

PROCEDURA DE RESURSE UMANE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

DESCRIEREA PE SCURT A REGLEMENTARII:

Procedura de resurse umane reglementeaza modul in care sunt prelucrate datele angajatilor **Global Performance S.R.L.** (denumita in continuare „*Societatea*”), precum si conduita pe care trebuie sa o aiba angajatii Global Performance in gestionarea datelor cu caracter personal in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu.

Procedura cuprinde detalii privind:

- activitatile de prelucrare realizate de catre Societate cu privire la datele cu caracter personal ale angajatilor sai;
- responsabilitatile angajatilor in cazurile in care prelucreaza date cu caracter personal ca parte a atributiilor lor de zi cu zi.

SECTIUNEA A: MODUL DE PRELUCRARE A DATELOR ANGAJATILOR

Societatea, in calitatea sa de operator de date, colecteaza si prelucreaza datele cu caracter personal ale angajatilor sai, date care sunt furnizate in mod direct sau care pot rezulta in mod indirect, in cursul derularii relatiei de munca. In notiunea de „angajati” in sensul prezentei proceduri sunt incluse persoanele care au incheiate contracte de munca (indiferent de tipul contractului - pe durata determinata sau nedeterminata, part-time, etc.), care sunt delegate sau detasate (inclusiv angajatii pusi la dispozitie de agenti de munca temporara), care au incheiate contracte de mandat sau colaborare cu Societatea.

Confidentialitatea datelor cu caracter personal si conformarea cu normele legale aplicabile in domeniu reprezinta una dintre preocuparile principale ale Global Performance, urmarindu-se in permanenta asigurarea securitatii datelor si respectarea cerintelor in materie.

1. Notiunea de „date cu caracter personal”

Datele cu caracter personal reprezinta informatiile care identifica o persoana fizica sau care o fac cel putin identificabila. Datele cu caracter personal sunt impartite in date

generale (nume, prenume, telefon, adresa, etc.) si date sensibile (cod numeric personal, date privind starea de sanatate, date privind apartenenta sindicala, etc.).

2. Notiunea de „prelucrare” a datelor cu caracter personal

In sensul dispozitiilor legale aplicabile in materia protectiei datelor cu caracter personal, „prelucrare” reprezinta orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea (simpla vizualizare/accesare), utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

3. Notiunea de „persoana vizata”

Potrivit legii, „persoana vizata” este orice persoana fizica ale carei date cu caracter personal sunt supuse prelucrarii.

4. Scopurile si temeiurile activitatilor de prelucrare

Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale angajatilor sai, dupa cum urmeaza:

- in vederea executarii contractului, pentru urmatoarele scopuri:
 - recrutare;
 - scopuri generale de resurse umane, in vederea desfasurarii relatiilor de munca / mandat / colaborare;
 - training;
 - salarizare si bonusare;
 - programarea deplasarilor si vizitelor in teren;
 - evaluarea performantelor;
 - verificarea modului de conformare cu politicile si reglementarile interne;
 - facilitarea accesului la servicii medicale si de asigurare prin furnizori de servicii;
 - gestionarea flotei auto, inclusiv prin utilizarea de sisteme ce permit localizarea masinilor proprietatea Global Performance;

- in vederea indeplinirii obligatiilor legale, pentru urmatoarele scopuri:
 - gestionarea relatiilor cu sindicatele;
 - sanatate si securitate in munca;
 - arhivare;
 - monitorizare / securitate acces in incintele Global Performance (monitorizare acces in sediu prin carduri de acces);
 - asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor si persoanelor;

- asigurarea permanenta a conditiilor tehnice si organizatorice pentru desfasurarea activitatii si urmarirea disciplinei in munca si monitorizarea resurselor si echipamentelor IT si de telecomunicatii puse la dispozitia angajatilor (mai multe detalii privind aceasta regasiti in Anexa 1 la prezenta politica);
 - asigurarea masurilor de securitate necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal si a altor informatii sensibile pentru activitatea Global Performance, inclusiv prin implementarea unor solutii de prevenire a accesului neautorizat al acestor date si informatii (data loss prevention – DLP);
- in vederea indeplinirii intereselor legitime ale Global Performance, pentru urmatoarele scopuri:
- analiza reputatiei si integritatii candidatilor interni in procesul de promovare si a candidatilor externi in procesul de selectie;
 - realizarea de sondaje interne la nivelul Global Performance sau al grupului Global Performance privind asteptarile angajatilor privind modul de desfasurare a relatiilor de munca si alte aspecte relevante pentru activitatea organizatorica si de resurse umane.

