

POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Work Protection S.R.L.

Versiunea: 2.0

Data aprobării: 30.07.2026

Data intrării în vigoare: 30.07.2026

Pagina web: www.ssmexpert.md

Prezenta Politică are caracter de informare publică și, concomitent, constituie un document intern obligatoriu pentru administratorul, angajații, formatorii, colaboratorii și furnizorii WORK PROTECTION S.R.L. care au acces la date cu caracter personal.

Pentru operațiunile efectuate în numele unui client, prezenta Politică se aplică împreună cu contractul de prestări servicii, anexa privind prelucrarea datelor cu caracter personal, instrucțiunile documentate ale clientului și procedurile interne aplicabile.

1. Dispoziții generale

1.1. Prezenta Politică de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal, denumită în continuare „Politica”, stabilește cadrul juridic, organizatoric și operațional aplicabil prelucrării datelor cu caracter personal de către **WORK PROTECTION S.R.L.**, denumită în continuare „Work Protection” sau „Societatea”, în legătură cu desfășurarea activităților sale profesionale, comerciale, administrative și interne.

1.2. Politica urmărește asigurarea unei protecții efective și adecvate a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, precum și instituirea unor reguli unitare privind colectarea, utilizarea, păstrarea, transmiterea și eliminarea datelor cu caracter personal.

1.3. Work Protection prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prestarea serviciilor de securitate și sănătate în muncă, desfășurarea activităților de protecție și prevenire, efectuarea auditurilor de conformitate, evaluarea riscurilor profesionale, elaborarea și actualizarea documentației SSM și PSI, acordarea asistenței lunare, organizarea instruirilor și cursurilor, eliberarea certificatelor, administrarea relațiilor contractuale, recrutarea și gestionarea personalului propriu, precum și administrarea paginii web și a platformelor electronice utilizate.

1.4. Normele prezentei Politici se aplică tuturor operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal, indiferent de mijloacele și tehnologiile utilizate, inclusiv colectării, primirii, consultării, verificării, înregistrării, organizării, structurării, adaptării, modificării, extragerii, utilizării, comunicării, transmiterii, divulgării, corelării, stocării, arhivării, restricționării, restituirii, ștergerii, anonimizării și distrugerii acestora.

1.5. Politica se aplică indiferent dacă datele sunt:

- a) consemnate în documente pe suport de hârtie;
- b) stocate în fișiere și registre electronice;
- c) transmise prin poștă electronică sau prin servicii de mesagerie autorizate;
- d) colectate prin formularele disponibile pe pagina web sau prin platformele electronice utilizate de Societate;
- e) generate în cadrul cursurilor, testărilor și instruirilor online;
- f) consultate la sediul clientului în cadrul auditurilor sau al serviciilor de asistență;
- g) comunicate verbal în cadrul unei activități profesionale autorizate;
- h) înregistrate automat în jurnalele tehnice ale paginii web, platformelor și sistemelor informatice.

1.6. Prezenta Politică se aplică atât situațiilor în care Work Protection stabilește scopurile și mijloacele esențiale ale prelucrării și acționează în calitate de operator, cât și situațiilor în care Societatea prelucrează date în numele și potrivit instrucțiunilor documentate ale unui client-operator, în calitate de persoană împuternicită de operator.

1.7. Stabilirea calității juridice a Work Protection se realizează separat pentru fiecare activitate de prelucrare, în funcție de circumstanțele concrete, de scopul urmărit, de obligațiile legale aplicabile și de persoana care stabilește efectiv mijloacele esențiale ale prelucrării. Denumirea atribuită părților într-un contract nu prevalează asupra rolului exercitat în realitate.

1.8. Politica se aplică datelor referitoare la angajații și colaboratorii clienților, participanții la cursuri și instruiți, reprezentanții și persoanele de contact ale clienților, candidații la angajare, angajații, colaboratorii și formatorii proprii, furnizorii, consultanții, partenerii contractuali, vizitatorii paginii web și celelalte persoane fizice care intră în raporturi cu Work Protection.

1.9. Work Protection se obligă să prelucreze datele cu caracter personal în mod legal, echitabil, transparent și responsabil, cu respectarea principiilor limitării scopului, reducerii la minimum a datelor, exactității, limitării stocării, integrității, confidențialității și securității prelucrării.

1.10. Datele vor fi colectate numai pentru scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi utilizate ulterior într-un mod incompatibil cu scopurile pentru care au fost obținute. Orice utilizare ulterioară va fi precedată, după caz, de verificarea compatibilității scopului, identificarea unui temei juridic corespunzător și informarea persoanei vizate.

1.11. Work Protection nu va solicita și nu va prelucra date într-un volum mai mare decât cel necesar îndeplinirii scopului concret. Disponibilitatea unor informații într-un document, într-o bază de date sau în evidențele clientului nu constituie, prin ea însăși, un temei pentru colectarea, copierea ori păstrarea acestora de către Societate.

1.12. Work Protection nu vinde și nu închiriază date cu caracter personal și nu divulgă, nu publică și nu pune la dispoziția publicului, altor clienți, concurenților ori persoanelor neautorizate listele angajaților, participanților la cursuri, candidaților sau datele altor persoane vizate, cu excepția situațiilor în care o asemenea operațiune este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale, se întemeiază pe un alt temei juridic corespunzător și este realizată cu respectarea principiilor limitării scopului, reducerii la minimum a datelor și confidențialității.

1.13. Datele primite pentru efectuarea auditului, evaluarea riscurilor profesionale, elaborarea documentelor SSM și PSI, completarea fișelor personale, acordarea asistenței lunare ori executarea altor servicii solicitate de client nu vor fi reutilizate pentru marketing, recrutare, publicitate, profilare sau alte scopuri proprii incompatibile cu instrucțiunile clientului și cu scopul inițial al prelucrării.

1.14. Comunicarea datelor cu caracter personal către un destinatar se efectuează numai dacă aceasta este necesară realizării unui scop determinat, explicit și legitim, dacă există un temei juridic aplicabil prelucrării și dacă sunt respectate principiile proporționalității, reducerii la minimum a datelor și securității prelucrării. Înaintea comunicării, Work Protection verifică, în măsura rezonabil posibilă, identitatea și calitatea destinatarului, necesitatea divulgării, volumul datelor solicitate și existența autorizării sau obligației legale corespunzătoare.

Atunci când acționează în calitate de persoană împuternicită de operator, Work Protection comunică datele numai în limitele contractului și ale instrucțiunilor documentate și licite ale clientului-operator. Instrucțiunile operatorului delimitează obiectul, scopul și modalitățile prelucrării, fără a constitui, prin ele însele, un temei juridic autonom.

1.15. Fiecare destinatar va primi numai datele adecvate și necesare scopului pentru care are loc comunicarea. Înaintea divulgării, Work Protection va verifica, în măsura rezonabil posibilă, identitatea, calitatea, competența și autorizarea persoanei care solicită sau urmează să primească datele.

1.16. Work Protection adoptă măsuri tehnice și organizatorice proporționale cu natura datelor, volumul prelucrării, scopurile urmărite, tehnologiile utilizate și riscurile susceptibile să afecteze drepturile și libertățile persoanelor vizate. Aceste măsuri vor fi revizuite periodic și adaptate evoluției riscurilor, tehnologiilor și cadrului normativ.

1.17. Accesul la date este acordat exclusiv administratorului, angajaților, formatorilor, colaboratorilor și furnizorilor care au nevoie de respectivele informații pentru îndeplinirea atribuțiilor sau obligațiilor

contractuale. Persoanele autorizate sunt obligate să respecte confidențialitatea atât pe durata raporturilor cu Work Protection, cât și după încetarea acestora.

1.18. Prezenta Politică îndeplinește următoarele funcții:

- a) constituie documentul general de informare publică destinat persoanelor ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de Work Protection;
- b) stabilește reguli interne obligatorii pentru administrator, angajați, formatori, colaboratori și celelalte persoane autorizate să prelucreze date sub autoritatea Work Protection;
- c) stabilește cerințele generale pe care Work Protection le aplică în selectarea și contractarea furnizorilor care au acces la date cu caracter personal.

Obligațiile furnizorilor, persoanelor împuternicite și subîmputerniciților devin opozabile acestora prin contracte, anexe privind prelucrarea datelor, angajamente de confidențialitate, instrucțiuni documentate sau alte acte juridice aplicabile. Prezenta Politică publică nu înlocuiește respectivele acte contractuale.

1.19. Publicarea Politicii sau confirmarea luării la cunoștință a acesteia nu reprezintă, prin ea însăși, consimțământ pentru toate operațiunile de prelucrare și nu creează un temei juridic acolo unde legea impune existența unui temei distinct.

1.20. Atunci când prelucrarea este necesară executării unui contract, efectuării demersurilor precontractuale, îndeplinirii unei obligații legale ori realizării unei alte activități întemeiate juridic, Work Protection nu va utiliza în mod artificial consimțământul ca temei principal.

1.21. Consimțământul va fi solicitat separat atunci când natura prelucrării îl impune, inclusiv, după caz, pentru comunicări comerciale facultative, fotografiere, înregistrarea sesiunilor, publicarea testimonialelor sau utilizarea imaginii și vocii în materiale promoționale.

1.22. Prezenta Politică reprezintă cadrul general aplicabil și se completează, după caz, cu:

- informările specifice din formularele electronice;
- informarea participanților la cursuri și instruirii;
- informarea angajaților și candidaților;
- politica privind modulele cookie;
- acordurile privind fotografierea și înregistrarea;
- contractele și anexele de împuternicire încheiate cu clienții;
- clauzele contractuale aplicabile furnizorilor;
- procedurile interne privind securitatea, păstrarea, accesul, incidentele și exercitarea drepturilor.

1.23. În cazul unei neconcordanțe între prezenta Politică și o dispoziție legală imperativă, se va aplica dispoziția legală. Prevederile Politicii vor fi interpretate într-un mod care asigură nivelul de protecție impus de legislația aplicabilă și respectarea efectivă a drepturilor persoanelor vizate.

1.24. Simpla aprobare, semnare sau publicare a Politicii nu înlocuiește obligația Work Protection de a implementa efectiv măsurile, evidențele, procedurile, contractele, informările și controalele prevăzute de aceasta.

2. Identitatea și datele de contact

2.1. Entitatea juridică responsabilă pentru administrarea prezentei Politici și, în cazurile în care stabilește scopurile și mijloacele esențiale ale prelucrării, operatorul datelor cu caracter personal este:

Denumirea juridică: WORK PROTECTION S.R.L.

Denumirea utilizată în prezenta Politică: „Work Protection” sau „Societatea”

Sediul: mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri nr. 84

Administrator: Darii Ion

Pagina web oficială: <https://ssmexpert.md/>

Adresa electronică: director@ssmexpert.md

Telefon: +373 68 118 455

2.2. Work Protection deține și administrează pagina web www.ssmexpert.md și răspunde, în limitele rolului său juridic, pentru prelucrările realizate prin intermediul acesteia, inclusiv pentru datele colectate prin formularele proprii sau prin formularele externe către care utilizatorul este direcționat de pe pagina web.

2.3. Work Protection acționează în calitate de operator, în special, pentru prelucrările referitoare la:

- a) înscrierea directă la cursuri, instruiți, seminare și testări;
- b) comunicarea cu participanții și persoanele care solicită informații sau oferte;
- c) evidența prezenței și a rezultatelor testării;
- d) întocmirea proceselor-verbale, emiterea certificatelor și verificarea autenticității acestora;
- e) facturarea, evidența plăților și administrarea relațiilor contractuale;
- f) administrarea paginii web, formularelor proprii și sistemelor informatice;
- g) securitatea infrastructurii tehnice și prevenirea incidentelor;
- h) recrutarea și administrarea propriilor angajați, colaboratori și formatori;
- i) gestionarea furnizorilor și partenerilor;
- j) soluționarea reclamațiilor și exercitarea ori apărarea drepturilor Societății.

2.4. Atunci când Work Protection prelucrează datele angajaților unui client exclusiv în scopul executării unui contract și potrivit instrucțiunilor documentate ale acestuia, clientul-angajator are calitatea de operator, iar Work Protection acționează în calitate de persoană împuternicită de operator.

2.5. În situațiile prevăzute la pct. 2.4, clientul este responsabil, în principal, pentru stabilirea temeiului juridic, informarea angajaților, determinarea datelor necesare și soluționarea cererilor privind exercitarea drepturilor. Work Protection va acorda clientului asistența necesară în limitele contractului, ale instrucțiunilor documentate și ale legislației aplicabile.

2.6. Dacă o persoană transmite direct Work Protection o cerere referitoare la date prelucrate în numele unui client, Societatea va identifica, în măsura posibilă, operatorul relevant și va transmite cererea acestuia fără întârzieri nejustificate, informând solicitantul despre redirecționare, dacă o asemenea informare este permisă și adecvată.

2.7. În măsura în care aceeași operațiune implică scopuri distincte, Work Protection poate acționa succesiv sau concomitent în calitate de persoană împuternicită și de operator distinct. Calitatea juridică se determină separat pentru fiecare scop, categorie de date și perioadă de păstrare.

2.8. Persoanele vizate pot contacta Work Protection pentru:

- obținerea informațiilor privind prelucrarea datelor;
- exercitarea dreptului de acces;
- rectificarea sau actualizarea datelor;
- solicitarea ștergerii ori restricționării prelucrării;
- exercitarea dreptului la opoziție;
- retragerea consimțământului;
- solicitarea portabilității datelor, atunci când este aplicabilă;
- contestarea unui rezultat generat prin mijloace electronice;

- semnalarea unei posibile încălcări a securității datelor;
- formularea unei reclamații privind confidențialitatea;
- obținerea informațiilor despre destinatari, furnizori sau transferuri internaționale.

2.9. Cererile privind protecția datelor pot fi transmise:

- a) prin e-mail, la adresa director@ssmexpert.md;
- b) prin scrisoare, la sediul din **mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri nr. 84**;
- c) prin depunere personală la sediul Societății;
- d) prin alte canale oficiale comunicate de Work Protection.

2.10. Pentru facilitarea identificării și soluționării cererii, solicitantul este încurajat să indice în mesaj mențiunea „Protecția datelor cu caracter personal” și să descrie dreptul exercitat, contextul în care datele au fost furnizate și, dacă este cunoscut, serviciul sau clientul la care se referă solicitarea.

2.11. Solicitantul nu trebuie să transmită printr-un mesaj electronic neprotejat copii ale actelor de identitate, date privind sănătatea, grupa sanguină, IDNP-ul ori alte informații excesive, cu excepția cazului în care Work Protection solicită justificat asemenea informații și pune la dispoziție un canal corespunzător nivelului de risc.

2.12. Dacă există îndoieli întemeiate privind identitatea persoanei care formulează o cerere, Work Protection poate solicita informații suplimentare strict necesare verificării identității și prevenirii divulgării datelor către o persoană neautorizată. Verificarea se va realiza proporțional, fără colectarea unor date excesive.

2.13. Comunicările telefonice pot fi utilizate pentru furnizarea informațiilor generale și clarificarea cererilor. Datele cu caracter personal, copiile documentelor sau informațiile confidențiale nu vor fi divulgate telefonic dacă identitatea și dreptul solicitantului de a le primi nu pot fi verificate în mod corespunzător.

2.14. Până la desemnarea, dacă aceasta va deveni obligatorie sau oportună, a unui responsabil cu protecția datelor, cererile și aspectele privind confidențialitatea sunt recepționate și coordonate prin datele oficiale de contact ale Work Protection.

2.15. Datele de contact menționate în prezenta secțiune nu reprezintă, prin ele însele, datele de contact ale unui responsabil cu protecția datelor și nu echivalează cu desemnarea formală a unei asemenea persoane în sensul legislației aplicabile.

2.16. În cazul desemnării unui responsabil cu protecția datelor, Work Protection va publica datele profesionale de contact ale acestuia pe pagina web și le va comunica Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, în condițiile legii.

2.17. Work Protection va actualiza prezenta secțiune atunci când intervin modificări privind denumirea juridică, sediul, pagina web, datele de contact sau persoanele responsabile de coordonarea solicitărilor privind protecția datelor.

2.18. Modificarea datelor de contact nu afectează valabilitatea celorlalte prevederi ale Politicii. Datele actualizate vor fi publicate pe pagina web într-un termen rezonabil, astfel încât persoanele vizate să dispună permanent de un canal funcțional și accesibil pentru exercitarea drepturilor.

3. Cadrul juridic și aplicarea tranzitorie

3.1. Prezenta Politică este elaborată ținând seama, în special, de:

- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;

- Hotărârea Guvernului nr. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- legislația privind apărarea împotriva incendiilor;
- actele normative privind securitatea electrică;
- legislația privind examenele medicale profilactice obligatorii ale lucrătorilor și supravegherea sănătății acestora;
- legislația privind serviciile societății informaționale, identificarea electronică și serviciile de încredere;
- legislația privind contabilitatea, fiscalitatea și arhivarea;
- actele normative privind securitatea informațională;
- actele, deciziile, instrucțiunile și recomandările Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- orice alte acte normative aplicabile activităților de prelucrare desfășurate de Work Protection, inclusiv modificările, completările, republicările sau actele normative care le înlocuiesc pe cele menționate mai sus.

