoanele care participă la ocuparea posturilor de conducere vacante*);
- certificatul medical (*articolul 92 litera e) din Codul Muncii al Republicii Moldova – numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție*);
- CPAM (cod personal de asigurare medicală);
- CPAS (cod de asigurare socială).

7.2. Documentele și informațiile solicitate pentru verificarea prealabilă de la potențialul angajat în cadrul întreprinderii, 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

8.1. Datele cu caracter personal ale angajaților, prelucrate în cadrul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”, vor fi stocate, conform articolului 4 alineat (1) litera e) din Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, cu respectarea drepturilor subiectului, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție

8.2. La expirarea termenului de stocare, prelucrare a datelor, în cazul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” – 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 și întreprinderile R.M.”.

Drepturile angajaților – subiecți ai datelor cu caracter personal

9. Dreptul de informare

9.1. La cererea subiectului, atunci când cadrul normativ nu interzice, ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”, ca operator, va comunica informații referitoare la:

- identitatea operatorului,
- categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucurează;
- scopurile prelucrării;
- dacă unui destinatar terț i-au fost dezvăluite aceste date.

9.2. În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de cadrul normativ (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești, anchete în cadrul unui dosar penal), ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale.

10. Dreptul de acces

10.1. Subiecții datelor cu caracter personal au dreptul să obțină prin cerere de la personalul responsabil din cadrul întreprinderii, ca operator, următoarele:

- a) să se informeze cu privire la datele personale proprii deținute de ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”
- 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.

10.2. Un angajat al întreprinderii – subiect în care nu are dreptul de a accesa și a obține date cu caracter personal ale altui subiect în cadrul entității.

11. Dreptul de intervenție

Angajații întreprinderii, ca subiecți ai datelor cu caracter personal, au dreptul de a solicita de la operator, verificarea exactității și a caracterului complet al datelor cu caracter personal care îl privesc, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor cu caracter personal a căror prelucrare contravine Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

12. Dreptul de opoziție

12.1. Subiecții datelor cu caracter personal ai ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” au dreptul de a se opune, în mod gratuit, în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația lor particulară, că datele care îi vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor prevăzute de cadrul normativ. În caz de opoziție justificată, prelucrarea datelor în cauză nu mai poate avea loc.

12.2. Subiecții datelor cu caracter personal ai întreprinderii au dreptul de a se opune, în orice moment, în mod gratuit și fără nici o 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.

Răspunderea pentru încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale angajatului

Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajatului/poartă răspundere conform cadrului normativ.

Dispoziții finale

Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările cadrului normativ aplicabil, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică. Regulamentul se aduce la cunoștința angajaților contra semnătură. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării în modul stabilit.