5. Drepturile de care beneficiaza angajatii si membrii de familie ai acestora in contextul prelucrării datelor cu caracter personal

In contextul prelucrării datelor cu caracter personal, angajatii Global Performance beneficiaza de urmatoarele drepturi:

- dreptul la informare, respectiv dreptul de a primi detalii privind activitatile de prelucrare efectuate de catre Global Performance, conform celor descrise in prezentul document;
- dreptul de acces la date, respectiv dreptul de a obtine confirmarea din partea Global Performance cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum si detalii privind activitatile de prelucrare;
- dreptul la rectificare, respectiv dreptul de a obtine rectificarea de catre Global Performance a datelor inexacte, precum si completarea datelor incomplete ,
- dreptul la stergerea datelor („*dreptul de a fi uitat*”), in masura in care sunt indeplinite conditiile prevazute de lege - este posibil ca, in urma solicitarii de stergere a datelor, Global Performance sa anonimizeze aceste date (lipsindu-le astfel de caracterul personal) si sa continue in aceste conditii prelucrarea pentru scopuri statistice.
- incepand din 25 mai 2018, dreptul la restrictionarea prelucrării in masura in care sunt indeplinite conditiile prevazute de lege;

- incepand din 25 mai 2018, dreptul la portabilitatea datelor, respectiv (i) dreptul de a primi datele cu caracter personal intr-o modalitate structurata, folosita in mod obisnuit si intr-un format usor de citit, precum si (ii) dreptul ca aceste date sa fie transmise de catre Global Performance catre alt operator de date, in masura in care sunt indeplinite conditiile prevazute de lege;
- dreptul la opozitie, respectiv dreptul de a se opune, pentru motive temeinice, la prelucrarea pe viitor a datelor;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, respectiv dreptul de a nu fi subiectul unei decizii luate numai pe baza unor activitati de prelucrare automate (in acest context, angajatii Global Performance avand dreptul de a obtine interventia umana din partea Global Performance , sa isi exprime punctul de vedere si sa conteste respectiva decizie) si
- dreptul de a va adresa Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal sau instantelor competente, in masura in care considerati necesar.

Pentru mai multe informatii privind modul de exercitare a drepturilor mai sus-mentionate, angajatii se pot adresa Departamentului de Resurse Umane.

De asemenea, se pot adresa Responsabilului cu protectia datelor desemnat la nivelul Global Performance, avand urmatoarele date de contact office@global-performance.ro / 0314050104. Responsabilul cu protectia datelor asigura monitorizarea conformarii Global Performance cu cerintele legale in domeniu.

SECTIUNEA B: RESPONSABILITATILE ANGAJATILOR GLOBAL PERFORMANCE IN GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL CA PARTE A ATRIBUTIILOR DE SERVICIU

Global Performance isi ia angajamentul fata de clientii sai si alte persoane care ii furnizeaza date cu caracter personal ca va asigura confidentialitatea si securitatea datelor cu caracter personal in concordanta cu dispozitiile legale aplicabile in acest domeniu, precum si ca va respecta cerintele legislatiei privind protectia datelor (inclusiv cele din Regulamentul general privind protectia datelor (Regulamentul (UE) 2016/679¹).

¹ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Angajatii Global Performance pot ca, in indeplinirea atributiilor de zi cu zi, sa prelucreze date apartinand clientilor persoane fizice, reprezentantilor legali ai clientilor persoane juridice, actionarilor persoane fizice, beneficiarilor reali, imputernicitilor, etc.

In vederea asigurarii celor mai inalte standarde de protectie, angajatii Global Performance care prelucreaza date cu caracter personal in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu trebuie sa respecte cel putin principiile si obligatiile principale listate in prezenta politica.

1. Principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- *Datele cu caracter personal trebuie sa fie prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata;*

In vederea respectarii principiului anterior enuntat, pentru a prelucra datele cu caracter personal, angajatii trebuie sa se asigure ca:

- (i) exista o baza legala pe care se intemeiaza prelucrarea;
- (ii) prelucrarea nu aduce atingere drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanelor vizate;
si
- (iii) persoanelor vizate le-a fost furnizat continutul minim de informatii privind activitatile de prelucrare.

Verificarile punctuale cu privire la respectarea cerintelor (i) – (iii) vor fi facute de catre angajatii care iau decizia finala privind necesitatea si modalitatea de realizare a prelucrarii prin raportare la scopul avut in vedere.

- *Datele cu caracter personal sunt colectate in scopuri determinate, explicite si legitime si nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu aceste scopuri*

Angajatii Global Performance trebuie sa aiba in vedere colectarea datelor pentru scopuri specific determinate si sa se asigure ca scopurile de prelucrare nu contravin normelor legale incidente, respectiv ca scopurile prelucrarii sunt legale.

- *Datele cu caracter personal prelucrate sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate*

Datele colectate trebuie sa fie intr-adevar necesare pentru prestarea serviciilor de catre Global Performance si pentru indeplinirea atributiilor angajatilor Global Performance , fiind interzisa prelucrarea unor date care nu se subsumeaza unei necesitati reale de prelucrare, spre exemplu:

- colectarea cazierului judiciar se va face doar in cazul acelor angajati Global Performance pozitia carora justifica necesitatea verificarii cazierului judiciar. Aceasta regula este valabila si pentru candidatii la angajare. In cazul in care candidatul este respins de la angajare sau in cazul in care angajatul inceteaza colaborarea cu Global Performance , datele din cazierul judiciar ale acestora nu vor mai fi pastrate de Global Performance, cu exceptia cazului in care exista o prevedere legala contrara sau exista o politica interna asumata si implementata cu privire la perioadele de arhivare care sa oblige Global Performance sa tina in continuare aceste date. In cazul angajatilor existenti, datele din cazierul judiciar pot fi pastrate pe durata valabilitatii acestuia, precum si ulterior in conformitate cu normele interne. Daca nu se prevede o durata de pastrare in normele interne, aceste date vor putea fi pastrate doar atat timp cat sunt necesare in desfasurarea activitatii Global Performance ;
- generarea unor rapoarte in care sunt incluse mai multe categorii de date decat cele strict necesare pentru realizarea scopului urmarit prin generarea raportului;
- *Datele cu caracter personal prelucrate sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sunt actualizate*

Trebuie luate toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere.

In acest sens angajatii trebuie sa evite stocarea documentelor ce contin date cu caracter personal pe statiile personale si sa foloseasca datele stocate in aplicatiile centralizate pentru a evita riscul utilizarii unor date inexacte.

- *Datele cu caracter personal trebuie pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele;*

In desfasurarea activitatilor de prelucrare, angajatii Global Performance trebuie sa se asigure ca respecta cerintele de stocare a datelor pe durata strict necesara scopului de prelucrare, prin raportare la cerintele de arhivare impuse prin normele interne sau prin legislatia aplicabila.

- *Datele cu caracter personal trebuie prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare*

In activitatea de prelucrare a datelor, angajatii Global Performance trebuie sa respecte cerintele de securitate impuse la nivelul Global Performance prin intermediul prezentei proceduri, precum si dispozitiile altor proceduri/politici aplicabile la nivelul Global Performance .

2. Obligatii principale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Angajatii care au acces la datele cu caracter personal trebuie sa respecte urmatoarele obligatii principale:

- i. sa prelucreze date cu caracter personal si sa acceseze documente / fisiere ce contin date cu caracter personal doar daca este necesar si numai pentru indeplinirea atributiilor specifice de serviciu;
- ii. sa nu acceseze mai multe informatii decat este strict necesar pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- iii. sa utilizeze parole pentru acest acces, parole ce au minimum opt caractere si contin cel putin o litera mare si cel putin o cifra sau un simbol. Parolele trebuie schimbate cel putin o data la 3 (trei) luni. Angajatii trebuie sa isi protejele in permanenta parolele si sa nu le comunice la nici o persoana, din cadrul Global Performance sau din afara organizatiei;
- iv. sa nu permita accesul la computere si terminale de acces persoanelor neautorizate;
- v. sa blocheze ecranul computerelor si terminalelor de acces atunci cand se indeparteaza de ele (de ex., cand pleaca intr-o intalnire, in pauza de masa, etc.);
- vi. sa nu lase laptopurile / echipamentele portabile / dosarele / documentele continand date cu caracter personal nesupravegheate si sa nu ia acasa registre continand date cu caracter personal. In cazurile absolut exceptionale registrele pot fi luate acasa sub conditia de a le stoca in conditii de securitate.
- vii. sa nu utilizeze programe software care provin din surse externe, neverificate in prealabil de catre departamentele relevante din cadrul Global Performance ;
- viii. sa utilizeze sistemele de salvare a documentelor puse la dispozitie de Global Performance pentru salvarea documentelor si sa nu salveze documente sau fisiere continand date cu caracter personal pe terminalele locale de lucru (de ex., pe desktop-ul computerelor/laptopurilor);
- ix. sa nu printeze documente sau fisiere ce contin date cu caracter personal decat atunci cand este strict necesar in contextul realizarii atributiilor de serviciu;
- x. sa lase biroul curat la sfarsitul programului de lucru, precum si in momentele in care lipsesc de la birou o durata mai lunga de timp (de ex., cand pleaca in concediu);
- xi. sa nu lase documente continand date cu caracter personal pe birou, in sertare sau pe statiile de lucru cand exista posibilitatea accesului neautorizat;

- xii. sa respecte cerintele de securitate pentru protectia datelor stabilite prin politicile Global Performance ;
- xiii. sa participe la sesiunile de training privind cerintele in domeniul protectiei datelor cu caracter personal organizate periodic de catre Global Performance ;
- xiv. sa respecte orice alte obligatii stabilite de Global Performance prin proceduri interne si instructiuni de lucru in scopul protejarii datelor cu caracter personal.

3. Fluxul de informatii

Persoanele vizate (indiferent ca sunt angajati Global Performance , clienti Global Performance sau au alta calitate datorita careia li se prelucreaza datele de catre Global Performance) beneficiaza de drepturile indicate la sectiunea A punctul 5 de mai sus.

In acest context, in cazul in care vreun angajat Global Performance, in virtutea pozitiei pe care o ocupa sau in alt mod, primeste o solicitare din partea persoanelor vizate de exercitare a drepturilor legate de prelucrarea datelor, asa cum aceste drepturi sunt indicate la sectiunea A punctul 5 de mai sus, angajatul va trimite solicitarea catre Responsabilul cu protectia datelor, cat mai repede posibil, dar nu mai tarziu de 5 zile, avand in vedere cerintele legale privind termenul de raspuns care sunt aplicabile pentru Global Performance .

In cazul in care vreun angajat Global Performance obtine consimtamantul persoanelor vizate, in virtutea pozitiei pe care o ocupa sau in alt mod, respectivul angajat va trebui sa anunte acest lucru la Responsabilul cu protectia datelor.

In cazul in care angajatul Global Performance intra in mod constant in posesia documentelor si a celorlalte suporturi pe care persoana vizata isi da consimtamantul, instiintarea Responsabilului cu protectia datelor va fi facuta o singura data.

In toate cazurile, angajatul Global Performance respectiv si Responsabilul cu protectia datelor urmeaza sa stabileasca de comun acord, de la caz la caz, tinand cont de suportul pe care se da consimtamantul, precum si dispozitiile legale si prevederile din politicile interne Global Performance , modul in care vor fi pastrate respectivele suporturi.

4. Alte aspecte

Avand in vedere natura complexa a activitatilor desfasurate de catre Global Performance in relatia cu angajatii sai, este posibil ca anumite detalii incluse in prezenta procedura sa fie supuse unor modificari sau completari de-a lungul timpului. Orice fel de modificari asupra modului in care se desfasoara activitatile de prelucrare efectuate cu privire la datele cu caracter personal ale angajatilor vor fi aduse la cunostinta acestora de indata, prin transmiterea unei variante actualizate a prezentei politici sau prin comunicarea unei note de informare de sine-statoare.

In plus, in temeiul art. 30 din Regulamentul general privind protectia datelor, Global Performance tine registrul evidentei prelucrarilor de date care contine informatii despre activitatile de prelucrare de date cu caracter personal derulate sub responsabilitatea Global Performance . In cazul in care un angajat considera ca a avut loc sau urmeaza sa aiba loc o modificare in modul in care are loc prelucrarea datelor cu caracter personal, respectivul angajat va comunica acest aspect catre responsabilul din departamentul sau care are grija de registrul evidentei prelucrarilor de date, responsabilul respectiv urmand sa aprecieze in ce masura informatiile din registrul evidentei prelucrarilor de date trebuie actualizate.