3.2. Perioada 27.07.2026–22.08.2026

În perioada cuprinsă între 27.07.2026 și 22.08.2026 inclusiv, prelucrarea datelor cu caracter personal se interpretează și se realizează în conformitate cu Legea nr. 133/2011 și cu celelalte acte normative aplicabile naturii concrete a prelucrării.

Operațiunile efectuate în această perioadă trebuie să respecte cerințele privind legalitatea, proporționalitatea, exactitatea, confidențialitatea, securitatea, informarea persoanelor, exercitarea drepturilor, prelucrarea categoriilor speciale de date și transmiterea transfrontalieră a datelor.

3.3. Începând cu 23.08.2026

Legea nr. 195/2024 intră în vigoare la expirarea termenului prevăzut la art. 89 și, începând cu 23.08.2026, abrogă Legea nr. 133/2011 în condițiile art. 90.

Din această dată, prezenta Politică se interpretează și se aplică integral în conformitate cu Legea nr. 195/2024, fără a fi necesară reaprobarea ei exclusiv ca urmare a acestei tranziții legislative.

Începând cu 23.08.2026, prevederile Legii nr. 195/2024 se aplică inclusiv operațiunilor de stocare, consultare, utilizare, modificare, transmitere, restricționare, arhivare sau ștergere efectuate după această dată asupra datelor cu caracter personal colectate anterior.

Legalitatea operațiunilor efectuate până la 22.08.2026 inclusiv se apreciază potrivit legislației aplicabile la momentul efectuării acestora, fără a aduce atingere obligației de a aduce prelucrările care continuă după 23.08.2026 în conformitate cu Legea nr. 195/2024.

3.4. Interpretarea terminologiei

Referirile din prezenta Politică la „subiectul datelor cu caracter personal” și la „persoana vizată” se interpretează potrivit terminologiei legii aplicabile la momentul efectuării prelucrării.

Referirile la „operator”, „persoană împuternicită de operator”, „destinatar”, „parte terță”, „categorii speciale de date” și „încălcarea securității datelor” vor avea înțelesul stabilit de legislația aplicabilă la momentul prelucrării.

3.5. Aplicarea normelor imperative

Dacă o prevedere a prezentei Politici contravine unei dispoziții legale imperative sau unui act normativ ulterior, se aplică dispoziția legală, iar Politica urmează să fie actualizată fără întârzieri nejustificate.

În cazul în care o activitate este reglementată atât de legislația generală privind protecția datelor, cât și de un act normativ sectorial, aceste acte se aplică în mod coroborat.

Existența unei obligații legale, a unui formular tipizat sau a unei evidențe obligatorii nu înlătură obligația Work Protection și, după caz, a clientului-operator de a respecta principiile reducerii la minimum a datelor, limitării scopului, exactității, securității și limitării perioadei de păstrare.

4. Domeniul de aplicare și categoriile de persoane

4.1. Prezenta Politică se aplică datelor cu caracter personal referitoare la:

1. angajații și colaboratorii clienților;
2. persoanele ale căror fișe personale de instruire, registre ori alte documente SSM sunt consultate în cadrul auditurilor;
3. angajații pentru care sunt întocmite, precompletate, actualizate, verificate sau imprimate documente SSM și PSI;
4. angajații clienților deserviți în cadrul serviciilor lunare de protecție și prevenire;
5. persoanele pentru care sunt realizate evaluări ale riscurilor profesionale, planuri de protecție și prevenire, instrucțiuni sau alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. participanții la cursuri, instruirii, seminare, testări și alte activități de formare profesională;
7. participanții la instruirile desfășurate prin Zoom sau prin alte sisteme de videoconferință și instruire online;
8. persoanele care obțin certificate, adeverințe, procese-verbale, confirmări de participare sau alte documente de absolvire ori atestare;
9. persoanele instruite în domeniul securității electrice, apărării împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă sau acordării primului ajutor;
10. administratorii, reprezentanții legali, contabilii și persoanele de contact ale clienților;
11. furnizorii, consultanții, formatorii externi, partenerii și reprezentanții contractuali ai acestora;
12. candidații la angajare;
13. angajații, formatorii, colaboratorii, stagiarii și alte persoane care desfășoară activități sub autoritatea Work Protection;
14. persoanele care transmit solicitări prin telefon, e-mail, Viber, formulare electronice, rețele sociale sau alte canale de comunicare;
15. vizitatorii paginii web www.ssmexpert.md;
16. utilizatorii platformelor electronice administrate ori utilizate de Work Protection;
17. persoanele care completează formularele Airtable, Google Forms sau alte formulare către care sunt direcționate de pe pagina web a Societății;
18. persoanele implicate în accidente, incidente sau situații periculoase de muncă, inclusiv persoanele accidentate, martorii, persoanele responsabile și reprezentanții angajatorului;
19. persoanele ale căror date sunt incluse în declarații, procese-verbale, rapoarte, registre sau alte documente privind accidentele și incidentele de muncă;
20. persoanele fizice care solicită, comandă, achiziționează sau recepționează formulare, indicatoare, panouri, afișe, echipamente ori alte produse și materiale furnizate de Work Protection;

21. destinatarii și persoanele de contact indicate pentru livrarea documentelor, certificatelor, produselor sau materialelor;
 22. vizitatorii sediului Work Protection, în măsura în care sunt ținute evidențe de acces ori sunt utilizate sisteme de supraveghere video;
 23. alte persoane fizice ale căror date ajung în mod legal în posesia Work Protection în legătură cu prestarea serviciilor, îndeplinirea obligațiilor legale, administrarea relațiilor contractuale sau apărarea unui drept.
- 4.2.** Politica se aplică atât datelor colectate direct de la persoana vizată, cât și datelor primite de la client, angajator, reprezentant autorizat, furnizor, partener contractual, autoritate competentă ori altă sursă permisă de lege.
- 4.3.** Politica se aplică atât prelucrărilor în care Work Protection acționează în calitate de operator, cât și operațiunilor realizate în numele și potrivit instrucțiunilor documentate ale unui client-operator.
- 4.4.** Calitatea juridică a Work Protection se determină separat pentru fiecare activitate, în funcție de persoana care stabilește efectiv scopurile și mijloacele esențiale ale prelucrării, iar nu exclusiv în funcție de denumirea atribuită părților într-un contract sau într-un alt document.
- 4.5.** În cadrul aceleiași relații contractuale, Work Protection poate avea calitatea de persoană împuternicită pentru anumite operațiuni și calitatea de operator distinct pentru alte operațiuni, precum evidența certificatelor, facturarea, îndeplinirea obligațiilor legale, securitatea sistemelor și apărarea drepturilor sale.
- 4.6.** Politica se aplică indiferent dacă datele sunt prelucrate pe suport de hârtie, în format electronic, prin intermediul paginii web, prin formulare externe, prin poștă electronică, prin servicii de videoconferință, prin platforme de instruire ori prin alte mijloace autorizate.
- 4.7.** Datele referitoare exclusiv la persoane juridice nu reprezintă, prin ele însele, date cu caracter personal. Totuși, prezenta Politică se aplică informațiilor privind administratorii, asociații, reprezentanții, angajații și persoanele de contact ale acestora, dacă respectivele informații permit identificarea unei persoane fizice.

5. Definiții

- 5.1.** „Date cu caracter personal” reprezintă orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- 5.2.** „Persoană vizată” sau „subiect al datelor cu caracter personal” reprezintă persoana fizică la care se referă datele prelucrate.
- 5.3.** „Prelucrare” reprezintă orice operațiune sau ansamblu de operațiuni efectuate asupra datelor, inclusiv colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, divulgarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- 5.4.** „Operator” reprezintă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, instituția ori alt organism care stabilește scopurile și mijloacele prelucrării.
- 5.5.** „Persoană împuternicită de operator” reprezintă persoana fizică sau juridică ce prelucrează date cu caracter personal în numele operatorului.
- 5.6.** „Destinatar” reprezintă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, instituția ori alt organism căruia îi sunt comunicate datele.
- 5.7.** „Parte terță” reprezintă orice persoană, alta decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită și persoanele autorizate să prelucreze datele sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite.
- 5.8.** „Date privind sănătatea” reprezintă datele referitoare la sănătatea fizică sau mintală a unei persoane, inclusiv grupa sangvină și informațiile care dezvăluie aspecte referitoare la starea sa de sănătate.
- 5.9.** „Încălcarea securității datelor” reprezintă un incident care conduce accidental sau ilegal la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată ori accesarea neautorizată a datelor.

5.10. „Pseudonimizare” reprezintă prelucrarea datelor astfel încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei persoane fără utilizarea unor informații suplimentare, păstrate separat.

5.11. „Anonimizare” reprezintă transformarea ireversibilă a informațiilor astfel încât persoana să nu mai poată fi identificată prin mijloace rezonabile.

6. Rolurile Work Protection în operațiunile de prelucrare

6.1. Work Protection în calitate de persoană împuternicită

6.1.1. Work Protection acționează, de regulă, în calitate de persoană împuternicită atunci când, pentru un client-angajator:

- consultă fișele personale și registrele SSM;
- verifică documentația în cadrul unui audit;
- primește listele angajaților;
- precompletează fișele și registrele;
- actualizează documentația;
- perfectează documente SSM și PSI;
- acordă asistență lunară;
- organizează instruirii la solicitarea clientului;
- prelucrează datele exclusiv potrivit instrucțiunilor documentate ale clientului.

6.1.2. În asemenea situații, clientul rămâne operator și răspunde pentru:

- legalitatea colectării;
- stabilirea temeiului juridic;
- informarea propriilor angajați;
- caracterul necesar al datelor transmise;
- corectitudinea și actualitatea datelor;
- stabilirea termenelor de păstrare;
- soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- legalitatea instrucțiunilor transmise Work Protection.

6.1.3. Work Protection nu va utiliza datele în scopuri proprii incompatibile și va informa clientul atunci când consideră că o instrucțiune încalcă legislația privind protecția datelor.

6.1.4. În măsura necesară clarificării situației, Work Protection poate suspenda executarea unei instrucțiuni care prezintă indicii serioase de nelegalitate.

6.2. Work Protection în calitate de operator

6.2.1. Work Protection acționează în calitate de operator pentru:

- înscrierile directe la cursuri;
- comunicarea cu participanții;
- evidența prezenței și testării;
- emiterea și verificarea certificatelor;
- organizarea formularelor proprii;

- administrarea paginii web;
- facturare și evidență contabilă;
- administrarea relațiilor contractuale;
- securitatea sistemelor;
- soluționarea reclamațiilor;
- recrutarea și gestionarea propriilor angajați;
- constatarea, exercitarea și apărarea drepturilor Societății.

6.3. Roluri succesive sau distincte

6.3.1. Dacă un client transmite lista propriilor angajați pentru participarea la un curs, clientul este operator pentru colectarea și transmiterea inițială, iar Work Protection poate fi persoană împuternicită pentru organizarea participării.

6.3.2. În măsura în care legea obligă Work Protection să țină propriul proces-verbal, registru de certificate, evidență contabilă ori documentație necesară apărării unui drept, Work Protection poate deveni operator distinct pentru respectivele evidențe, cu scopuri și termene de păstrare proprii.

7. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

7.1. Work Protection prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea principiilor stabilite de legislația aplicabilă, inclusiv a principiilor legalității, echității și transparenței, limitării scopului, reducerii la minimum a datelor, exactității, limitării stocării, integrității, confidențialității și responsabilității.

7.2. Principiile prevăzute în prezenta secțiune se aplică tuturor operațiunilor de prelucrare, indiferent dacă Work Protection acționează în calitate de operator sau de persoană împuternicită și indiferent dacă datele sunt prelucrate pe suport de hârtie, în format electronic, prin pagina web, prin platforme externe ori prin alte mijloace autorizate.

7.3. Legalitatea, echitatea și transparența

7.3.1. Orice operațiune de prelucrare trebuie să fie întemeiată pe cel puțin un temei juridic valabil și să fie efectuată într-un mod corect, previzibil și transparent față de persoana vizată.

7.3.2. Înaintea inițierii unei prelucrări, Work Protection sau, după caz, clientul-operator va identifica și documenta:

- a) scopul prelucrării;
- b) categoriile de persoane vizate;
- c) categoriile de date necesare;
- d) temeiul juridic aplicabil;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari;
- f) perioada de păstrare ori criteriile utilizate pentru stabilirea acesteia;
- g) măsurile de securitate necesare;
- h) existența unor transferuri internaționale;
- i) drepturile persoanelor vizate;
- j) rolul juridic al fiecărei entități implicate.

7.3.3. Persoanele vizate vor fi informate într-o formă clară, inteligibilă și ușor accesibilă despre modul în care sunt prelucrate datele lor. Informațiile esențiale vor fi puse la dispoziție înaintea sau la momentul colectării, inclusiv prin formularele electronice utilizate pentru înscrierea la cursuri ori solicitarea serviciilor.

7.3.4. Confirmarea luării la cunoștință a Politicii nu va fi prezentată în mod eronat drept consimțământ pentru operațiunile întemeiate pe executarea contractului, îndeplinirea unei obligații legale sau un alt temei juridic.

7.3.5. Work Protection nu va utiliza formule generale sau ambigue pentru a ascunde scopurile reale ale prelucrării și nu va condiționa prestarea unui serviciu de acordarea consimțământului pentru operațiuni care nu sunt necesare serviciului solicitat.

7.4. Limitarea scopului

7.4.1. Datele sunt colectate pentru scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu scopurile inițiale.

7.4.2. Datele primite de la client pentru audit, evaluarea riscurilor, perfectarea documentelor SSM și PSI, completarea fișelor și registrelor, acordarea asistenței lunare ori organizarea instruirilor nu vor fi utilizate pentru:

- transmiterea comunicărilor comerciale către angajații clientului;
- recrutarea angajaților clientului;
- promovarea serviciilor Work Protection;
- crearea profilurilor comerciale;
- publicarea listelor sau documentelor;
- transmiterea ofertelor altor entități;
- alte scopuri incompatibile cu instrucțiunile clientului.

7.4.3. Înaintea utilizării datelor într-un scop diferit de cel inițial, Work Protection va verifica dacă noul scop este compatibil, ținând seama de legătura dintre scopuri, contextul colectării, natura datelor, așteptările rezonabile ale persoanei, consecințele posibile și garanțiile aplicate.

7.4.4. Dacă noul scop nu este compatibil, prelucrarea va fi efectuată numai dacă există un temei juridic distinct și dacă persoana vizată este informată în condițiile legii.

7.5. Reducerea la minimum a datelor

7.5.1. Work Protection va colecta și utiliza numai datele adecvate, relevante și strict necesare scopului urmărit.

7.5.2. Faptul că anumite informații sunt disponibile într-un document, într-o bază de date, într-un registru sau în evidențele clientului nu justifică automat consultarea, copierea, transmiterea sau păstrarea acestora de către Work Protection.

7.5.3. Work Protection nu va solicita IDNP-ul, copia actului de identitate, domiciliul, data nașterii, grupa sangvină, informații despre familie, diagnostice, rezultate ale analizelor ori alte informații extinse dacă acestea:

- a) nu sunt prevăzute de documentul obligatoriu aplicabil;
- b) nu sunt necesare executării serviciului;
- c) nu au un temei juridic corespunzător;
- d) pot fi înlocuite prin informații mai puțin intruzive.

7.5.4. Datele prevăzute de Fișa personală din Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009 vor fi prelucrate numai în circuitul documentar pentru care sunt necesare și nu vor fi transferate automat în formularele generale de înscriere la cursuri.

7.5.5. Grupa sangvină, domiciliul, data nașterii și alte date extinse nu vor fi introduse în profilurile Zoom, listele publice, formularele generale Airtable sau Google Forms și nici în alte sisteme care nu necesită respectivele informații.

7.5.6. Câmpurile formularelor electronice vor fi revizuite periodic, iar câmpurile devenite inutile, excesive sau nejustificate vor fi eliminate.

7.5.7. În rapoartele de audit, concluziile, procesele-verbale și comunicările generale se va utiliza, atunci când este posibil, o descriere a neconformității fără identificarea nominală a angajatului și fără reproducerea datelor sale excesive.

7.6. Exactitatea și actualizarea datelor

7.6.1. Datele trebuie să fie exacte, complete în raport cu scopul urmărit și, atunci când este necesar, actualizate.

7.6.2. Work Protection va adopta măsuri rezonabile pentru rectificarea sau ștergerea datelor inexacte, ținând seama de scopul prelucrării și de natura documentului în care sunt înscrise.

