

A P R O B A T

(semnătura)
Railean Victoria
(numele, prenumele)
Presedinte interimar
(funcția conducătorului autorității)

L.Ș. ... 2024



REGULAMENT

privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane

I. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal (în continuare – Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Judecătoriei Căușeni a prevederilor Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu, caracter personal și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin HG nr. 1123/2010, precum și în vederea asigurării respectării art. 91-94 din Codul Muncii al RM.
- 1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal al angajaților Judecătoriei Căușeni în cadrul sistemului de evidență Resurse Umane (denumit în continuare – sistemul de evidență).

II. Categoriile de date cu caracter personal în sistemul de evidență și scopurile prelucrării acestora.

2.1. Principalul scop al prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă/ordine de angajare, pensionarea salariaților, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile ierarhic superioare, conform legislației în vigoare.

2.2. În cadrul sistemului de evidență sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- Numele, prenumele și patronimicul;
- Adresa de domiciliu;
- IDNP;
- Sexul;
- Cetățenia;
- Data și locul nașterii;
- Semnătura;
- Datele din actele de stare civilă;
- CPAM;
- CPAS;
- Situația militară;
- Telefon mobil;
- E-mail;
- Profesia, funcția;
- Datele privind starea de sănătate;
- Date din permisul de conducere auto;
- Formarea profesională;
- Situația familială;
- Situația economică și financiară;
- Datele bancare;

- Sancțiuni disciplinare aplicate;
- Imagini;
- Datele personale ale membrilor de familie etc.

2.3. prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a) înfăptuirea activităților aferente recrutării;
- b) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) furnizarea de beneficii;
- d) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, format hârtie și format electronic;
- e) administrarea resurselor la nivelul Judecătoriei Căușeni (de ex.: evaluare, training, proceduri disciplinare, plata salariilor, registre de personal, asigurarea securității și sănătății în muncă ș.a.);
- f) desfășurarea de controale interne și externe de tip audit, precum și pentru cooperarea cu organizațiile profesionale;
- g) arhivarea, îndeplinirea obligațiilor legale, apărarea în caz de litigiu sau orice formă de neînțelegere între salariat și instituție.

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către Judecătoria Căușeni astfel, încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de Lege acestea pot rămâne la păstrare, primind statut de document de arhivă.

III. Locația și descrierea sistemului de evidență Resurse Umane

3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență în cadrul Judecătoriei Căușeni se prelucrează/ stochează pe suport de hârtie.

3.2. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri/safeuri, care sunt amplasate fizic în biroul _____ Judecătoria Căușeni sediul Central, or. Căușeni str. Ștefan cel Mare 86.

IV. Durata de stocare

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane se efectuează pe perioada activității salariaților Judecătoria Căușeni și, respectiv, pe durata valabilității contractelor individuale de muncă (din momentul semnării respectivului contract până la finalizarea efectuării acțiunii prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă).

4.2. Candidații pentru funcție vacantă apărută la Judecătoria Căușeni, care a plică prin intermuniul mijloacelor on-line(de ex.: expediază CV-ul la dresa de e-mail a unității), vor primi pe e-mail o notificare privind la prelucrarea datelor cu caracter personal, care va consemna scopul și temeiul prelucrării acestor date, drepturile de care beneficiază în baza legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și perioada de timp pentru care datele lor vor fi păstrate.

4.3. Candidaților pentru funcție vacantă din cadrul Judecătoria Căușeni, care aplică în mod fizic la procesul de recrutare prin depunerea CV-ului la sediul Judecătoria Căușeni, li se va comunica contra semnătură, notificarea privind scopul și temeiul prelucrării datelor cu caracter personal, durata de păstrare ș.a.

4.4. În cazul în care angajatorul intenționează să păstreze unele CV-uri la finalizarea concursului (a recrutării) pentru eventualitate contractării candidaților în viitor, va fi necesar consimțământul expres al persoanelor vizate ce trebuie să fie obținut fie la etapa primirii dosarului al concurs , fie în momentul comunicării răspunsului de respingere.

4.5.salariații vor fi informați în momentul angajării cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și vor consimți atât prin semnarea contractului individual de muncă/ ordinul de angajare, cât și a unui acord scris, liber și expres dat.

4.6. la expirarea termenilor stabilite în pct.4.1. din Regulament, datele din sistemul de evidență resurse umane sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor

_____, aprobat prin ordinul conducătorului Judecătoria Căușeni, sau a Indicatorul documentelor-tip și a termenilor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor nr.57/2016, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

V. Drepturile persoanelor vizate

5.1. Judecătoria Căușeni, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin salariaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

5.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoane vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date de, intervenție, de opoziție, asupra datelor cu caracter personal ce vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

5.3. Toate persoane implicate în activitate de administrare și/prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Căderea dreptului de acces a persoanelor vizate la informațiile ce vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii Judecătoria Căușeni. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel în să nu prejudicieze drepturile terțelor. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

5.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se explică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

5.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale potențialelor salariați, precum și a salariaților, se efectuează în conformitate cu art.5 alin.(5) lit. a, b) din legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, și anume: în cazul executării unui contract la care subiectul datelor cu caracter personal este parte sau pentru luarea unor măsuri înainte încheierii contractului, la cererea acestuia (în cazul încheierii contractului individual de muncă) și în cazul îndeplinirii unei obligații care îi revine operatorului conform legislației muncii.

VI. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență resurse umane.

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale

6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie care conțin date preluate din sistemul de evidență, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență sau soft-uri-le destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registru.

6.1.7. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență, se desfășoară ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală.

6.2. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspunderea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu

caracter personal. Model: Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr. _____, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

6.3. Accesul în birourile Judecătorei Căușeni este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu card de acces (cartelă de identitate). Cardul de acces nu poate fi transmis sau împrumutat nimănui.

6.4. În cazul pierderii cardului de acces, acest fapt va fi raportat fără întârziere persoanelor responsabile de gestionarea acestora, iar cardul va fi blocat de îndată.

6.5. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior.

6.6. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență, se verifică competențele de acces.

6.7. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an; la expirarea termenului indicat, acestea se distrug, iar datele și documentele conținute în respectivele registre se transmite în arhivă.

6.8. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul birourilor în care este amplasat sistemul de evidență, fiind integre din punct de vedere fizic.

6.9. Zilnic se inspectează perimetrele de securitate ale clădirii și biroului, din punct de vedere fizic.

6.10. Accesul persoanelor neautorizate în cadrul perimetrelor de securitate va fi verificat pentru a evita accesul neautorizat, iar fiecare situație va fi raportată persoanelor responsabile cu acordarea drepturilor de acces și asigurarea securității.

6.11. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.12. Amplasarea sistemului de evidență răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

6.13. *Securitatea electroenergetică*: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității de la sistemul de evidență, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

6.14. *Securitatea cablurilor de rețea*: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor, sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

6.15. *Controlul instalării și scoaterii componentelor TI*: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și a celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență. La expirarea termenului de păstrare, informațiile care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații se distrug.

VII. Auditul securității în sistemul de evidență resurse umane.

7.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

7.2. Înregistrările de audit a securității sistemului de evidență în care sunt prelucrate date cu caracter personal trebuie să conțină:

- Numele și prenumele utilizatorului;
- Numele fișei accesate (pagina și inscripția din registrul);
- Tipul de acces;
- Data accesului (an, lună, zi);
- Timpul (ora, minute) și durata accesului.

7.3. Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuarea a auditului) se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

VIII . Gestionarea incidentelor de securitate a sistemului de evidență resurse umane

8.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență sunt supuse-minimum o dată în an – instruirii privind responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

8.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și se documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul de evidență.

8.3. În cazul producerii incidentelor de securitate, persoanele responsabile vor întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, vor efectua analiza acestuia și vor înlătura cauzele incidentului cu informarea în termen de 72 de ore din momentul producerii acestuia a Centrului național pentru protecția datelor cu Caracter Personal al RM. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sunt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.

8.4. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul de evidență poartă răspunderile civilă, contravențională și penală.

IX . Prelucrarea datelor personale ale salariaților prin prisma legislației muncii

9.1. În conformitate cu art.91 din Codul Muncii al RM, angajatorului și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlul volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorului este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c) toate datele personale urmează a fi prelucrate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;

d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelua date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitatea și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

9.2. potrivit art.92 din Codul Muncii al RM., la transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe;

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopurile prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoane care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în mod prevăzut de Codul muncii și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

9.3. În corespundere cu art.93 din Codul muncii al RM., în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/ sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor Codului muncii. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

X. Dispoziții finale

10.1. Prezentul Regulament este aprobat prin ordinul președintelui instanței _____ și, ulterior va fi supus revizuirii periodice (cel puțin o dată pe an), precum și la necesitate.

10.2. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative în vigoare.

10.3. Cuprinsul Regulamentului urmează a fi adus la cunoștință salariaților entității, dă către angajator printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediile Judecătorei Căușeni, precum și pe pagina web a acesteia.

10.4. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.