

Procedură privind documentele ce conțin documentele cu caracter personal – HUMAN RESOURCE

CONȚINUTUL PROCEDURII

SCOP: Această procedură stabilește:

1. Un set unitar de reguli care reglementează redactarea, înregistrarea, evidența, circuitul (manipularea) și distrugerea documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal, respectând în același timp obligațiile ce revin **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.

2. Responsabilitățile privind redactarea, înregistrarea, evidența, circuitul (manipularea) și distrugerea documentelor care conțin date cu caracter personal în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL**, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

TERMENI ȘI DEFINITII:

Date cu caracter personal = orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Operator - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza aceluși act normativ;

Persoană împuternicită de către operator - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

Responsabilul cu protecția datelor – persoana desemnată cu:

○ Informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării regulamentului GDPR și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului;
- Furnizarea de consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.

Utilizator - orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal;

Prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

Stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, respectând în același timp protecția datelor cu caracter personal „începând cu momentul conceperii și în mod implicit” (by design and by default).

2. PREAMBUL

În accepțiunea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare documentele reprezintă:

Art. 1. - Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României **documentele create** de-a lungul timpului de către organele de stat, **organizațiile publice sau private economice**, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile prezentei legi.

Art. 4. - Persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, denumite în continuare creatori și deținători de documente, **răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei legi.**

Art. 7. - Creatorii și deținătorii de documente **sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.**

În accepțiunea Legii sus-menționate, datele cu caracter personal, cu excepția celor care circulă pe cale orală, se regăsesc sub formă de documente, protejate de legile statului român. Documentele manipulate în cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** pot fi în format fizic sau electronic.

Orice document, indiferent de natura sa, ori de informațiile conținute are următorul ciclu de viață:

- ✓ ÎNTOCMIREA;
- ✓ EVIDENȚA;
- ✓ PĂSTRAREA;
- ✓ PROCESAREA;
- ✓ MULTIPLICAREA;
- ✓ MANIPULAREA;
- ✓ TRANSPORTUL;
- ✓ TRANSMITEREA;
- ✓ DISTRUGEREA

Documentele care conțin date cu caracter personal, indiferent de natura lor, documentul excel creat pe un calculator, în scop operațional, înregistrarea unei convorbiri telefonice cu un client, o factură sau o adeverință de salariat, respectă **regulile generale de protecție a datelor cu caracter personal**, așa cum sunt prezentate în:

- Procedură privind protecția și securitatea sistemelor informatice unde se stochează și prelucrează date cu caracter personal;
- Procedură specifică de acces, prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal;
- Procedură privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor care conțin date cu caracter personal,
- Procedură privind folosirea dispozitivelor personale în manipularea datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile de siguranță impuse.

În cadrul **SOLAR POWER MANGEMENT SRL** au fost identificate următoarele date cu caracter personal, care trebuie protejate în mod corespunzător.

3. Evidența prelucrărilor de date personale SOLAR POWER MANGEMENT SRL

Nr crt	Numele operatorului	Scopul prelucrării	Baza legală	Categorii de date/ Categorii de persoane	Destinatari date	Transfer date	Termene stergere	Masuri de securitate
1	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	executarea unui contract	obligație legală	Date personale ale angajaților evidență/ Angajați	H.R.	Firma de audit electronic	Conform legislației specifice	Protecție fizică și electronică de nivel satisfăcător
2	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	executarea unui contract	contract	Date personale ale angajaților salarizare/ Angajați	Economic	Firma de audit electronic	Conform legislației specifice	Protecție fizică și electronică de nivel satisfăcător
3	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract	Consimțământ	Date personale ale candidaților la angajare	H.R. + structuri interesate	-	Conform procedura interna	Protecție fizică și electronică de nivel satisfăcător
4	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	executarea unui contract	obligație legală / Consimțământ	Date personale ale clienților	Economic	-	Conform legislației specifice	Protecție electronică de nivel satisfăcător
5	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	demersuri la cererea persoanei vizate	Consimțământ	Date personale ale clienților colectate on	Toate departamentele	-	Conform procedura interna	Protecție fizică și electronică de nivel

				înainte de încheierea unui contract / executarea unui contract	line			satisfăcător	
6	SOLAR POWER MANGEMENT SRL		contract	executarea unui contract	Date personale ale unor angajați ai clienților	Departamentele de suport	-	Conform procedura internă	Protecție electronică de nivel satisfăcător

4. Date cu caracter personal gestionate în cadrul departamentului HR sunt:

1	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	executarea unui contract	obligatie legală	Date personale ale angajaților evidență/ Angajați	H.R.	Firma de audit electronic	Conform legislației specifice	Protecție fizică și electronică de nivel satisfăcător
2	SOLAR POWER MANGEMENT SRL	demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract	Consimțământ	Date personale ale candidaților la angajare	H.R. + structuri interesate	-	Conform procedura internă	Protecție fizică și electronică de nivel nesatisfăcător

În vederea granularii categoriilor respective de date se poate întocmi o evidență a tipurilor de documente prelucrate la nivelul structurii (pe categorii majore de date cu caracter personal), care ar trebui să conțină următoarele informații:

Nr crt	Tipul documentului	Întocmire / Sursa	Nr. Înregistrare / data	Persoane care au consultat documentul	Perioada de păstrare	Locul de păstrare	Transfer date	Termene stergere/ Data ștergerii	Masuri de securitate	Observații
--------	--------------------	-------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----------------------------------	----------------------	------------

Tipul documentului: documente de evidență proprie a angajaților, adeverințe, copii acte, calificări, adrese, newsletter trimise angajaților, documente privitoare la pregătirea la locul de muncă etc.;

Întocmire / Sursa: Detalii despre persoana care l-a întocmit (personal HR, angajat, document primit din exterior);

Nr. înregistrare / data – este obligatorie înregistrarea documentelor (aspect ce se aplică și altor categorii de date);

Persoane care au consultat documentul – se trec toate persoanele care au acces la document, în ordine cronologică, indiferent de etapa de viață a documentului (aspect ce se aplică și altor categorii de date);

Perioada de păstrare:

✓ documentele a căror bază legală este o obligație legală – conform textului de lege care guvernează tipul respectiv de document, respectiv al nomenclatorului arhivistic;

✓ în ordinea importanței bazei legale a prelucrării, identificăm: consimțământul (poate fi retras oricând), interesul legitim al operatorului (greu argumentabil, dar viabil), contractul, obligație legală a operatorului, interesul vital al persoanei vizate, interes public;

Locul de păstrare – fișierul sau localizarea fizică a documentului ce conține date personale;

Transfer date – dacă este cazul;

Termene ștergere / Data ștergerii – termenul de păstrare a documentului, nr. și data procesului verbal de ștergere;

Măsuri de securitate – măsuri de securitate adoptate;

Observații – orice alt tip de date care pot fi atașate documentului. Ex. La un CV candidat se pot atașa și alte categorii de date cum ar fi copia actelor de studii sau rezultatul unor testări.

MENȚIUNE:

Toate datele cu caracter personal se păstrează într-o locație criptată și auditată a calculatorului.