7.6.3. Atunci când datele sunt primite de la client, acesta răspunde pentru exactitatea, caracterul complet și actualitatea informațiilor transmise. Work Protection poate solicita confirmarea datelor înaintea întocmirii sau modificării unui document oficial.

7.6.4. Informațiile care pot influența conținutul unei Fișe personale, al unui registru, proces-verbal, certificat, document contabil sau altei evidențe oficiale nu vor fi modificate numai în baza unei comunicări neconfirmate.

7.6.5. Dacă Work Protection constată existența unor date evident inexacte, contradictorii sau incomplete, va solicita clarificări persoanei autorizate și, dacă este necesar, va suspenda întocmirea documentului până la confirmarea informațiilor.

7.6.6. Datele inexacte nu vor fi comunicate altor destinatari înaintea rectificării, cu excepția situațiilor în care comunicarea este impusă de lege și este însoțită de menționarea caracterului contestat sau neconfirmat al informației.

7.7. Limitarea perioadei de păstrare

7.7.1. Datele vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanei numai pe perioada necesară:

- a) realizării scopului pentru care au fost colectate;
- b) executării contractului;
- c) îndeplinirii unei obligații legale;
- d) respectării instrucțiunilor documentate ale clientului;
- e) constatării, exercitării sau apărării unui drept;
- f) soluționării unui control, incident sau litigiu.

7.7.2. Pentru fiecare categorie de date sau documente vor fi stabilite termene de păstrare ori criterii verificabile pentru determinarea acestora.

7.7.3. La expirarea termenului aplicabil, datele vor fi, după caz:

- șterse în condiții de siguranță;
- distruse;
- anonimizate;
- restituite clientului-operator;
- transferate în arhivă, dacă există o obligație legală;
- blocate și păstrate exclusiv pentru apărarea unui drept.

7.7.4. Păstrarea nedeterminată a datelor numai pentru motivul că acestea ar putea fi utile în viitor nu este permisă.

7.7.5. Work Protection va revizui periodic datele și documentele păstrate și va elimina copiile, fișierele de lucru, versiunile intermediare, listele depășite și duplicatele care nu mai sunt necesare.

7.8. Integritatea, confidențialitatea și securitatea

7.8.1. Datele vor fi prelucrate într-un mod care asigură protecția împotriva accesului, utilizării, copierii, modificării, divulgării, pierderii, distrugerii ori deteriorării accidentale sau ilegale.

7.8.2. Măsurile de securitate se stabilesc în funcție de:

- natura și sensibilitatea datelor;
- numărul persoanelor vizate;
- volumul datelor;
- scopul și durata prelucrării;
- mijloacele și tehnologiile utilizate;
- persoanele care au acces;
- probabilitatea și gravitatea riscurilor;
- consecințele posibile pentru persoanele vizate.

7.8.3. Accesul la date se acordă în funcție de atribuțiile profesionale și numai în măsura necesară îndeplinirii acestora.

7.8.4. Datele privind sănătatea, inclusiv grupa sangvină, documentele privind accidentele de muncă și informațiile medicale beneficiază de acces suplimentar restricționat și, atunci când este posibil, de păstrare separată.

7.8.5. Angajații, formatorii și colaboratorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea, să utilizeze numai conturile și dispozitivele autorizate și să raporteze imediat orice incident sau suspiciune de compromitere a datelor.

7.8.6. Obligația de confidențialitate continuă și după încetarea raportului de muncă, a contractului de colaborare sau a dreptului de acces.

7.9. Responsabilitatea și demonstrarea conformității

7.9.1. Work Protection este responsabilă de respectarea principiilor pentru prelucrările în care acționează în calitate de operator și trebuie să poată demonstra conformitatea cu legislația aplicabilă.

7.9.2. Atunci când Work Protection acționează în calitate de persoană împuternicită, va documenta respectarea obligațiilor proprii și executarea instrucțiunilor licite ale clientului-operator.

7.9.3. Demonstrarea conformității poate include:

- evidența activităților de prelucrare;
- documentarea temeiurilor juridice;
- contracte și anexe de împuternicire;
- evidența instrucțiunilor clienților;
- registrele drepturilor de acces;
- angajamentele de confidențialitate;
- evaluările furnizorilor;
- nomenclatorul termenelor de păstrare;
- registrul incidentelor;

- instruirea personalului;
- evaluările de risc;
- evaluările impactului;
- procedurile privind exercitarea drepturilor;
- verificările și auditurile interne.

7.9.4. Clientul-operator rămâne responsabil pentru legalitatea colectării și transmiterii datelor angajaților săi, fără ca utilizarea serviciilor Work Protection să îl exonereze de obligațiile proprii.

7.10. Protecția datelor începând cu proiectarea și în mod implicit

7.10.1. La proiectarea unui serviciu, formular, curs, proces, platforme sau sistem nou, Work Protection va integra cerințele de protecție a datelor încă din etapa inițială.

7.10.2. Setările implicite trebuie să asigure că sunt colectate, utilizate, afișate și păstrate numai datele necesare fiecărui scop.

7.10.3. Înaintea introducerii unui sistem nou, se vor analiza cel puțin:

- datele necesare;
- temeiul juridic;
- rolurile părților;
- drepturile de acces;
- vizibilitatea datelor;
- furnizorii implicați;
- transferurile internaționale;
- termenul de păstrare;
- posibilitățile de export și ștergere;
- securitatea;
- necesitatea unei evaluări a impactului.

7.10.4. Dacă scopul poate fi atins prin utilizarea unor date anonimizate, pseudonimizate sau agregate, acestea vor fi preferate datelor direct identificabile.

7.11. Proportionalitatea și abordarea bazată pe risc

7.11.1. Măsurile aplicate trebuie să fie proporționale cu natura și riscurile prelucrării, fără a limita nejustificat drepturile persoanelor și fără a impune colectarea unor informații suplimentare care nu sunt necesare.

7.11.2. Operațiunile care implică date privind sănătatea, volume mari de date, monitorizare sistematică, tehnologii noi, profilare sau persoane vulnerabile vor fi supuse unei analize suplimentare.

7.11.3. Atunci când prelucrarea este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor, aceasta nu va fi inițiată înaintea efectuării evaluării impactului și adoptării măsurilor necesare reducerii riscului.

7.12. Interdicția discriminării și a utilizării abuzive

7.12.1. Datele cu caracter personal nu vor fi utilizate pentru discriminarea, intimidarea, prejudicierea ori evaluarea nejustificată a unei persoane.

7.12.2. Grupa sangvină, informațiile privind sănătatea, accidentele de muncă, concediile medicale sau alte categorii speciale de date nu vor fi utilizate pentru marketing, profilare comercială, recrutare nejustificată sau luarea unor decizii profesionale incompatibile cu scopul pentru care au fost colectate.

7.12.3. Refuzul persoanei de a accepta marketingul, fotografierea, înregistrarea sau utilizarea promoțională a imaginii nu va afecta accesul la serviciul solicitat, rezultatul testării, eliberarea certificatului sau raportul de muncă.

8. Sursele datelor

8.1. Datele pot proveni:

- direct de la persoana vizată;
- de la angajatorul persoanei;
- de la reprezentantul autorizat al clientului;
- din documentele prezentate în cadrul auditului;
- din contracte și corespondență;
- din formularele electronice;
- din participarea la cursuri, instruiți și testări;
- din evidențele interne ale Work Protection;
- din surse publice permise de lege;
- din jurnalele tehnice generate de sistemele utilizate.

8.2. Atunci când datele sunt furnizate de client, acesta declară că are dreptul să le transmită și că și-a îndeplinit obligațiile de informare.

8.3. Work Protection poate solicita confirmarea provenienței, exactității datelor și calității persoanei care le transmite, în special atunci când sunt implicate categorii speciale de date sau documente care pot produce efecte profesionale.

9. Categoriile de date prelucrate

9.1. În funcție de serviciul prestat, Work Protection poate prelucra:

- numele și prenumele;
- patronimicul;
- data nașterii;
- studiile;
- calificarea;
- profesia;
- funcția;
- locul și postul de muncă;
- subdiviziunea;
- denumirea angajatorului;
- domiciliul;
- grupa sangvină;
- semnătura;

- data angajării;
- datele și conținutul instruirilor;
- rezultatele verificării cunoștințelor;
- deciziile privind admiterea la lucru;
- grupa de securitate electrică;
- numărul de telefon;
- adresa de e-mail;
- informațiile privind participarea;
- certificatul sau adeverința emisă;
- datele necesare facturării și plății;
- conținutul mesajelor și solicitărilor;
- preferințele de comunicare;
- imaginea și vocea, în situațiile permise;
- datele privind accidente și incidentele de muncă;
- informațiile tehnice generate de platforme.

9.2. Datele tehnice pot include:

- adresa IP;
- data și ora accesării;
- tipul dispozitivului;
- sistemul de operare;
- tipul și versiunea browserului;
- resursa accesată;
- pagina de trimitere;
- identificatorii tehnici;
- erorile și evenimentele de securitate;
- data și ora participării;
- progresul și rezultatele testării.

9.3. Work Protection nu urmărește colectarea datelor minorilor prin formularele obișnuite și nu solicită categorii speciale prin formularele generale de înscriere la cursuri.

10. Scopurile și temeiurile juridice

10.1. Datele pot fi prelucrate pentru:

- înregistrarea la cursuri;
- comunicarea programului;
- transmiterea linkurilor de acces;
- verificarea prezenței;
- desfășurarea testării;

- emiterea certificatelor;
- verificarea autenticității documentelor;
- efectuarea auditurilor;
- perfectarea documentelor SSM și PSI;
- acordarea asistenței lunare;
- gestionarea contractelor;
- facturare și contabilitate;
- securitatea paginii web și a platformelor;
- recrutare și administrarea personalului;
- soluționarea reclamațiilor;
- prevenirea fraudelor;
- apărarea drepturilor și intereselor legitime;
- îndeplinirea obligațiilor legale.

10.2. În funcție de natura activității, scopul urmărit și calitatea în care acționează Work Protection, prelucrarea datelor cu caracter personal, altele decât categoriile speciale de date, se întemeiază, după caz, pe unul sau mai multe dintre următoarele temeiuri:

- a) consimțământul valabil al persoanei vizate;
- b) efectuarea demersurilor precontractuale la solicitarea persoanei vizate;
- c) încheierea și executarea unui contract la care persoana vizată este parte;
- d) îndeplinirea unei obligații legale care îi revine operatorului;
- e) protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- f) executarea unei sarcini de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică, dacă un asemenea temei este aplicabil;
- g) realizarea unui interes legitim urmărit de Work Protection sau de o parte terță, cu condiția ca, în urma evaluării necesității și proporționalității, să se constate că interesele, drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate nu prevalează asupra interesului respectiv.

Până la 22.08.2026 inclusiv, temeiurile prelucrării se determină în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 133/2011. Începând cu 23.08.2026, temeiurile se determină în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 195/2024.

În cazul categoriilor speciale de date, existența unui temei juridic general nu este suficientă, prelucrarea fiind permisă numai dacă este aplicabilă și una dintre condițiile speciale prevăzute de art. 6 din Legea nr. 133/2011 sau, începând cu 23.08.2026, de art. 9 din Legea nr. 195/2024.

Atunci când Work Protection acționează în calitate de persoană împuternicită, clientul-operator stabilește și documentează scopul și temeiul juridic al prelucrării. Instrucțiunile documentate ale clientului stabilesc limitele autorizării acordate Work Protection și nu reprezintă un temei juridic autonom.

10.3. Pentru înscrierea directă la cursuri, solicitarea unei oferte sau a unei consultații, temeiul îl reprezintă efectuarea demersurilor precontractuale și executarea contractului, conform art. 5 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 133/2011 și, de la 23.08.2026, art. 6 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 195/2024.

10.4. Prelucrarea datelor necesare organizării, documentării și atestării cursurilor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008 și de Hotărârea Guvernului nr. 95/2009, se întemeiază, după caz, pe îndeplinirea obligațiilor legale aplicabile,

efectuarea demersurilor precontractuale, executarea contractului și, în situațiile justificate, realizarea unui interes legitim.

Evidența rezultatelor verificării cunoștințelor, a proceselor-verbale și a certificatelor aferente cursurilor SSM reglementate se realizează cu respectarea art. 17 din Legea nr. 186/2008 și a pct. 71–75 din Regulamentul aprobat prin HG nr. 95/2009.

Pentru cursurile care nu sunt reglementate de actele normative menționate, inclusiv cursurile privind protecția datelor, resursele umane, arhivarea sau alte domenii, temeiul juridic se stabilește separat, în funcție de activitatea concretă, și poate consta în efectuarea demersurilor precontractuale, executarea contractului, îndeplinirea unei obligații legale, consimțământul persoanei vizate sau interesul legitim, după caz.

10.5. Prelucrarea datelor din Fișa personală prevăzută în Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009 se efectuează pentru completarea și administrarea documentului tipizat obligatoriu, potrivit pct. 53–54 din HG nr. 95/2009 și art. 17 din Legea nr. 186/2008.

10.6. Prelucrarea grupei sangvine și a altor date privind sănătatea strict necesare se realizează numai dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile aplicabile datelor obișnuite și condițiile speciale aplicabile datelor privind sănătatea, după cum urmează:

a) până la 22.08.2026 inclusiv, prelucrarea se efectuează, după caz, în temeiul art. 5 alin. (5) lit. b), coroborat cu art. 6 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 133/2011, atunci când aceasta este necesară îndeplinirii obligațiilor sau exercitării drepturilor specifice în domeniul dreptului muncii și sunt respectate garanțiile prevăzute de lege;

b) începând cu 23.08.2026, prelucrarea se efectuează, după caz, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c), coroborat cu art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 195/2024, atunci când aceasta este necesară îndeplinirii obligațiilor și exercitării drepturilor specifice în domeniul raporturilor de muncă, al securității sociale sau al protecției sociale și sunt aplicate garanții adecvate.

Atunci când Work Protection prelucrează datele privind sănătatea în numele clientului, clientul-operator răspunde pentru identificarea și documentarea temeiurilor juridice aplicabile, iar Work Protection acționează numai în limitele contractului și ale instrucțiunilor documentate și licite ale clientului.

10.7. Prelucrarea efectuată pentru audit, perfectarea documentelor și asistența lunară, în numele clientului, se realizează potrivit contractului și instrucțiunilor documentate, în condițiile art. 29–30 din Legea nr. 133/2011 și, de la 23.08.2026, ale art. 28 și 32 din Legea nr. 195/2024.

10.8. Facturarea, contabilitatea și păstrarea evidențelor contractuale se întemeiază pe executarea contractului și pe îndeplinirea obligațiilor fiscale, contabile și de arhivare.

10.9. Jurnalele tehnice și măsurile privind securitatea paginii web și a platformelor se întemeiază pe interesul legitim privind protejarea integrității, confidențialității și disponibilității sistemelor.

10.10. Comunicările comerciale periodice, fotografiile, înregistrările și materialele promoționale se întemeiază pe consimțământ sau pe un alt temei permis expres de lege.

10.11. Consimțământul se utilizează numai dacă poate fi acordat în mod liber, specific, informat și lipsit de ambiguitate.

10.12. Prestarea unui serviciu nu va fi condiționată de consimțământul pentru o prelucrare care nu este necesară executării contractului sau îndeplinirii unei obligații legale.

10.13. Retragera consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii și nu împiedică prelucrarea întemeiată pe un alt temei juridic.

11. Fișa personală de instruire – Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009

11.1. Potrivit pct. 53 din Regulamentul aprobat prin HG nr. 95/2009, rezultatul instruirii lucrătorilor se consemnează în mod obligatoriu în Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Anexei nr. 5, iar fișa se păstrează de conducătorul locului de muncă.

11.2. Potrivit pct. 54 din același Regulament, după finalizarea instruirii, fișa se semnează de lucrătorul instruit și de persoana care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele.

11.3. Formularul tipizat al Fișei personale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzut în Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009, cuprinde, potrivit formei normative în vigoare:

- denumirea unității;
- numele, prenumele și patronimicul lucrătorului;
- data nașterii;
- studiile;
- calificarea sau profesia;
- grupa sangvină;
- domiciliul;
- locul și postul de muncă;
- data angajării;
- datele, durata și conținutul instruirilor;
- rezultatele verificării cunoștințelor;
- deciziile privind admiterea la lucru;
- semnăturile;
- identitatea persoanelor care efectuează instruirea;
- informațiile privind eliberarea instrucțiunilor.

11.4. Clientul-angajator este operatorul datelor înscrise în fișă și răspunde pentru completarea, semnarea, păstrarea și utilizarea legală a acesteia.

11.5. Dacă Work Protection precompletează formularul, efectuează instruirea introductiv-generală în condițiile contractului ori consultă fișa în cadrul unui audit, Societatea acționează în limitele rolului și instrucțiunilor stabilite contractual.

11.6. Originalele se predau clientului. Work Protection nu păstrează copii mai mult decât este necesar prestării serviciului, confirmării predării, respectării obligațiilor legale sau soluționării unei situații juridice.

