

**SA METALFEROS**



***REGULAMENTUL***  
***PRIVIND PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR***  
***CU CARACTER PERSONAL***  
***ALE SALARIATILOR***  
***COMPANIEI***

**Chisinau 2020**



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

## **I. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL**

1. Prezentul regulament are ca scop procedurile și mecanismele de implementare la nivel de unitate a prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, a Hotărîrii Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal" și întru respectarea prevederilor art. 91 - 94 ale Codului muncii al Republicii Moldova.

2. *Semnificațiile termenilor și noțiunilor utilizate în prezentul regulament:*

**date cu caracter personal** - orice informație referitoare la o persoană fizică, care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare (cod personal), la unul sau mai multe elemente specifice propriei identități fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**politica de securitate a datelor cu caracter personal** – document, elaborat de către companie, care oferă descrierea precisă a măsurilor de securitate și protecție a datelor cu caracter personal, ținîndu-se cont de potențialele pericole și riscurile reale la care sunt expuse acestea;

**operator** - persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare;

**persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal** - persoana responsabilă de funcționarea corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației care conține date cu caracter personal, precum și de implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii operatorului privind securitatea datelor cu caracter personal;

**utilizator de date cu caracter personal** - persoana împuternicită de către operator să prelucreze date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, în baza instrucțiunilor primite de la acesta;

**subiect al datelor cu caracter personal** – salariat care a dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor sale cu caracter personal, protecția ei de distrugere și modificare neautorizată;

**integritate** – certitudinea, necontradictorialitatea și actualitatea informației care conține date cu caracter personal, protecția ei de distrugere și modificare neautorizată.



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

**consimțământul** - acordul subiectului datelor cu caracter personal în formă scrisă de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întodeauna expres și neechivoc;

**stocare** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal.

În componența datelor cu carcter personal se includ informațiile continute în: buletinul de identitate sau un alt act de identitate, carnetul de muncă, documentele de evidență militară, certificatele de stare civilă, certificat de atribuire a Codului Personal de Asigurări Sociale, certificatul medical, diploma de studii. La fel pot fi raportate la categoria datelor cu carcter personal și datele autobiografice, informațiile despre salariu ș.a

Directorul companiei, poate atribui la categoria de date cu caracter personal si alte informații ce servesc scopului exercitării depline și corespunzătoare a obligațiilor față de salariați prevăzute de legislația muncii în vigoare.

## **II PRINCIPIILE ȘI CADRUL INSTITUȚIONAL PRIVIND PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL ALE ANGAJAȚILOR**

### **2. Legalitatea și transparența**

SA Metalferos 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, 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 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 și prenumele;



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

- 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 și evidența militară;
- loc de muncă, funcția;
- vechimea în muncă;
- stagii de perfecționare;
- certificate de concediu medical;
- sancțiuni disciplinare;
- adresa la domiciliu/reședința;
- telefon/email.
- starea sănătății (art. 92, lit. e) din CM – numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție);
- semnătura;
- imaginea (foto).

(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, Formular nr.2, 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.

(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 salariații care au acces la baza de date 1C, unde sunt incluse și stocate datele personale ale salariaților.

#### **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.



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

(2) Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal se exprimă prin semnarea Contractului individual de muncă, și a acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **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 companiei 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 Departamentului de Evidență Contabilă și administratorul rețelei de calculatoare și numai la îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Utilizatorii care au acces la baza de date cu caracter personal sunt doar din conducerea instituției (sef serviciu resurse umane, contabil). Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea și păstrarea lor în locul stabilit.



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

**REG\_SRU\_002**

(6) Copierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii 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 accesul 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.

(10) Documentele care conțin date cu caracter personal sunt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a directorului companiei.

(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. Măsurile pentru asigurarea securității încăperilor**

(1) Accesul în biroul Serviciului Resurse Umane, în care se păstrează dosarele personale ale angajaților, este restricționat, iar carnetele de muncă, 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.

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

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.

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

(5) 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.



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

(6) 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.

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

(8) 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.

(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 antiincendiare.

#### **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 cadrul companiei 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 Muncii:

- copia buletinului de identitate;
- adeverința de recrut sau livretul militar (se înregistrează în secția de evidență militară);
- copii ale diplomelor, certificatelor de studii, calificare;
- fișa personală – Formular interdepartamental tipizat MR-2;
- certificat medical (art. 92, lit. e) din CM - numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție);

Documentele și informațiile solicitate pentru verificarea prealabilă de la potențialul angajat al companiei (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) Datele cu caracter personal ale angajaților, prelucrate în cadrul societății, vor fi stocate, conform art. 4, alin. (1) lit. e) din Legea nr. 133, cu respectarea drepturilor subiectului, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

(2) La expirarea termenului de stocare, prelucrare a datelor – expirarea/rezilierea contractului individual de muncă al angajaților, dosarul cu materialele stocate pe suport de hârtie se păstrează la serviciul resurse umane, iar la finele anului se



**REGULAMENTUL PRIVIND  
PRELUCRAREA SI PROTECTIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ALE SALARIATILOR SA  
METALFEROS**

REG\_SRU\_002

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".

## **V DREPTURILE ANGAJAȚILOR - SUBIEȚI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **9. Dreptul de informare**

(1) La cererea subiectului, atunci când legea nu interzice, SA Metalferos, 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), SA Metalferos 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 SA Metalferos, ca operator, următoarele: a) să se informeze cu privire la datele personale proprii deținute de companie; 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 companiei – subiect nu are dreptul de a accesa și a obține date cu caracter personal ale altui subiect al companiei.

### **11. Dreptul de intervenție**


Angajații companiei, 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 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 SA Metalferos, 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 SA Metalferos, au dreptul de a se opune, în orice moment, în mod gratuit și fără nicio justificare, ca datele care îi



	<b>REGULAMENTUL PRIVIND PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIATILOR SA METALFEROS</b>	<b>REG_SRU_002</b>
---	--	--------------------

vizează să fie prelucrate în scop de marketing, în numele operatorului, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

## **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 contra semnătură.
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării.