

REGULAMENT PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL RESURSE UMANE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul Resurse Umane (*în continuare Regulament*) este elaborat în vederea implementării în cadrul **Companiei Lafarge Ciment Moldova S.A.** (*în continuare Operator*) - a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 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 Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru respectarea prevederilor art. 91 - 94 ale Codului muncii al Republicii Moldova.

1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților *Operatorului* în cadrul sistemului Resurse Umane.

II. SCOPUL

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Resurse Umane constă în:

- înregistrarea și evidența personalului;
- controlul și analiza calitativă (la "data" sau pentru "perioada") a completării schemei de personal;
- evidența și analiza: forme de angajare și modalități de obținere a posturilor de muncă;
- evidența și analiza: vârstă; sex; studii și cunoștințe; origine și stare socială; stagiul de muncă etc.;
- evidența, control și analiza: deplasări, concedii;
- evidența și analiza concedierii, inclusiv motivații;
- perfectarea și vizualizarea/imprimarea listelor de personal: angajări, concedieri, deplasări; concedii; intervale de vârstă; sex; studii; titluri și grade științifice; stare familiară; studii; etc.;
- sancțiuni disciplinare/stimulări pentru succese în muncă
- selectarea datelor referitoare la angajați conform criteriilor stabilite, perfectarea documentelor respective.

2.2. În cadrul sistemului Resurse Umane sînt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele și prenumele;
- cetățenia;
- IDNP;
- situația familiară;
- situația militară;
- datele personale ale membrilor de familie;
- datele din permisul de conducere;
- datele bancare;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- numărul dosarului de pensie;
- codul personal de asigurării sociale (CPAS);
- codul asigurării medicale (CPAM);
- numărul de telefon/fax;
- numărul de telefon mobil;

- adresa (domiciliului/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- formarea profesională – diplome – studii;
- sexul;
- imaginea;
- data și locul nașterii
- sancțiuni disciplinare/stimulări pentru succese în muncă
- date cu privire la starea de sănătate

2.3. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către *Operator* astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sînt 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 rămîne la păstrare primind statut de document de arhivă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI RESURSE UMANE

3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul Resurse Umane în cadrul *Operatorului* se prelucrează/stochează:

1. pe suport de hîrtie;
2. în format electronic:

Software – Sistemul Workday

3.2. Prelucrarea informațiilor în sistemul Resurse Umane pe suport de hîrtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri de fier, care sînt amplasate fizic în biroul "Serviciu personal", etajul 2, or. Rezina, str. Viitorului 1, MD 5400.

IV. DURATA DE STOCARE

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul Resurse Umane se efectuează pe perioada activității angajaților *Operatorului* (din momentul semnării contractului pînă la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă).

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1., datele din sistemul Resurse Umane sînt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

5.1 **Compania Lafarge Ciment (Moldova) S.A.** în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

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

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul Resurse Umane vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii *Operatorului*. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încît să nu prejudicieze drepturile terților. 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 aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și