11.7. Datele extinse prevăzute de Anexa nr. 5 nu se transferă automat în formularul general de înscriere la cursurile de nivel I sau II.

11.8. Pentru cursuri se colectează numai datele necesare înscrierii, comunicării, verificării cunoștințelor, întocmirii procesului-verbal și emiterii certificatului.

12. Grupa sangvină și alte date privind sănătatea

12.1. Grupa sangvină reprezintă o informație privind sănătatea și face parte din categoriile speciale de date cu caracter personal.

12.2. Până la 22.08.2026 inclusiv, prelucrarea grupei sangvine în contextul raporturilor de muncă și al obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează, după caz, în temeiul art. 5 alin. (5) lit. b), coroborat cu art. 6 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 133/2011, numai în măsura în care prelucrarea este necesară îndeplinirii unei obligații legale sau exercitării unui drept specific în domeniul dreptului muncii și sunt respectate garanțiile prevăzute de lege.

12.3. Începând cu 23.08.2026, prelucrarea grupei sangvine se efectuează, după caz, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c), coroborat cu art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 195/2024, atunci când aceasta este necesară îndeplinirii obligațiilor și exercitării drepturilor specifice în domeniul raporturilor de muncă, al securității sociale sau al

protecției sociale și sunt instituite garanții adecvate pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate.

12.4. Consimțământul angajatului nu va fi utilizat ca temei principal dacă prelucrarea este necesară îndeplinirii obligațiilor legale ale angajatorului.

12.5. Grupa sangvină se prelucrează numai:

- dacă există un temei juridic general și o condiție legală aplicabilă categoriei speciale de date;
- pentru completarea, verificarea sau administrarea documentului aplicabil;
- în limitele contractului și ale instrucțiunilor documentate ale clientului, atunci când Work Protection este persoană împuternicită;
- prin canale de comunicare protejate;
- cu acces suplimentar restricționat;
- pe perioada strict necesară scopului prelucrării;
- cu interdicția copierii sau păstrării pe dispozitive personale neautorizate;
- cu separarea logică sau fizică de evidențele generale, atunci când aceasta este posibilă și proporțională cu riscul.

12.6. Grupa sangvină nu va fi inclusă în:

- rapoarte generale;
- liste publice;
- profiluri Zoom;
- formulare de marketing;
- comunicări care nu necesită această informație;
- materiale promoționale;
- baze de date utilizate pentru recrutare.

12.7. Work Protection nu solicită diagnostice, rezultate ale analizelor, istoricul medical ori copii ale documentelor medicale dacă acestea nu sunt strict necesare și autorizate prin lege.

13. Auditul documentației SSM

13.1. În cadrul auditului, reprezentanții autorizați ai Work Protection pot consulta fișele personale, registrele și alte documente SSM deținute de client exclusiv pentru verificarea existenței, corectitudinii completării și conformității acestora.

13.2. Work Protection:

- consultă numai documentele relevante;
- nu copiază integral documentele dacă acest lucru nu este necesar;
- nu fotografiază documentele cu dispozitive personale;
- nu transmite documentele altor persoane;
- nu reproduce date excesive în raport;
- indică, de regulă, tipul neconformității;
- limitează identificarea nominală la cazurile în care este indispensabilă remedierii.

13.3. Raportul de audit nu va reproduce grupa sangvină, domiciliul, data nașterii sau semnătura fiecărui angajat.

13.4. Identificarea nominală se utilizează numai dacă este necesară remedierii și se transmite exclusiv persoanei autorizate a clientului.

14. Perfectarea și imprimarea documentelor SSM și PSI

14.1. Pentru perfectarea fișelor, registrelor și altor documente, clientul poate transmite listele cu datele solicitate de formularul aplicabil.

14.2. Work Protection utilizează datele exclusiv pentru:

- întocmirea documentelor;
- precompletarea formularelor;
- verificarea tehnică;
- imprimarea documentelor;
- efectuarea corectărilor autorizate;
- predarea documentelor către client.

14.3. Datele primite nu sunt utilizate pentru contactarea comercială a angajaților clientului.

14.4. Documentele finalizate se predau:

- reprezentantului legal al clientului;
- persoanei nominalizate în contract;
- persoanei autorizate în mod verificabil de client.

14.5. Înaintea predării, Work Protection poate verifica identitatea și calitatea destinatarului.

14.6. Expedierea electronică se realizează, în funcție de risc, prin conturi de serviciu, fișiere parolate, linkuri cu acces limitat sau alte canale autorizate.

15. Asistența lunară și serviciile externalizate de protecție și prevenire

15.1. Prezenta secțiune se aplică operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de Work Protection în cadrul serviciilor lunare, periodice sau continue de protecție și prevenire, precum și al altor servicii externalizate prestate în domeniul securității și sănătății în muncă.

15.2. Serviciile externalizate pot include, în funcție de obiectul contractului:

- a) organizarea și coordonarea activităților de protecție și prevenire;
- b) evaluarea și reevaluarea riscurilor profesionale;
- c) elaborarea și revizuirea planului de protecție și prevenire;
- d) elaborarea și actualizarea instrucțiunilor SSM;
- e) verificarea și actualizarea documentației obligatorii;
- f) pregătirea fișelor, registrelor, ordinelor și altor formulare;
- g) organizarea instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) evidența instruirilor și verificării cunoștințelor;
- i) acordarea suportului privind apărarea împotriva incendiilor și securitatea electrică;
- j) monitorizarea termenelor de instruire și atestare;

- k) consultanța privind examenele medicale profilactice obligatorii;
- l) asistența în cazul accidentelor, incidentelor și situațiilor periculoase de muncă;
- m) pregătirea pentru controalele autorităților competente;
- n) monitorizarea măsurilor de remediere și a recomandărilor stabilite;
- o) alte activități prevăzute expres în contract.

15.3. Rolurile părților

15.3.1. În cadrul serviciilor lunare, clientul-angajator are, de regulă, calitatea de operator pentru datele propriilor angajați, colaboratori, stagiaři și ale altor persoane care își desfășoară activitatea în cadrul unității.

15.3.2. Work Protection acționează, de regulă, în calitate de persoană împuternicită atunci când primește, consultă, actualizează sau utilizează datele exclusiv pentru executarea serviciilor contractate și potrivit instrucțiunilor documentate ale clientului.

15.3.3. Work Protection poate acționa în calitate de operator distinct pentru operațiunile efectuate în scop propriu legitim sau în vederea îndeplinirii obligațiilor legale proprii, inclusiv:

- administrarea contractului;
- facturarea și evidența plăților;
- evidența activităților efectuate;
- securitatea sistemelor și conturilor;
- gestionarea incidentelor proprii;
- demonstrarea executării contractului;
- soluționarea reclamațiilor;
- constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept.

15.3.4. Încheierea unui contract de servicii externalizate nu transferă către Work Protection responsabilitatea legală generală a angajatorului pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor. Clientul rămâne responsabil pentru adoptarea deciziilor, asigurarea resurselor, implementarea măsurilor și îndeplinirea obligațiilor care îi revin prin lege.

15.4. Categoriile de persoane vizate

În cadrul serviciilor lunare pot fi prelucrate date referitoare la:

- angajații clientului;
- persoanele nou-angajate;
- persoanele transferate sau cărora li s-a modificat funcția;
- persoanele ale căror raporturi de muncă au încetat;
- conducătorii locurilor de muncă;
- lucrătorii desemnați;
- reprezentanții lucrătorilor;
- membrii comitetului pentru securitate și sănătate în muncă;
- persoanele responsabile de PSI, securitate electrică și primul ajutor;
- stagiaři și ucenicii;
- lucrătorii temporari;

- colaboratorii și prestatorii clientului;
- persoanele accidentate;
- martorii accidentelor și incidentelor;
- reprezentanții și persoanele de contact ale clientului;
- alte persoane ale căror date sunt necesare îndeplinirii serviciilor contractate.

15.5. Categoriile de date prelucrate

15.5.1. În funcție de activitățile contractate, Work Protection poate primi sau consulta:

- a) numele, prenumele și patronimicul;
- b) data nașterii;
- c) funcția, profesia și calificarea;
- d) studiile;
- e) subdiviziunea, locul și postul de muncă;
- f) data angajării, transferului sau modificării funcției;
- g) data încetării raportului de muncă;
- h) programul sau regimul de muncă, dacă este relevant pentru evaluarea riscurilor;
- i) datele privind instruirea și verificarea cunoștințelor;
- j) semnăturile înscrise în documentele obligatorii;
- k) grupa de securitate electrică;
- l) datele certificatelor și autorizațiilor profesionale;
- m) datele profesionale de contact;
- n) informațiile privind echipamentul individual de protecție acordat;
- o) informațiile privind expunerea la factori de risc profesional;
- p) informațiile necesare organizării examenelor medicale profilactice;
- q) informațiile privind accidente, incidentele și situațiile periculoase de muncă;
- r) datele prevăzute în Fișa personală din Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009, inclusiv domiciliul și grupa sangvină, atunci când prelucrarea lor este necesară și întemeiată juridic;
- s) alte date strict necesare unei activități prevăzute de contract și de legislația aplicabilă.

15.5.2. Work Protection nu va solicita și nu va păstra diagnostice, rezultate detaliate ale analizelor medicale, istoricul medical complet sau alte informații clinice dacă acestea nu sunt necesare atribuțiilor contractuale și nu există un temei juridic corespunzător.

15.5.3. În cazul examenelor medicale profilactice, Work Protection va prelucra, de regulă, numai informațiile necesare organizării examinării și confirmării îndeplinirii obligației. Concluziile medicale detaliate și documentele care constituie secret medical vor fi prelucrate de personalul și instituțiile medicale competente.

15.6. Sursele datelor

15.6.1. Datele sunt furnizate, de regulă, de client, prin administrator, specialistul în resurse umane, lucrătorul desemnat, conducătorul locului de muncă sau o altă persoană autorizată.

15.6.2. Datele pot fi obținute și prin:

- consultarea documentelor la sediul clientului;
- listele și registrele transmise de client;
- participarea la instruiți;
- verificarea cunoștințelor;
- vizitele efectuate la locurile de muncă;
- comunicările privind accidentele și incidentele;
- documentele emise de autorități sau alte entități competente;
- comunicările directe ale persoanei vizate, atunci când sunt necesare serviciului.

15.6.3. Clientul răspunde pentru legalitatea colectării, exactitatea și actualitatea datelor și pentru dreptul persoanei care le transmite de a acționa în numele său.

15.7. Scopurile prelucrării

Datele sunt prelucrate exclusiv pentru:

- actualizarea documentației SSM și PSI;
- completarea fișelor și registrelor obligatorii;
- evaluarea riscurilor profesionale;
- stabilirea și actualizarea măsurilor de prevenire;
- organizarea instruirilor;
- monitorizarea termenelor de instruire;
- verificarea documentelor obligatorii;
- elaborarea rapoartelor și recomandărilor;
- acordarea suportului profesional clientului;
- documentarea activităților efectuate;
- gestionarea accidentelor și incidentelor;
- pregătirea documentelor solicitate de autorități;
- executarea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor legale aplicabile;
- constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept.

15.8. Actualizarea listelor și documentelor

15.8.1. Clientul va transmite fără întârzieri nejustificate modificările relevante privind angajarea, transferul, schimbarea funcției, modificarea locului de muncă și încetarea raporturilor de muncă.

15.8.2. Work Protection va utiliza, pe cât posibil, o singură versiune operațională actualizată a listei angajaților.

15.8.3. Versiunile depășite, duplicatele și fișierele intermediare vor fi eliminate atunci când nu mai sunt necesare pentru executarea serviciului, demonstrarea modificărilor sau apărarea unui drept.

15.8.4. Modificarea datelor care influențează conținutul unei Fișe personale, al unui registru, ordin, raport, certificat sau altui document oficial va fi efectuată numai după confirmarea persoanei autorizate a clientului.

15.8.5. Dacă informațiile transmise sunt incomplete, contradictorii sau evident inexacte, Work Protection poate suspenda întocmirea documentului și poate solicita clarificări.

15.9. Persoanele nou-angajate

15.9.1. Pentru persoanele nou-angajate, Work Protection va prelucra numai datele necesare:

- includerii în documentația clientului;
- pregătirii Fișei personale;
- organizării instruirii introductiv-generale;
- stabilirii instruirilor și cursurilor necesare;
- actualizării evaluării riscurilor, dacă funcția sau locul de muncă o impune;
- îndeplinirii altor obligații SSM prevăzute de lege.

15.9.2. Datele nu vor fi utilizate înaintea confirmării angajării sau pentru alte scopuri care nu au legătură cu serviciul solicitat.

15.10. Transferurile și modificările de funcție

În cazul transferului, permutării ori modificării funcției, Work Protection poate utiliza datele necesare pentru:

- actualizarea documentației;
- identificarea noilor riscuri profesionale;
- stabilirea instruirilor suplimentare;
- modificarea evidențelor privind echipamentele de protecție;
- verificarea necesității unui examen medical;
- actualizarea atribuțiilor și responsabilităților SSM.

15.11. Încetarea raporturilor de muncă

15.11.1. Datele persoanelor ale căror raporturi de muncă au încetat nu vor fi utilizate pentru operațiuni noi, cu excepția cazurilor în care utilizarea este necesară:

- a) închiderii și corectării evidențelor;
- b) predării documentelor către client;
- c) îndeplinirii unei obligații legale;
- d) soluționării unui accident, incident, control sau litigiu;
- e) constatării, exercitării sau apărării unui drept.

15.11.2. Work Protection va actualiza listele operaționale astfel încât foștii angajați să nu mai fie incluși nejustificat în comunicări, instruiți, convocări sau alte activități curente.

15.12. Accidentele, incidentele și situațiile periculoase

15.12.1. În cazul producerii unui accident, incident sau eveniment periculos, Work Protection poate primi și prelucra, în limitele atribuțiilor contractuale:

- datele persoanei accidentate;
- funcția și locul de muncă;
- data, ora și locul evenimentului;
- circumstanțele producerii;
- informațiile privind activitatea efectuată;
- declarațiile persoanelor implicate și ale martorilor;

- informațiile privind echipamentele utilizate;
- măsurile luate după eveniment;
- informațiile necesare comunicării, cercetării și raportării;
- date privind consecințele evenimentului, în măsura necesară și permisă de lege.

15.12.2. Datele privind sănătatea se limitează la informațiile necesare documentării evenimentului și îndeplinirii obligațiilor legale. Work Protection nu va solicita documentație medicală detaliată dacă aceasta trebuie păstrată exclusiv de instituția medicală sau de angajator.

15.12.3. Informațiile privind accidentele și incidentele vor beneficia de acces restricționat și nu vor fi incluse în rapoarte generale, materiale de instruire ori studii de caz într-o formă care permite identificarea persoanelor, cu excepția cazului în care există un temei juridic corespunzător.

15.13. Rapoartele lunare și comunicările către client

15.13.1. Rapoartele privind activitățile efectuate vor conține numai informațiile necesare demonstrării executării serviciului, identificării neconformităților și stabilirii măsurilor de remediere.

15.13.2. Rapoartele nu vor reproduce în mod nejustificat:

- grupa sangvină;
- domiciliul;
- data nașterii;
- semnăturile;
- datele medicale;
- alte informații personale care nu sunt necesare concluziei.

15.13.3. Identificarea nominală a unui angajat se va utiliza numai dacă este necesară remedierii unei neconformități, organizării unei instruirii, actualizării unui document sau îndeplinirii unei obligații legale.

15.14. Accesul la date

15.14.1. Accesul va fi acordat numai angajaților și colaboratorilor Work Protection implicați în deservirea clientului respectiv și numai la categoriile de date necesare atribuțiilor lor.

15.14.2. Inginerul SSM va avea acces numai la datele clienților repartizați, cu excepția situațiilor în care accesul suplimentar este necesar pentru înlocuire, coordonare, control intern sau soluționarea unui incident.

15.14.3. Managerul, contabilitatea, formatorii și personalul IT vor primi numai informațiile necesare rolului lor.

15.14.4. Drepturile de acces vor fi retrase sau modificate la schimbarea atribuțiilor, redistribuirea clientului ori încetarea raporturilor de muncă sau colaborare.

15.15. Transmiterea și păstrarea documentelor

15.15.1. Datele vor fi transmise prin conturi de serviciu, platforme autorizate, fișiere protejate, linkuri cu acces limitat sau documente fizice predate persoanelor autorizate.

15.15.2. Listele angajaților și documentele care conțin date privind sănătatea nu vor fi transmise prin grupuri publice, conturi personale neautorizate sau linkuri accesibile publicului.

15.15.3. Fișierele care conțin date speciale ori un volum extins de date vor fi protejate, după caz, prin parolă sau criptare. Parola se va transmite, de regulă, printr-un canal separat.

15.15.4. Documentele pe suport de hârtie nu vor fi lăsate nesupravegheate în automobile, săli, spații publice ori la imprimantă.

15.16. Termenele de păstrare

15.16.1. Listele operaționale actuale pot fi păstrate pe durata contractului, în măsura necesară prestării serviciului.

15.16.2. Versiunile depășite se vor elimina, de regulă, în cel mult 90 de zile, dacă păstrarea lor nu este necesară pentru demonstrarea modificărilor, îndeplinirea unei obligații legale sau apărarea unui drept.

15.16.3. Fișierele de lucru și copiile documentelor pregătite pentru client se vor șterge, de regulă, în cel mult 30 de zile de la predarea și confirmarea documentelor, dacă contractul, instrucțiunile clientului sau legislația nu prevăd un alt termen.

15.16.4. Datele referitoare la accidente, controale, litigii sau incidente pot fi păstrate până la soluționarea definitivă și expirarea termenelor de contestare ori prescripție aplicabile.

15.17. Cererile persoanelor vizate

15.17.1. Dacă Work Protection primește o cerere referitoare la datele prelucrate în numele clientului, cererea va fi transmisă fără întârzieri nejustificate clientului-operator.

15.17.2. Work Protection va acorda clientului asistența necesară pentru identificarea datelor, rectificarea, restricționarea, exportul sau ștergerea acestora, în limitele contractului și legislației aplicabile.

15.17.3. Work Protection nu va comunica datele direct solicitantului și nu va dispune ștergerea acestora fără autorizarea clientului, cu excepția cazului în care o asemenea acțiune este impusă de lege.

15.18. Furnizorii și subîmpuțerniciții

15.18.1. Utilizarea unui furnizor sau subîmpuțernicit pentru datele clientului se va efectua numai în condițiile contractului și cu autorizarea clientului, atunci când aceasta este necesară.

15.18.2. Subîmpuțernicitului îi vor fi impuse obligații privind instrucțiunile, confidențialitatea, securitatea, incidentele, drepturile persoanelor și ștergerea datelor cel puțin echivalente celor asumate de Work Protection.

15.19. Înțetarea contractului

15.19.1. La înțetarea contractului, Work Protection va identifica datele și documentele deținute în numele clientului și, potrivit instrucțiunilor acestuia:

- a) le va restitui;
- b) le va șterge;
- c) va distruge documentele de lucru;
- d) va retrage drepturile de acces;
- e) va păstra numai informațiile a căror conservare este impusă sau permisă de lege.

15.19.2. Datele păstrate ulterior înțetării contractului vor fi blocate față de utilizările curente și accesibile numai persoanelor autorizate pentru scopul justificat.

15.19.3. Datele incluse în copiile de siguranță vor fi eliminate prin ciclul tehnic de suprascriere și nu vor fi restaurate pentru utilizări curente, cu excepția unei necesități de continuitate sau securitate documentate.

15.20. Obligațiile clientului

Clientul este obligat:

- să transmită numai date exacte, actuale și necesare;
- să informeze angajații despre implicarea Work Protection;
- să desemneze persoanele autorizate să transmită și să primească date;
- să utilizeze canale de comunicare aprobate;

- să comunice modificările relevante fără întârzieri nejustificate;
- să stabilească instrucțiunile și termenele aplicabile;
- să nu solicite operațiuni contrare legii;
- să implementeze recomandările și măsurile care țin de responsabilitatea angajatorului;
- să informeze Work Protection despre cererile, incidentele, controalele sau litigiile relevante;
- să coopereze pentru restituirea, corectarea sau ștergerea datelor.

15.21. Responsabilitatea și controlul conformității

15.21.1. Work Protection va documenta, într-o măsură proporțională, activitățile efectuate în numele clientului, persoanele care au avut acces, incidentele constatate și măsurile de remediere adoptate.

15.21.2. La solicitarea rezonabilă a clientului, Work Protection va furniza informațiile necesare demonstrării respectării obligațiilor contractuale privind protecția datelor și va permite verificări în condițiile stabilite în anexa de împuternicire.

15.21.3. Prestarea serviciului externalizat nu exonerează niciuna dintre părți de obligațiile și răspunderea care îi revin potrivit rolului său juridic, legislației privind protecția datelor și legislației securității și sănătății în muncă.

16. Cursurile, instruirile specializate și certificatele

16.1. Pentru cursurile SSM de nivel I și II, primul ajutor, protecția datelor, raporturi de muncă, resurse umane, arhivare și alte programe, Work Protection poate prelucra:

- denumirea întreprinderii;
- numele și prenumele;
- patronimicul, dacă este necesar;
- funcția;
- numărul de telefon;
- adresa de e-mail;
- cursul solicitat;
- informațiile privind prezența;
- rezultatul testării;
- datele certificatului;
- datele necesare facturării.

16.2. Datele sunt utilizate pentru:

- înregistrare;
- comunicarea programului;
- transmiterea linkului;
- evidența prezenței;
- testare;
- întocmirea procesului-verbal;
- emiterea certificatului;

- verificarea autenticității certificatului;
- facturare;
- soluționarea solicitărilor și reclamațiilor.

16.3. Potrivit pct. 74 din HG nr. 95/2009, cursurile SSM relevante se finalizează cu verificarea cunoștințelor, iar rezultatele se consemnează într-un proces-verbal păstrat la serviciul extern de protecție și prevenire cel puțin 36 de luni de la absolvire.

16.4. Potrivit pct. 75 din HG nr. 95/2009, absolvirea este atestată prin certificat.

16.5. Work Protection păstrează evidențele necesare emiterii, reemiterii justificate, verificării autenticității și apărării unui drept.

16.6. Fișa personală din Anexa nr. 5 documentează instruirea lucrătorului la nivelul unității și nu trebuie confundată cu procesul-verbal și certificatul cursurilor prevăzute la pct. 71–75 din HG nr. 95/2009.

17. Instruirile online și utilizarea Zoom

17.1. Pentru instruirile online, inclusiv cele privind grupa I de securitate electrică, apărarea împotriva incendiilor, instruirea introductiv-generală și cursurile SSM, pot fi prelucrate:

- numele afișat;
- adresa de e-mail;
- numărul de telefon;
- angajatorul;
- funcția;
- prezența;
- rezultatul testării;
- informațiile tehnice necesare conectării și securității sesiunii.

17.2. Participanții sunt informați că numele afișat, imaginea, vocea, mesajele din chat și conținutul partajat pot fi vizibile organizatorului și, după natura sesiunii, celorlalți participanți.

17.3. Participanții nu trebuie să includă în profil:

- domiciliul;
- grupa sangvină;
- IDNP-ul;
- data nașterii;
- date medicale;
- alte informații excesive.

17.4. Pentru protejarea sesiunilor, Work Protection poate utiliza:

- parolă;
- sală de așteptare;
- aprobarea individuală;
- limitarea partajării ecranului;
- controlul chatului;

- blocarea sesiunii după începere.

17.5. Linkul de acces nu va fi publicat în grupuri publice.

17.6. Sesiunile nu sunt înregistrate în mod implicit.

17.7. Dacă înregistrarea este necesară, participanții sunt informați în prealabil despre scop, conținut, destinatari, acces și termenul de păstrare.

17.8. Înregistrarea nu va fi publicată și nu va fi utilizată în scop promoțional fără un temei juridic distinct.

17.9. Utilizarea sistemelor tehnologiilor informaționale pentru instruirea lucrătorilor se realizează în condițiile actului intern al unității, potrivit art. 17 alin. (9) din Legea nr. 186/2008.

18. Pagina web www.ssmexpert.md și datele tehnice

18.1. La accesarea paginii web, serverul și componentele tehnice pot înregistra:

- adresa IP;
- data și ora;
- resursa solicitată;
- tipul browserului;
- tipul dispozitivului;
- sistemul de operare;
- pagina de trimitere;
- erorile;
- evenimentele de securitate.

18.2. Datele tehnice sunt utilizate pentru:

- furnizarea conținutului;
- asigurarea funcționării paginii;
- diagnosticarea problemelor;
- prevenirea abuzurilor;
- protejarea securității;
- realizarea statisticilor agregate.

18.3. Work Protection nu combină jurnalele tehnice cu datele de înscriere în scopul creării unor profiluri comerciale individuale, în lipsa unei informări specifice și a unui temei juridic corespunzător.

18.4. Datele tehnice pot fi puse la dispoziția furnizorului de găzduire ori personalului IT numai în măsura necesară administrării și securității.

19. Formularele Airtable, Google Forms și alte platforme

19.1. Formularele de înscriere la cursuri solicită, în mod obișnuit:

- denumirea întreprinderii;
- numele și prenumele participantului;
- funcția;
- telefonul de serviciu;
- adresa de e-mail;

- cursul ales.

19.2. Formularul de evaluare inițială a situației companiei poate solicita date de contact și răspunsuri referitoare la organizarea activității SSM, necesare consultării și pregătirii unei oferte.

19.3. Câmpurile obligatorii sunt limitate la informațiile necesare serviciului.

19.4. Grupa sanguină, domiciliul, data nașterii, IDNP-ul și documentele medicale nu sunt solicitate prin formularul general de înscriere.

19.5. Dacă un client trebuie să transmită datele prevăzute de Anexa nr. 5 pentru un serviciu distinct, transmiterea se organizează separat, printr-un canal autorizat și corespunzător sensibilității datelor.

19.6. Prin trimiterea formularului, persoana confirmă că a luat cunoștință de informațiile privind prelucrarea. Această confirmare constituie dovada informării și nu transformă consimțământul în temeiul unei prelucrări necesare contractului sau legii.

19.7. Consimțământul pentru marketing, înregistrare, fotografiere sau utilizare promoțională se solicită separat, opțional și într-un limbaj clar.

19.8. Platformele pot genera date tehnice, inclusiv adresa IP, data și ora transmiterii, identificatorul formularului, progresul, răspunsurile și jurnalele de securitate.

19.9. Work Protection selectează setările de acces și partajare care reduc expunerea datelor și revizuieste periodic câmpurile solicitate.

20. Modulele cookie și tehnologiile similare

20.1. Pagina web poate utiliza module cookie și tehnologii similare strict necesare pentru funcționare, securitate, memorarea alegerilor și menținerea sesiunii.

20.2. Dacă sunt introduse module analitice, publicitare ori de urmărire care nu sunt strict necesare, acestea vor fi activate numai în condițiile legii și, atunci când este necesar, după obținerea consimțământului.

20.3. Mecanismul de consimțământ trebuie să permită acceptarea, refuzul și retragerea opțiunii într-un mod ușor accesibil.

20.4. Preferințele pot fi gestionate prin bannerul sau centrul de setări pus la dispoziție și prin setările browserului.

20.5. Dezactivarea tehnologiilor strict necesare poate afecta funcționarea paginii web.

20.6. La introducerea unor instrumente noi, Work Protection actualizează informațiile privind denumirea, furnizorul, scopul și durata acestora înaintea activării.

21. Hărți, rețele sociale și linkuri externe

21.1. Pagina web poate conține:

- hărți Google;
- linkuri către Facebook;
- linkuri către TikTok;
- servicii de mesagerie;
- formulare externe;
- alte pagini sau servicii ale terților.

21.2. Încărcarea conținutului încorporat sau accesarea unui link extern poate permite furnizorului să primească adresa IP, informații despre dispozitiv, date despre interacțiune și, dacă persoana este autenticată, informații asociate contului său.

21.3. Furnizorul extern își stabilește propriile scopuri și condiții pentru activitatea desfășurată în afara controlului Work Protection.

21.4. Work Protection nu răspunde pentru practicile paginilor externe, dar evită integrarea inutilă a componentelor care transmit date înaintea unei acțiuni conștiente a utilizatorului.

22. Comunicările directe și marketingul

22.1. Work Protection poate transmite:

- confirmări de înscriere;
- programul cursului;
- linkul de acces;
- materialele necesare;
- notificări privind testarea;
- certificatul;
- facturile;
- alte mesaje legate direct de serviciul solicitat.

22.2. Comunicările operaționale necesare prestării serviciului nu reprezintă marketing.

22.3. Ofertele periodice, buletinele informative și mesajele promoționale sunt transmise numai în baza unui temei juridic corespunzător și cu posibilitatea clară de dezabonare sau opoziție.

22.4. Refuzul marketingului nu afectează accesul la serviciul contractat.

22.5. Datele angajaților clientului primite pentru documentația SSM nu sunt utilizate pentru comunicări comerciale.

23. Clienții, reprezentanții, furnizorii și facturarea

23.1. Pentru administrarea contractelor și plăților, Work Protection poate prelucra:

- datele administratorilor;
- datele reprezentanților;
- datele contabililor;
- datele persoanelor desemnate;
- informațiile necesare facturării;
- informațiile privind plățile;
- corespondența;
- reclamațiile;
- informațiile privind creanțele și obligațiile contractuale.

23.2. Datele persoanelor de contact sunt utilizate în context profesional și nu pentru evaluarea vieții private.

23.3. Dacă persoana nu mai reprezintă entitatea, clientul sau furnizorul trebuie să comunice actualizarea. Datele vechi vor fi utilizate numai în măsura necesară istoricului contractual și îndeplinirii obligațiilor legale.

24. Angajații, colaboratorii, formatorii și candidații Work Protection

24.1. Domeniul de aplicare

Prezenta secțiune reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la candidații la angajare, angajații actuali și foștii angajați, colaboratorii, formatorii interni și externi, stagiarilor, practicanții, persoanele care desfășoară activități în baza unor contracte civile, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea sub autoritatea ori în interesul Work Protection.

Pentru operațiunile prevăzute în prezenta secțiune, Work Protection acționează, de regulă, în calitate de operator, întrucât stabilește scopurile și mijloacele esențiale ale prelucrării datelor propriului personal și ale candidaților.

24.2. Categoriile de date prelucrate

În funcție de natura raportului juridic, de funcția ocupată, de atribuțiile exercitate și de obligațiile legale aplicabile, Work Protection poate prelucra următoarele categorii de date:

a) date de identificare:

- numele, prenumele și patronimicul;
- data și locul nașterii;
- sexul, atunci când este relevant și permis de lege;
- cetățenia;
- domiciliul și reședința;
- IDNP-ul;
- seria, numărul și datele de valabilitate ale actului de identitate;
- semnătura;
- fotografia, atunci când este necesară identificării, eliberării legitimației sau administrării raportului de muncă;

b) date de contact:

- numărul de telefon;
- adresa de e-mail personală și profesională;
- adresa pentru corespondență;
- datele persoanei care trebuie contactată în caz de urgență;

c) date profesionale și educaționale:

- studiile;
- calificările;
- profesia și specialitatea;
- experiența profesională;
- locurile de muncă anterioare;
- competențele;
- autorizațiile, certificatele și atestările profesionale;
- cunoașterea limbilor;
- informațiile cuprinse în curriculum vitae;
- recomandările și referințele profesionale, dacă sunt solicitate în mod legal și proporțional;
- funcția, atribuțiile, fișa postului, locul și programul de muncă;

- data angajării, transferului, promovării, suspendării sau încetării raportului de muncă;

d) date privind executarea raportului de muncă sau colaborare:

- contractul individual de muncă, contractul civil ori contractul de prestări servicii;
- actele adiționale;
- ordinele și dispozițiile interne;
- pontajul;
- programul de muncă;
- prezența, întârzierile și absențele;
- concediile;
- deplasările;
- instruirile profesionale;
- evaluarea performanței;
- obiectivele și rezultatele profesionale;
- reclamațiile, abaterile, explicațiile și măsurile disciplinare, dacă este cazul;
- informațiile privind încetarea raporturilor juridice;

e) date salariale, bancare, fiscale și de asigurări sociale:

- salariul și celelalte drepturi bănești;
- sporurile, primele, indemnizațiile și reținerile;
- contul bancar utilizat pentru achitarea drepturilor;
- datele necesare calculării și declarării impozitelor și contribuțiilor;
- informațiile necesare evidenței contabile;
- datele privind asigurarea socială și medicală;
- informațiile necesare executării obligațiilor față de autoritățile fiscale, de asigurări sociale și de asigurări medicale;

f) date privind situația familială, numai dacă sunt necesare acordării unor drepturi prevăzute de lege:

- existența persoanelor aflate la întreținere;
- datele copiilor sau ale altor membri de familie, în măsura necesară acordării concediilor, indemnizațiilor, facilităților sau altor drepturi;
- documentele justificative prevăzute de legislația muncii, fiscală ori de asigurări sociale;

g) date privind securitatea și sănătatea în muncă:

- funcția, profesia și locul de muncă;
- factorii de risc profesional;
- instruirile efectuate;
- rezultatele verificării cunoștințelor;
- Fișa personală de instruire;

- grupa sangvină, atunci când este înscrisă în formularul tipizat prevăzut de Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009;
- datele privind echipamentul individual de protecție acordat;
- informațiile privind accidente, incidentele și situațiile periculoase;
- restricțiile sau recomandările relevante pentru organizarea în siguranță a muncii;

h) date privind sănătatea:

- concluzia privind aptitudinea sau inaptitudinea pentru exercitarea funcției;
- necesitatea unor măsuri de adaptare a locului de muncă;
- informațiile strict necesare administrării concediului medical;
- informațiile necesare investigării unui accident de muncă;
- alte date a căror prelucrare este impusă sau permisă de legislația muncii, securității și sănătății în muncă ori supravegherii sănătății lucrătorilor;

i) date privind utilizarea resurselor și sistemelor Work Protection:

- conturile profesionale;
- adresele de e-mail de serviciu;
- drepturile de acces;
- echipamentele și bunurile atribuite;
- data și ora autentificării;
- adresa IP;
- jurnalele de acces;
- evenimentele de securitate;
- operațiunile relevante efectuate în sistemele profesionale;
- informațiile necesare prevenirii accesului neautorizat și investigării incidentelor;

j) imaginea, vocea și declarațiile persoanei, numai în condițiile prevăzute de prezenta Politică și de legislația aplicabilă;

k) alte date strict necesare încheierii, executării, modificării sau încetării raportului de muncă ori de colaborare, îndeplinirii unei obligații legale sau apărării unui drept.

Prelucrarea IDNP-ului și a altor identificatori naționali se efectuează numai în condițiile art. 9 din Legea nr. 133/2011 și, începând cu 23.08.2026, ale art. 53 din Legea nr. 195/2024, cu aplicarea unor măsuri adecvate de protecție.

Datele privind condamnările penale, certificatele de integritate sau cazierul judiciar nu vor fi solicitate decât dacă prelucrarea este prevăzută ori autorizată expres de lege și este necesară pentru funcția respectivă.

24.3. Scopurile prelucrării

Datele prevăzute în prezenta secțiune pot fi prelucrate pentru:

- organizarea și desfășurarea procesului de recrutare;
- verificarea îndeplinirii condițiilor profesionale pentru ocuparea funcției;
- efectuarea demersurilor solicitate de candidat înaintea încheierii contractului;
- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă sau colaborare;

- întocmirea și administrarea dosarului personal;
- evidența personalului;
- salarizare, contabilitate, impozitare și declararea contribuțiilor;
- gestionarea programului de muncă, pontajului, concediilor, absențelor și deplasărilor;
- organizarea activității și repartizarea atribuțiilor;
- evaluarea performanței și dezvoltarea profesională;
- organizarea instruirilor și verificarea cunoștințelor;
- îndeplinirea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- organizarea examenelor medicale profilactice obligatorii;
- gestionarea accidentelor și incidentelor de muncă;
- asigurarea accesului în sediile, încăperile, sistemele și platformele Work Protection;
- atribuirea și recuperarea echipamentelor, documentelor, conturilor și celorlalte resurse;
- protejarea securității informaționale;
- prevenirea fraudelor, abuzurilor și accesului neautorizat;
- investigarea incidentelor și a încălcărilor obligațiilor profesionale;
- administrarea relațiilor cu clienții, furnizorii și autoritățile;
- demonstrarea calificării formatorilor, inginerilor SSM și a altor specialiști;
- soluționarea reclamațiilor și sesizărilor;
- constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept;
- îndeplinirea obligațiilor legale aplicabile Work Protection.

Datele nu vor fi utilizate pentru evaluarea vieții private, discriminarea, intimidarea sau prejudicierea nejustificată a persoanei.

24.4. Temeiurile juridice

Până la 22.08.2026 inclusiv, prelucrarea se efectuează, după caz, în temeiul art. 5 alin. (5) lit. a), b), c) și e) din Legea nr. 133/2011, al prevederilor Codului muncii nr. 154/2003, al legislației fiscale, contabile, de asigurări sociale, de arhivare și securitate și sănătate în muncă.

Începând cu 23.08.2026, prelucrarea datelor obișnuite se efectuează, după caz, în temeiul:

- art. 6 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 195/2024, atunci când prelucrarea este necesară efectuării demersurilor precontractuale sau executării contractului;
- art. 6 alin. (1) lit. c), atunci când prelucrarea este necesară îndeplinirii unei obligații legale;
- art. 6 alin. (1) lit. d), atunci când prelucrarea este necesară protejării intereselor vitale;
- art. 6 alin. (1) lit. f), atunci când prelucrarea este necesară realizării unui interes legitim al Work Protection sau al unei părți terțe și nu prevalează drepturile și libertățile persoanei.

Prelucrarea datelor privind sănătatea, inclusiv a grupei sangvine, se efectuează numai dacă există atât un temei general aplicabil, cât și una dintre condițiile prevăzute pentru categoriile speciale de date, inclusiv:

- până la 22.08.2026, art. 6 alin. (1) lit. b) și, după caz, art. 7 din Legea nr. 133/2011;
- începând cu 23.08.2026, art. 9 alin. (2) lit. b), f) sau h) din Legea nr. 195/2024, în funcție de natura și scopul concret al prelucrării.

Consimțământul nu va fi utilizat ca temei principal pentru operațiunile necesare executării contractului de muncă sau îndeplinirii obligațiilor legale ale angajatorului.

Consimțământul poate fi solicitat separat pentru activități facultative, precum publicarea fotografiilor, testimonialele, înregistrările video sau utilizarea imaginii și vocii în materiale promoționale. Refuzul ori retragerea consimțământului nu va produce consecințe negative asupra recrutării, raportului de muncă, remunerării, evaluării profesionale sau accesului la drepturile legale.

24.5. Recrutarea și candidații

Datele candidaților sunt utilizate exclusiv pentru evaluarea candidaturii, comunicarea cu persoana, organizarea interviurilor, verificarea calificărilor și adoptarea deciziei privind ocuparea postului.

Work Protection nu va solicita candidatului informații privind opiniile politice, convingerile religioase, originea etnică, viața privată, planurile familiale, sarcina, starea civilă, diagnosticele medicale sau alte informații care nu sunt necesare evaluării capacității profesionale ori îndeplinirii unei obligații legale.

Verificarea referințelor profesionale se va efectua numai în mod transparent, proporțional și, atunci când este necesar, după informarea candidatului.

Work Protection nu va efectua o supraveghere generalizată a conturilor personale ale candidatului în rețelele sociale. Informațiile publice cu caracter profesional pot fi consultate numai dacă sunt relevante pentru funcția solicitată și nu aduc o atingere disproporționată vieții private.

Datele candidatului selectat vor fi incluse în dosarul de personal, în măsura în care sunt necesare raportului de muncă.

Datele candidaților neselectați se păstrează, de regulă, cel mult șase luni de la încheierea procesului de recrutare, în scopul documentării procesului și apărării unui drept. Păstrarea pentru oportunități viitoare se realizează numai cu acordul candidatului, pentru o perioadă determinată, de regulă de cel mult 12 luni.

24.6. Colaboratorii și formatorii

Pentru colaboratori și formatori, Work Protection poate prelucra datele necesare:

- verificării calificării și experienței;
- încheierii și executării contractului;
- repartizării cursurilor și activităților;
- comunicării programului;
- asigurării accesului la platforme și materiale;
- evidenței activităților desfășurate;
- evaluării calității serviciilor;
- calculării și achitării remunerației;
- îndeplinirii obligațiilor fiscale și contabile;
- prezentării către clienți sau autorități a dovezilor privind calificarea profesională;
- gestionării reclamațiilor;
- protejării drepturilor Work Protection.

Către clienți vor fi comunicate numai datele profesionale necesare demonstrării calificării, identificării formatorului ori executării serviciului.

24.7. Datele privind sănătatea și examenele medicale

Work Protection va prelucra datele privind sănătatea propriilor angajați numai în măsura necesară îndeplinirii obligațiilor legale privind medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, concediile medicale, adaptarea condițiilor de muncă și investigarea accidentelor.

Work Protection va primi, de regulă, numai concluzia privind aptitudinea pentru muncă, eventualele restricții relevante și termenul următoarei examinări.

Diagnosticile, rezultatele analizelor, istoricul medical complet și celelalte informații care constituie secret medical vor rămâne la prestatorul medical competent, cu excepția situațiilor în care transmiterea lor către angajator este permisă sau impusă expres de lege.

Datele privind sănătatea se păstrează separat sau beneficiază de acces suplimentar restricționat și nu sunt utilizate pentru marketing, promovare, evaluarea loialității ori discriminarea angajatului.

24.8. Utilizarea sistemelor și resurselor profesionale

Conturile, adresele de e-mail, echipamentele și sistemele puse la dispoziție de Work Protection sunt destinate, în principal, activității profesionale.

Work Protection poate păstra jurnale tehnice și poate verifica utilizarea resurselor profesionale numai în scopul asigurării securității, continuității activității, prevenirii incidentelor, protejării informațiilor confidențiale și verificării respectării obligațiilor profesionale.

Orice monitorizare trebuie să fie necesară, proporțională, transparentă și limitată la scopul declarat. Nu se va realiza o monitorizare permanentă și nejustificată a vieții private, a comunicațiilor personale sau a comportamentului angajatului.

Înainte de introducerea unor sisteme de supraveghere video, localizare, control biometric ori monitorizare extinsă, Work Protection va efectua o analiză separată a necesității, proporționalității, temeiului juridic, termenului de păstrare și riscurilor și va informa în prealabil persoanele afectate.

24.9. Imaginea, vocea și materialele promoționale

Participarea angajatului, colaboratorului sau formatorului la fotografii, filmări, testimoniale ori alte materiale promoționale nu este obligatorie, cu excepția situațiilor în care captarea imaginii sau vocii este necesară unui scop profesional legitim, comunicat în prealabil și întemeiat juridic.

Publicarea imaginii, vocii sau declarațiilor în reclame, postări, materiale de promovare ori testimoniale se realizează în baza unui temei juridic distinct, de regulă consimțământul documentat.

Persoana va fi informată despre materialul utilizat, canalele de publicare, durata utilizării și modalitatea de retragere a consimțământului.

24.10. Destinatarul datelor

Datele personalului pot fi comunicate, în limitele necesității, către:

- administratorul și persoanele autorizate ale Work Protection;
- personalul responsabil de resurse umane și salarizare;
- contabilitate;
- bănci și prestatori de servicii de plată;
- autorități fiscale;
- autorități de asigurări sociale și medicale;
- Inspectoratul de Stat al Muncii și alte autorități competente;
- instituții medicale și prestatori de servicii de medicina muncii;
- furnizori de instruire și certificare;

- furnizori IT, de e-mail, stocare și securitate;
- clienți, numai pentru datele profesionale necesare executării serviciilor;
- consultanți juridici, auditori și instanțe;
- alte persoane sau entități, dacă divulgarea este prevăzută de lege ori necesară apărării unui drept.

Fiecare destinatar va primi numai datele adecvate, relevante și necesare scopului pentru care are loc comunicarea.

24.11. Accesul și confidențialitatea

Dosarele de personal și datele candidaților sunt accesibile numai persoanelor care au atribuții privind recrutarea, administrarea personalului, salarizarea, contabilitatea, securitatea și sănătatea în muncă, securitatea informațională ori conducerea Societății.

Datele salariale, medicale, disciplinare și cele privind accidentele beneficiază de acces suplimentar restricționat.

Persoanele care au acces la date sunt obligate să respecte confidențialitatea atât pe durata raportului de muncă sau colaborare, cât și după încetarea acestuia.

24.12. Termenele de păstrare

Datele personalului se păstrează numai pe perioada necesară scopului și potrivit obligațiilor legale aplicabile:

- datele candidaților neselectați – de regulă, cel mult șase luni;
- datele păstrate pentru recrutări viitoare – cu acord, de regulă, cel mult 12 luni;
- datele angajaților – pe durata raportului de muncă și ulterior potrivit legislației muncii, fiscale, contabile, de asigurări sociale și de arhivare;
- contractele, actele de salarizare și documentele contabile – potrivit termenelor legale;
- datele privind instruirile, securitatea și sănătatea în muncă – potrivit termenelor prevăzute de actele normative și nomenclatorul intern;
- datele privind accidentele, controalele și litigiile – până la soluționarea definitivă și expirarea termenelor de contestare sau prescripție;
- jurnalele tehnice – de regulă, cel mult 12 luni, dacă un termen mai lung nu este justificat de un incident;
- înregistrările sistemelor de supraveghere, dacă vor fi utilizate – pentru o perioadă stabilită separat, proporțională scopului, cu prelungire numai în cazul unui incident, control sau litigiu.

Termenele concrete se stabilesc în nomenclatorul intern al termenelor de păstrare. La expirarea acestora, datele vor fi șterse, distruse, anonimizate sau arhivate în condițiile legii.

24.13. Încetarea raportului de muncă sau colaborare

La încetarea raportului juridic, Work Protection va:

- retrage drepturile de acces;
- dezactiva conturile profesionale;
- recupera echipamentele, documentele și suporturile de stocare;
- verifica returnarea informațiilor confidențiale;
- transfera documentele profesionale necesare continuității activității;
- șterge copiile și datele care nu mai sunt necesare;

- păstra numai informațiile impuse de lege sau necesare apărării unui drept.

Datele fostului angajat sau colaborator nu vor fi utilizate pentru activități curente, comunicări interne ori materiale promoționale, dacă nu există un temei juridic distinct.

Obligația de confidențialitate continuă și după încetarea raportului de muncă sau colaborare.

24.14. Drepturile persoanelor

Candidații, angajații, foștii angajați, colaboratorii și formatorii își pot exercita drepturile prevăzute de legislația aplicabilă, inclusiv dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție, portabilitate, retragerea consimțământului și depunerea unei plângeri.

Exercitarea unui drept nu va conduce la sancționarea, intimidarea, discriminarea sau tratamentul nefavorabil al persoanei.

Drepturile se exercită în condițiile și limitele legii. Anumite date nu vor putea fi șterse atunci când păstrarea lor este impusă de legislația muncii, fiscală, contabilă, de asigurări sociale, de arhivare ori este necesară constatării, exercitării sau apărării unui drept.

24.15. Informarea personalului

Work Protection va pune la dispoziția personalului o informare specifică privind prelucrarea datelor, adaptată operațiunilor efectiv realizate, sistemelor utilizate și funcției persoanei.

Semnarea informării sau confirmarea luării la cunoștință nu constituie consimțământ pentru prelucrările necesare executării contractului ori îndeplinirii obligațiilor legale.

Orice prelucrare nouă care afectează în mod semnificativ personalul, inclusiv introducerea unui sistem de monitorizare, a unei platforme noi, a supravegherii video ori a unei tehnologii biometrice, va fi precedată de informare, evaluarea riscurilor și, dacă este cazul, de evaluarea impactului asupra protecției datelor.

25. Fotografii, voce și materiale promoționale

25.1. Imaginea, vocea, declarațiile și înregistrările participanților sau angajaților nu sunt utilizate în reclame, postări, testimoniale ori materiale promoționale fără informare și un temei juridic distinct, de regulă consimțământul.

25.2. Refuzul sau retragerea consimțământului nu afectează accesul la curs, rezultatul evaluării profesionale sau raportul de muncă.

25.3. Realizarea și utilizarea fotografiilor de grup se efectuează numai după informarea prealabilă a persoanelor și stabilirea unui temei juridic corespunzător scopului urmărit. Prezența unei persoane la un curs, eveniment, instruire sau activitate profesională nu reprezintă, prin ea însăși, consimțământ pentru publicarea imaginii în scop publicitar sau promoțional.

Atunci când fotografiile de grup urmează să fie publicate pe pagina web, pe rețelele sociale ori în alte materiale promoționale, persoanelor trebuie să li se ofere, în măsura rezonabil posibilă, o posibilitate reală de a refuza fotografierea sau publicarea, fără consecințe asupra participării la curs, raportului de muncă ori accesului la serviciu. Dacă temeiul utilizat este consimțământul, acesta trebuie să fie liber, specific, informat, lipsit de ambiguitate și demonstrabil.

25.4. Atunci când o persoană este subiectul principal al materialului ori imaginea este utilizată în scop promoțional, opțiunea acesteia se documentează separat și se stabilește perioada de utilizare.

26. Informarea persoanelor vizate

26.1. Atunci când datele sunt colectate direct, Work Protection furnizează informații privind:

- identitatea și datele de contact ale operatorului;

- scopurile prelucrării;
- temeiurile juridice;
- categoriile de date;
- caracterul obligatoriu sau voluntar al furnizării;
- consecințele nefurnizării;
- destinatarii;
- transferurile internaționale;
- perioada de păstrare;
- drepturile persoanei;
- posibilitatea depunerii unei plângeri;
- existența deciziilor automatizate, dacă este cazul.

26.2. Începând cu 23.08.2026, informarea se conformează în special art. 12–14 din Legea nr. 195/2024.

26.3. Atunci când Work Protection primește de la client datele angajaților acestuia și le prelucrează exclusiv în calitate de persoană împuternicită, clientului-operator îi revine obligația de a informa persoanele vizate despre transmiterea datelor către Work Protection, scopurile urmărite, categoriile de date transmise, destinatarii și celelalte elemente prevăzute de legislația aplicabilă.

26.4. Work Protection pune la dispoziția clientului informațiile necesare pentru îndeplinirea obligației de informare, inclusiv informații privind natura serviciilor, categoriile de date prelucrate, furnizorii și subîmputerniciții implicați, transferurile internaționale, măsurile de securitate și termenele de păstrare, fără a substitui responsabilitatea clientului în calitate de operator.

26.5. În măsura în care Work Protection stabilește scopuri și mijloace proprii de prelucrare, inclusiv pentru evidența documentelor emise, verificarea autenticității certificatelor, facturare, contabilitate, securitatea sistemelor, soluționarea reclamațiilor sau constatarea, exercitarea ori apărarea drepturilor sale, Work Protection acționează în calitate de operator distinct și își îndeplinește propria obligație de informare, în conformitate cu legea aplicabilă și ținând seama de excepțiile prevăzute de aceasta.

27. Transmiterea datelor către Work Protection

27.1. Datele se transmit prin:

- conturi de serviciu;
- platforme autorizate;
- fișiere protejate prin parolă;
- linkuri cu acces limitat;
- documente fizice predate persoanelor autorizate.

27.2. Listele angajaților nu se transmit prin grupuri publice, conturi personale neautorizate, linkuri publice ori dispozitive asupra cărora clientul nu exercită control.

27.3. Fișierele care conțin date privind sănătatea sau un volum extins de date se protejează, după caz, prin criptare ori parolă.

27.4. Parola se comunică, de regulă, printr-un canal separat.

27.5. Dacă Work Protection primește accidental date excesive, poate solicita retransmiterea unei versiuni minimizate și va șterge ori returna datele nejustificate.

28. Destinatarii datelor

28.1. Datele pot fi comunicate:

- angajaților și colaboratorilor autorizați;
- clientului;
- reprezentanților autorizați ai clientului;
- formatorilor;
- furnizorilor IT;
- furnizorilor de găzduire;
- furnizorilor de e-mail și stocare;
- furnizorilor de formulare și videoconferință;
- furnizorilor de contabilitate și arhivare;
- consultanților juridici;
- auditorilor;
- curierilor;
- autorităților și instanțelor competente.

28.2. Fiecare destinatar primește numai datele necesare rolului și scopului său.

28.3. Work Protection nu comunică datele altor clienți, concurenților, publicului ori persoanelor neautorizate.

28.4. Înaintea divulgării, Work Protection verifică, atunci când este rezonabil, identitatea, calitatea și competența solicitantului.

29. Furnizorii și subîmpuțerniciții

29.1. Work Protection selectează furnizori care oferă garanții suficiente privind:

- confidențialitatea;
- securitatea;
- continuitatea serviciilor;
- soluționarea cererilor;
- raportarea incidentelor;
- restituirea și ștergerea datelor;
- verificarea conformității.

29.2. Furnizorii pot include, în funcție de configurația efectivă:

- Airtable;
- Zoom;
- serviciile Google;
- furnizori de găzduire;
- furnizori de e-mail;
- furnizori de stocare;
- furnizori de contabilitate;
- furnizori de suport IT.

29.3. Începând cu 23.08.2026, raporturile cu persoanele împuternicite respectă art. 28 din Legea nr. 195/2024 și sunt reglementate prin contract ori alt act juridic obligatoriu.

29.4. Când Work Protection este persoană împuternicită pentru client, utilizarea unui subîmputernicit se efectuează numai cu autorizarea scrisă, specifică sau generală, a clientului și cu posibilitatea formulării obiecțiilor în condițiile contractului.

29.5. Lista efectivă a furnizorilor și scopurilor este menținută intern și se actualizează la modificarea soluțiilor tehnice.

29.6. Menționarea unui furnizor în Politică nu înseamnă că toate serviciile acestuia sunt utilizate pentru fiecare persoană sau activitate.

30. Transferurile datelor cu caracter personal către alte state și organizații internaționale

30.1. Noțiunea de transfer internațional

În sensul prezentei Politici, transferul internațional reprezintă transmiterea, stocarea, găzduirea, punerea la dispoziție, consultarea sau accesarea datelor cu caracter personal dintr-un alt stat ori de către o organizație internațională, inclusiv atunci când datele sunt păstrate în Republica Moldova, dar pot fi accesate de la distanță de către un furnizor, subfurnizor, prestator de asistență tehnică sau alt destinatar stabilit în afara Republicii Moldova.

Utilizarea unor servicii cloud, platforme de formulare, sisteme de videoconferință, servicii de poștă electronică, stocare, găzduire, suport tehnic, mesagerie sau instruire electronică poate implica transferul datelor către alte state ori accesarea acestora din alte state.

30.2. Principiul general

Work Protection va efectua transferuri internaționale numai dacă acestea sunt necesare unui scop determinat, explicit și legitim, există un temei juridic aplicabil prelucrării, sunt respectate condițiile prevăzute de legislația privind protecția datelor și nivelul de protecție acordat persoanelor vizate nu este diminuat prin transfer.

Transferul internațional nu constituie, prin el însuși, un temei juridic pentru prelucrare. Înaintea transferului trebuie identificat atât temeiul juridic al operațiunii de prelucrare, cât și mecanismul juridic care permite transmiterea datelor către statul sau organizația internațională respectivă.

30.3. Serviciile care pot implica transferuri

În funcție de configurația tehnică utilizată la momentul prelucrării, transferurile internaționale pot apărea în legătură cu:

- formularele Airtable utilizate pentru înscrierea la cursuri;
- formularele Google Forms utilizate pentru solicitări, evaluări inițiale și colectarea răspunsurilor;
- serviciile Google utilizate pentru e-mail, documente, stocare sau colaborare;
- platforma Zoom sau alte sisteme de videoconferință;
- serviciile de mesagerie, inclusiv Viber, dacă sunt utilizate pentru comunicarea profesională;
- furnizorii de găzduire a paginii web;
- furnizorii de poștă electronică;
- serviciile cloud și de creare a copiilor de siguranță;
- platformele de instruire și testare electronică;
- furnizorii de suport, mentenanță și securitate IT;
- furnizorii de servicii de plăți, contabilitate ori facturare, dacă este cazul;

- alte servicii tehnice care presupun stocarea sau accesarea datelor din afara Republicii Moldova.

Menționarea unui furnizor în prezenta Politică nu înseamnă că toate serviciile acestuia sunt utilizate pentru fiecare persoană vizată sau pentru fiecare activitate.

30.4. Evaluarea prealabilă a transferului

Înainte de utilizarea unui furnizor care poate implica un transfer internațional, Work Protection va identifica și documenta, într-o măsură proporțională:

- identitatea și rolul furnizorului;
- serviciul utilizat;
- statul sau statele în care datele sunt stocate;
- statele din care datele pot fi accesate;
- categoriile de subfurnizori implicați;
- categoriile de persoane vizate;
- categoriile de date transferate;
- scopul și necesitatea transferului;
- durata prelucrării;
- transferurile ulterioare;
- temeiul juridic al prelucrării;
- mecanismul juridic al transferului;
- măsurile contractuale, tehnice și organizatorice aplicabile;
- riscurile rezultate din legislația și practicile statului de destinație;
- posibilitatea efectivă a persoanelor vizate de a-și exercita drepturile;
- procedura de restituire și ștergere a datelor.

Work Protection nu va declara existența unor garanții contractuale, certificări, clauze standard ori localizări ale datelor înainte ca acestea să fie verificate în raport cu serviciul și contul utilizat efectiv.

30.5. Regimul aplicabil până la 22.08.2026

Până la 22.08.2026 inclusiv, transferurile internaționale se efectuează în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 133/2011.

Transferurile către statele membre ale Spațiului Economic European și către statele pentru care este recunoscut un nivel adecvat de protecție se realizează în condițiile prevăzute de art. 32 alin. (2)–(4) din Legea nr. 133/2011.

Transferurile către state care nu asigură un nivel adecvat de protecție se vor efectua numai dacă este aplicabilă una dintre condițiile prevăzute la art. 32 alin. (5) din Legea nr. 133/2011, inclusiv, după caz:

- existența unui acord sau tratat aplicabil;
- utilizarea contractului standard pentru transmiterea transfrontalieră aprobat de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- existența unor reguli corporatiste obligatorii aprobate;
- necesitatea încheierii sau executării unui contract în condițiile legii;
- necesitatea constatării, exercitării sau apărării unui drept;

- protejarea vieții, integrității fizice ori sănătății persoanei;
- consimțământul valabil al persoanei, acordat după informarea asupra riscurilor, numai dacă această condiție poate fi utilizată în mod legal și corespunzător.

Consimțământul nu va fi utilizat pentru legitimarea artificială a transferurilor permanente, repetitive ori structurale care trebuie să fie întemeiate pe garanții contractuale și tehnice corespunzătoare.

30.6. Regimul aplicabil începând cu 23.08.2026

Începând cu 23.08.2026, transferurile internaționale se efectuează în conformitate cu art. 44–49 din Legea nr. 195/2024.

Transferurile ulterioare efectuate de destinatarul dintr-un alt stat sau de subîmpuneri acestuia trebuie să respecte aceleași cerințe, astfel încât nivelul de protecție garantat de Legea nr. 195/2024 să nu fie subminat.

30.7. Transferurile către Spațiul Economic European

În conformitate cu art. 44 alin. (2) din Legea nr. 195/2024, regimul special prevăzut pentru transferurile către alte state sau organizații internaționale nu se aplică transferurilor către statele membre ale Spațiului Economic European, iar pentru aceste transferuri nu sunt necesare autorizări speciale.

Această regulă nu înlătură obligația Work Protection de a respecta principiile legalității, transparenței, reducerii la minimum a datelor, limitării scopului, securității și răspunderii și nici obligația de a încheia un contract de prelucrare atunci când furnizorul acționează în calitate de persoană împuternicită.

Work Protection va verifica dacă datele sunt păstrate și accesate exclusiv din Spațiul Economic European sau dacă furnizorul ori subfurnizorii săi permit și accesarea din alte state.

30.8. Transferurile în temeiul unei decizii privind caracterul adecvat

Transferul către un alt stat, teritoriu, sector determinat dintr-un stat sau către o organizație internațională poate fi efectuat dacă Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal a constatat, potrivit art. 45 din Legea nr. 195/2024, că destinatarul asigură un nivel adecvat de protecție.

Work Protection va verifica existența și valabilitatea deciziei privind caracterul adecvat, domeniul teritorial și material al acesteia, precum și eventualele limitări aplicabile serviciului ori destinatarului concret.

30.9. Transferurile în baza unor garanții adecvate

În lipsa unei decizii privind caracterul adecvat, Work Protection va transfera date către un alt stat sau către o organizație internațională numai dacă sunt asigurate garanții adecvate și există drepturi opozabile și căi de atac efective pentru persoanele vizate.

Garanțiile pot include, după caz:

- clauze standard de protecție a datelor aprobate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- clauze standard adoptate de Comisia Europeană și recunoscute potrivit legislației aplicabile;
- reguli corporatiste obligatorii aprobate în condițiile art. 47 din Legea nr. 195/2024;
- un act juridic obligatoriu și executoriu între autorități sau instituții publice;
- un cod de conduită aprobat, însoțit de angajamente obligatorii și executorii;
- un mecanism de certificare aprobat, însoțit de angajamente obligatorii și executorii;
- clauze contractuale autorizate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, atunci când autorizarea este necesară;
- alte garanții recunoscute expres de legislația aplicabilă.

Înainte de transferul, Work Protection va verifica dacă garanția este aplicabilă furnizorului, serviciului, statului de destinație și categoriilor concrete de date.

30.10. Evaluarea impactului transferului

Atunci când natura transferului, statul de destinație, furnizorul sau categoriile de date implicate o justifică, Work Protection va evalua dacă legislația și practicile statului de destinație pot afecta eficacitatea garanțiilor utilizate.

Evaluarea poate avea în vedere:

- posibilitatea accesului autorităților statului de destinație la date;
- limitele și garanțiile aplicabile unui asemenea acces;
- existența unui control independent;
- posibilitatea contestării accesului;
- drepturile și căile de atac disponibile persoanei;
- istoricul și transparența furnizorului;
- tipul și sensibilitatea datelor;
- riscul transferurilor ulterioare;
- posibilitatea aplicării criptării, pseudonimizării sau localizării datelor în Spațiul Economic European.

Dacă garanțiile contractuale nu sunt suficiente, Work Protection va aplica măsuri suplimentare sau va renunța la transfer.

30.11. Derogările pentru situații speciale

Derogările prevăzute de art. 49 din Legea nr. 195/2024 vor fi utilizate numai în situațiile și condițiile expres prevăzute de lege.

Aceste derogări pot include, după caz:

- consimțământul explicit, acordat după informarea persoanei asupra riscurilor;
- necesitatea executării unui contract cu persoana vizată;
- necesitatea încheierii ori executării unui contract în interesul persoanei vizate;
- motive importante de interes public;
- constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept;
- protejarea intereselor vitale;
- transferul dintr-un registru destinat informării publicului, în condițiile legii.

Derogările nu vor fi utilizate drept mecanism obișnuit pentru transferuri permanente, repetitive sau efectuate la scară largă prin intermediul furnizorilor cloud.

30.12. Transferurile efectuate în numele clientului

Atunci când Work Protection acționează în calitate de persoană împuternicită, transferul datelor clientului către un alt stat sau accesarea acestora dintr-un alt stat se va realiza numai:

- în baza instrucțiunilor documentate ale clientului;
- în limitele contractului și anexei privind prelucrarea datelor;
- cu autorizarea clientului pentru utilizarea subîmputerniciților, atunci când aceasta este necesară;

- după comunicarea informațiilor privind furnizorul, statul de destinație și mecanismul juridic aplicabil;
- cu impunerea unor obligații de protecție cel puțin echivalente celor asumate de Work Protection;
- cu respectarea obligației de restituire sau ștergere a datelor la încetarea serviciului.

Dacă Work Protection consideră că instrucțiunea clientului privind transferul încalcă legislația, va informa clientul și va suspenda executarea instrucțiunii în măsura necesară clarificării situației.

30.13. Reducerea la minimum și măsurile de securitate

Pentru transferurile internaționale, Work Protection va aplica măsuri proporționale cu riscul, care pot include:

- transmiterea numai a datelor strict necesare;
- excluderea câmpurilor excesive;
- pseudonimizarea;
- criptarea datelor în tranzit și în repaus;
- utilizarea autentificării multifactoriale;
- limitarea accesului pe roluri;
- restricționarea descărcării și copierii;
- utilizarea linkurilor cu acces limitat;
- stabilirea unor perioade de păstrare;
- verificarea jurnalelor de acces;
- revizuirea periodică a subîmpuțerniciților;
- ștergerea datelor la încetarea serviciului.

Grupe sanguine, domiciliul, data nașterii, IDNP-ul, documentele medicale și celelalte date extinse prevăzute de Fișa personală din Anexa nr. 5 la HG nr. 95/2009 nu vor fi încărcate în Zoom, în formularele generale de înscriere la cursuri sau în alte platforme externe dacă acest lucru nu este strict necesar, întemeiat juridic și protejat prin măsuri corespunzătoare.

30.14. Informarea persoanelor vizate

Atunci când prelucrarea presupune un transfer internațional, persoana vizată va fi informată, în funcție de situație, despre:

- intenția de a transfera datele;
- categoriile de destinatari;
- statul sau categoriile de state implicate, atunci când acestea pot fi identificate;
- existența sau absența unei decizii privind caracterul adecvat;
- garanțiile aplicabile;
- riscurile relevante, atunci când transferul se întemeiază pe consimțământ explicit;
- mijloacele prin care poate obține informații suplimentare sau o copie a garanțiilor aplicabile.

Informațiile specifice vor fi incluse, după caz, în informările aferente cursurilor, formularelor electronice, angajaților, candidaților și clienților.

30.15. Evidența și revizuirea transferurilor

Work Protection va menține o evidență actualizată a transferurilor internaționale, care va cuprinde cel puțin:

- furnizorul și serviciul utilizat;
- rolul juridic al furnizorului;
- statele implicate;
- categoriile de date și persoane vizate;
- scopurile transferului;
- mecanismul juridic;
- garanțiile contractuale și tehnice;
- subîmputerniciții relevanți;
- termenele de păstrare;
- data ultimei verificări.

Transferurile și furnizorii vor fi revizuiți periodic și ori de câte ori intervin modificări privind infrastructura, locația datelor, subîmputerniciții, condițiile contractuale, legislația statului de destinație sau mecanismul juridic utilizat.

Dacă un transfer nu mai respectă cerințele legale ori garanțiile devin inefficiente, Work Protection va suspenda transferul, va solicita remedierea situației, va migra datele către o soluție conformă sau va înceta utilizarea serviciului.

30.16. Exercițarea drepturilor

Persoana vizată poate solicita informații privind transferurile care o privesc, statele sau categoriile de state implicate, destinarii, mecanismul juridic și garanțiile relevante.

Work Protection va furniza aceste informații în limitele legislației aplicabile, fără a divulga informații care ar afecta drepturile altor persoane, securitatea sistemelor sau un secret comercial legitim.

31. Accesul, confidențialitatea și securitatea

31.1. Work Protection implementează măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare naturii, volumului, contextului, scopurilor și riscurilor prelucrării, în sensul art. 30 din Legea nr. 133/2011 și, începând cu 23.08.2026, al art. 32 din Legea nr. 195/2024.

31.2. Măsurile pot include:

- conturi individuale;
- parole robuste;
- autentificare multifactorială;
- acces pe roluri;
- revizuirea periodică a drepturilor;
- retragerea accesului la schimbarea atribuțiilor;
- actualizări de securitate;
- protecție antimalware;
- firewall;
- configurarea sigură a dispozitivelor;

- protejarea fișierelor;
- restricționarea linkurilor;
- criptare și pseudonimizare;
- copii de siguranță;
- proceduri de restaurare;
- proceduri de continuitate;
- dulapuri încuiate;
- controlul accesului în încăperi;
- distrugerea securizată a documentelor;
- angajamente de confidențialitate;
- instruirea personalului;
- raportarea imediată a incidentelor.

31.3. Documentele nu vor fi lăsate nesupravegheate la imprimantă, în săli, automobile sau spații publice.

31.4. Datele nu vor fi transmise prin conturi personale și nu vor fi păstrate pe dispozitive neautorizate.

32. Termenele de păstrare și eliminarea

32.1. Datele se păstrează numai pe perioada necesară scopului, executării contractului, îndeplinirii obligațiilor legale ori apărării unui drept.

32.2. Dacă legea, contractul sau instrucțiunea licită a clientului nu prevede altfel, se aplică următoarele reguli:

1. **Audit SSM:** notele, copiile și fișierele de lucru se șterg, de regulă, în cel mult 30 de zile de la transmiterea raportului final.
2. **Perfectarea documentelor SSM și PSI:** listele angajaților și copiile de lucru se șterg, de regulă, în cel mult 30 de zile de la predarea și confirmarea documentelor.
3. **Asistența lunară:** listele active se păstrează pe durata contractului, iar versiunile depășite se elimină, de regulă, în cel mult 90 de zile.
4. **Fișa personală – Anexa nr. 5:** originalul se predă clientului și se păstrează de conducătorul locului de muncă potrivit pct. 53 din HG nr. 95/2009; copiile Work Protection se șterg conform contractului, de regulă în cel mult 30 de zile de la predare.
5. **Cursuri SSM de nivel I și II:** procesul-verbal al verificării cunoștințelor se păstrează cel puțin 36 de luni de la absolvire, potrivit pct. 74 din HG nr. 95/2009.
6. **Evidența participării, testării și certificatelor:** poate fi păstrată, de regulă, până la cinci ani, în măsura necesară confirmării autenticității și apărării unui drept.
7. **Înregistrările Zoom:** nu se efectuează implicit; dacă sunt justificate și anunțate, se păstrează, de regulă, cel mult 30 de zile.
8. **Formularele de contact și evaluare inițială:** se păstrează, de regulă, până la 12 luni, cu excepția cazului în care se încheie un contract sau apare o obligație legală.
9. **Datele utilizate pentru marketing:** se păstrează până la retragerea consimțământului, formularea opoziției ori, de regulă, cel mult 24 de luni de inactivitate.
10. **Candidații neselectați:** datele se păstrează, de regulă, cel mult șase luni; pentru recrutări viitoare, cu acord, cel mult 12 luni.
11. **Jurnalele tehnice:** se păstrează, de regulă, cel mult 12 luni.

12. **Contractele, facturile și documentele contabile:** se păstrează potrivit termenelor stabilite de legislația fiscală, contabilă și de arhivare.
13. **Dosarele angajaților proprii:** se păstrează pe durata raportului de muncă și ulterior potrivit legislației.
14. **Incidentele, controalele și litigiile:** documentația se păstrează până la soluționarea definitivă și expirarea termenelor aplicabile de contestare sau prescripție.
15. **Copiile de siguranță:** datele sunt eliminate prin ciclul tehnic controlat de suprascriere și nu sunt reutilizate pentru scopuri curente după dispunerea ștergerii.

32.3. La expirarea termenelor, datele sunt șterse în condiții de siguranță, distruse, anonimizate sau restituite operatorului, în funcție de rolul Work Protection și suportul pe care sunt păstrate.

33. Încălările securității datelor

33.1. Orice angajat sau colaborator care constată:

- pierderea unui document;
- expedierea către un destinatar greșit;
- accesul neautorizat;
- compromiterea unui cont;
- infectarea unui dispozitiv;
- pierderea unui echipament;
- divulgarea accidentală;
- orice alt incident de securitate,

este obligat să informeze imediat administratorul sau persoana desemnată.

33.2. Work Protection va:

- limita consecințele;
- securiza sistemele;
- identifica datele și persoanele afectate;
- păstra probele;
- documenta circumstanțele;
- evalua riscurile;
- informa clientul;
- adopta măsuri corective;
- informa autoritatea și persoanele, dacă legea impune.

33.3. Când acționează în calitate de persoană împuternicită, Work Protection informează clientul-operator fără întârzieri nejustificate și îi acordă asistența necesară.

33.4. Începând cu 23.08.2026, dacă Work Protection este operator și încălcarea este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor, Centrul este notificat fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în cel mult 72 de ore de la luarea la cunoștință, conform art. 33 din Legea nr. 195/2024.

33.5. Dacă încălcarea poate genera un risc ridicat, persoanele afectate sunt informate potrivit art. 34 din Legea nr. 195/2024, cu respectarea excepțiilor legale.

34. Drepturile persoanelor vizate

34.1. Până la 22.08.2026, persoanele beneficiază de drepturile prevăzute de Legea nr. 133/2011, inclusiv:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces;
- dreptul de intervenție asupra datelor;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la actualizare;
- dreptul la blocare;
- dreptul la ștergere;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de a contesta deciziile individuale automatizate;
- dreptul de acces la justiție.

34.2. Începând cu 23.08.2026, persoanele beneficiază, în condițiile Legii nr. 195/2024, de:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces și obținere a unei copii;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergere;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de retragere a consimțământului;
- dreptul de a nu fi supuse unei decizii exclusiv automatizate în cazurile prevăzute de lege;
- dreptul de a depune o plângere;
- dreptul de a se adresa instanței.

34.3. Drepturile persoanei vizate nu sunt absolute și se exercită în condițiile, limitele și cu respectarea excepțiilor prevăzute de legislația aplicabilă. Existența unui contract, a unei obligații legale sau a unei necesități de păstrare nu conduce automat la respingerea integrală a cererii, fiecare solicitare fiind examinată individual în raport cu dreptul exercitat, scopul prelucrării, temeiul juridic și obligațiile de păstrare aplicabile.

Dreptul la ștergere poate fi refuzat, după caz, în măsura în care prelucrarea este necesară îndeplinirii unei obligații legale, constatării, exercitării sau apărării unui drept ori într-un alt caz expres prevăzut de lege. Dreptul la restricționarea prelucrării se soluționează separat, în condițiile specifice prevăzute de legislația aplicabilă.

34.4. Orice refuz, limitare sau amânare a exercitării unui drept se întemeiază pe o dispoziție legală aplicabilă, se limitează la ceea ce este necesar și proporțional și se comunică persoanei vizate într-o formă clară, împreună cu motivele deciziei și căile de contestare disponibile, cu excepția situațiilor în care legea permite necomunicarea acestor informații.

35. Procedura de soluționare a cererilor

35.1. Cererile pot fi transmise la director@ssmexpert.md sau la sediul Work Protection.

35.2. Cererea trebuie să permită identificarea solicitantului, a dreptului exercitat și a contextului datelor.

35.3. Work Protection poate solicita informații suplimentare rezonabile pentru verificarea identității, fără a colecta date excesive.

35.4. Dacă Work Protection este persoană împuternicită, cererea se transmite clientului-operator, iar Societatea acordă asistența necesară.

35.5. Începând cu 23.08.2026, Work Protection furnizează persoanei vizate informații privind măsurile întreprinse în urma cererii, fără întârzieri nejustificate și, în orice caz, în termen de cel mult o lună de la primirea cererii.

Ținând seama de complexitatea și numărul cererilor, termenul poate fi prelungit cu cel mult două luni, în condițiile art. 12 alin. (3) din Legea nr. 195/2024. Persoana vizată este informată despre prelungire și despre motivele întârzierii în termen de cel mult o lună de la primirea cererii.

Dacă persoana vizată transmite cererea prin mijloace electronice, informațiile se furnizează, atunci când este posibil și dacă persoana nu solicită altfel, prin mijloace electronice.

35.6. Persoana are dreptul să depună o plângere la Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal și să utilizeze căile judiciare prevăzute de lege.

36. Deciziile automatizate și testarea electronică

36.1. Work Protection nu adoptă, de regulă, decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată care produc efecte juridice sau afectează în mod similar și semnificativ persoana.

36.2. Testele electronice pot calcula un punctaj ori indica răspunsurile corecte, însă rezultatul contestat poate fi verificat de o persoană autorizată.

36.3. Emiterea certificatului sau a altui document se supune cerințelor cursului și verificărilor aplicabile.

37. Protecția datelor începând cu proiectarea și evaluarea impactului

37.1. Înaintea introducerii unui formular, serviciu, sistem, furnizor sau proces nou, Work Protection analizează:

- scopul;
- datele necesare;
- rolurile părților;
- temeiul juridic;
- informarea;
- persoanele care vor avea acces;
- furnizorii;
- transferurile internaționale;
- perioada de păstrare;
- riscurile;
- măsurile de securitate;
- necesitatea unei evaluări a impactului.

37.2. Setările implicite trebuie să limiteze colectarea, vizibilitatea și păstrarea datelor la volumul necesar.

37.3. Dacă o prelucrare este susceptibilă să genereze un risc ridicat, inclusiv prin tehnologii noi, monitorizare sistematică, profilare, combinarea bazelor de date ori prelucrarea la scară largă a datelor privind sănătatea, Work Protection efectuează o evaluare a impactului.

37.4. Dacă este cazul, Work Protection consultă Centrul în condițiile Legii nr. 195/2024.

37.5. Când este persoană împuternicită, Work Protection asistă clientul în limita informațiilor și atribuțiilor sale.

38. Evidențele activităților de prelucrare și responsabilitatea

38.1. Work Protection menține evidențe proporționale privind:

- scopurile prelucrării;
- categoriile de persoane;
- categoriile de date;
- destinatarii;
- transferurile internaționale;
- termenele de ștergere;
- măsurile de securitate;
- furnizorii;
- rolul Work Protection.

38.2. Începând cu 23.08.2026, evidențele operatorului și ale persoanei împuternicite se organizează potrivit art. 30 din Legea nr. 195/2024.

38.3. Documentarea temeiurilor, evaluărilor, instrucțiunilor, drepturilor de acces, incidentelor, cererilor și instruirilor constituie o componentă a principiului responsabilității.

39. Responsabilul cu protecția datelor

39.1. Work Protection evaluează și documentează periodic dacă activitățile sale principale impun desemnarea unui responsabil cu protecția datelor.

39.2. Evaluarea va ține seama în special dacă activitățile presupun:

- monitorizarea periodică și sistematică a persoanelor la scară largă;
- prelucrarea la scară largă a categoriilor speciale de date.

39.3. Simplul fapt că formularul tipizat prevăzut de Anexa nr. 5 conține grupa sangvină nu conduce automat la concluzia că prelucrarea este realizată la scară largă.

39.4. Evaluarea va ține seama de numărul persoanelor, volumul datelor, durata, întinderea geografică și riscurile prelucrării.

39.5. Dacă este desemnat, responsabilul:

- este implicat în timp util în aspectele relevante;
- beneficiază de independența necesară;
- dispune de resurse corespunzătoare;
- raportează conducerii;
- cooperează cu Centrul;
- are datele de contact publicate și comunicate în condițiile legii.

40. Obligațiile clienților și clauzele contractuale

40.1. Clientul este obligat:

- să transmită numai date exacte, actuale și necesare;
- să utilizeze persoane și canale autorizate;
- să își informeze angajații;
- să stabilească temeiul juridic;
- să comunice termenele și instrucțiunile de ștergere;
- să răspundă cererilor persoanelor;
- să nu solicite operațiuni incompatibile sau contrare legii.

40.2. Fiecare contract care presupune prelucrarea datelor angajaților trebuie să conțină clauze sau o anexă de împuternicire privind:

- obiectul și durata prelucrării;
- natura și scopul;
- categoriile de date;
- categoriile de persoane;
- instrucțiunile clientului;
- confidențialitatea;
- măsurile de securitate;
- utilizarea subîmputerniciților;
- transferurile internaționale;
- asistența pentru soluționarea cererilor;
- raportarea incidentelor;
- restituirea sau ștergerea;
- dreptul de audit;
- răspunderea părților.

40.3. Până la 22.08.2026 se aplică în special art. 30 din Legea nr. 133/2011, iar începând cu 23.08.2026 se aplică art. 28 din Legea nr. 195/2024.

40.4. Prezenta Politică publică nu înlocuiește anexa contractuală de împuternicire și nu extinde instrucțiunile clientului ori scopurile în care Work Protection este autorizată să prelucreze date în numele acestuia.

41. Obligațiile personalului și controlul conformității

41.1. Angajații, formatorii și colaboratorii sunt obligați:

- să utilizeze datele exclusiv în scop profesional;
- să acceseze numai informațiile necesare;
- să păstreze confidențialitatea;
- să nu copieze listele pentru uz personal;
- să nu fotografieze documentele cu telefoane personale;
- să nu transmită date prin conturi neautorizate;
- să nu păstreze date pe dispozitive neaprobat;

- să nu discute informațiile în spații publice;
- să raporteze imediat incidentele;
- să restituie documentele și echipamentele la încetarea activității.

41.2. Obligația de confidențialitate continuă după încetarea raportului de muncă sau colaborare.

41.3. Administratorul sau persoana desemnată verifică periodic:

- drepturile de acces;
- securitatea conturilor;
- termenele de ștergere;
- păstrarea documentelor;
- utilizarea dispozitivelor;
- activitatea furnizorilor;
- existența angajamentelor de confidențialitate;
- instruirea personalului;
- raportarea incidentelor;
- respectarea instrucțiunilor clienților.

41.4. Încălcarea prezentei Politici poate atrage răspundere disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz.

42. Actualizarea Politicii

42.1. Politica se revizuieste în cazul:

- modificării legislației;
- introducerii unor servicii noi;
- schimbării formularelor;
- schimbării platformelor sau furnizorilor;
- schimbării sediului ori datelor de contact;
- identificării unor riscuri noi;
- producerii unui incident important;
- constatărilor rezultate din audit;
- emiterii unor recomandări ale Centrului.

42.2. Fiecare versiune indică numărul versiunii, data aprobării și data intrării în vigoare.

42.3. Modificările esențiale care afectează scopurile, temeiurile, destinatarii, transferurile sau drepturile sunt aduse la cunoștință prin pagina web și, atunci când este necesar, prin comunicare directă.

42.4. Versiunile anterioare pot fi păstrate în scop de trasabilitate, fără a rămâne prezentate drept versiuni curente.

43. Dispoziții finale

43.1. Prezenta Politică, versiunea 2.0, este aprobată și intră în vigoare la data de 30.07.2026.

43.2. Politica înlocuiește orice versiune anterioară privind protecția datelor și confidențialitatea aplicabilă în cadrul Work Protection.

43.3. În perioada 27.07.2026–22.08.2026 inclusiv, Politica se aplică în conformitate cu Legea nr. 133/2011.

43.4. Începând cu 23.08.2026, Politica se aplică integral în conformitate cu Legea nr. 195/2024, fără a fi necesară re aprobarea sa exclusiv pentru această tranziție.

43.5. Politica este obligatorie pentru toate persoanele care acționează sub autoritatea Work Protection și se aplică împreună cu:

- procedura internă privind prelucrarea datelor;
- registrul activităților de prelucrare;
- evidența drepturilor de acces;
- registrul incidentelor;
- nomenclatorul termenelor de păstrare;
- angajamentele de confidențialitate;
- anexele privind prelucrarea datelor încheiate cu clienții;
- contractele cu furnizorii;
- procedurile de soluționare a cererilor;
- procedurile privind incidentele de securitate.

43.6. Publicarea sau aprobarea formală a Politicii nu substituie implementarea efectivă a măsurilor, informărilor și controalelor prevăzute în aceasta.

43.7. Politica se publică pe www.ssmexpert.md și se pune la dispoziția persoanelor înaintea completării formularelor electronice relevante.

Aprobată la data de 30 iulie 2026

Administrator WORK PROTECTION S.R.L.

Darii Aurica

Semnătura: _____

L.Ș.