Anexa 1 – Reguli pentru garantarea protectiei datelor in contextul activitatilor de monitorizare a conformarii cu cerintele legale si procedurilor Global Performance

A. Scop

Prezentele reguli („**Regulile**”) sunt redactate pentru a asista Global Performance in asigurarea protectiei datelor cu caracter personal in contextul activitatilor de monitorizare a conformarii cu cerintele legale si procedurile Global Performance, activitati ce pot presupune accesul la si monitorizarea Datelor cu Caracter Personal ale angajatilor. Regulile acopera accesul la aceste date care ar putea fi stocate pe serverele Global Performance, precum si pe statiile de lucru, tabletele, telefoanele mobile si masinile apartinand Global Performance si puse la dispozitia angajatilor pentru realizarea atributiilor de serviciu („**Echipament Tehnic**”).

Aceste Reguli sunt menite sa asigure ca prelucrarea Datelor cu Caracter Personal stocate in Echipamentul Tehnic („**Date din Echipamentul Tehnic**”) se face cu respectarea legislatiei privind protectia datelor si confidentialitatea.

Intregul Echipament Tehnic pus la dispozitie de catre Global Performance si tot ce este generat prin intermediul acestui Echipament Tehnic (inclusiv, dar fara limitare la, corespondenta din conturile de e-mail Global Performance) este proprietatea Global Performance.

Global Performance poate solicita angajatului in orice moment sa predea Echipamentul Tehnic pus la dispozitia acestuia, cu conditia furnizarii unor echipamente inlocuitoare in masura in care acest lucru este necesar pentru ca angajatul sa isi desfasoare activitatea in conditii uzuale.

Utilizarea Echipamentului Tehnic pentru scopuri personale nu este incurajat (cu exceptia masinilor alocate personal pentru care se prevede in mod expres ca pot fi utilizate dupa orele de program). Daca totusi respectivul Echipament Tehnic este folosit in scopuri personale, Regulile se vor aplica respectivei utilizari. Astfel, daca angajatul va folosi Echipamentul Tehnic in scop personal, isi asuma posibilitatea ca Global Performance sa acceseze inclusiv continutul generat intr-un asemenea mod. Cu toate acestea, Global Performance va respecta regulile de confidentialitate atunci cand va constata ca respectivele comunicari sunt personale si nu au legatura cu scopul urmarit de eventuala accesare.

Daca exista orice dubii cu privire la aplicarea Regulilor, orice asemenea intrebari vor fi adresate Directorului de Resurse Umane sau Responsabilului cu protectia datelor pentru a gasi o rezolvare.

Aceste Reguli sunt completate de alte politici interne ale Global Performance, in masura in care acestea sunt aplicabile. In caz de discrepanta dintre aceste Reguli si alte politici interne, aceste Reguli vor prevala.

B. Definitii

„**Date cu Caracter Personal**” inseamna informatiile care identifica o persoana fizica sau care o fac cel putin identificabila.

„**Date de Trafic**” inseamna datele prelucrate in contextul trimiterii de comunicari, excluzand continutul acestor comunicari. Datele de Trafic includ, fara limitare, informatii indicand apelurile trimise si primite, durata apelurilor, mesajele e-mail trimise si primite, frecventa apelurilor si mesajelor e-mail, precum si volumul mesajelor e-mail circulante.

„**Date de Comunicatii**” inseamna Datele de Trafic si/sau continutul comunicatiilor.

„**Angajat Vizat**” - orice angajat, lucrator temporar, contractor independent sau alt colaborator al Global Performance al carui Echipament Tehnic este accesat pe baza acestor Reguli.

„**Angajat Nominalizat**” - orice angajat, lucrator temporar, contractor independent sau alt colaborator al Global Performance care este nominalizat sa acceseze mesajele e-mail ale Angajatului Absent, potrivit sectiunii D din prezentele Reguli.

„**Fisierele Echipamentului Tehnic**” - orice fisiere, documente si orice alt tip de informatii stocate in Echipamentul Tehnic. Pentru evitarea oricaror dubii, orice referiri la „angajati” in aceste Reguli de asemenea acopera lucratorii temporari, contractorii independenti sau orice colaboratori care lucreaza in Global Performance .

C. Reguli Generale

1. Procedura de acces

Regulile se aplica in masura in care Global Performance a primit o sesizare prin apel telefonic sau on-line de catre un angajat Global Performance privind posibile neconformitati, precum si in alte situatii in care exista indicii privind o asemenea posibila neconfirmata. Persoana care face sesizarea poate sa aleaga sa-si lase numele sau nu.

Fiecare situatie este analizata de un comitet special abilitat si format in cadrul Global Performance. Acest comitet incepe analiza faptelor raportate si colecteaza date in privinta acestora.

In masura in care comitetul, pe baza informatiilor colectate:

- considera ca alerta reprezinta o preocupare substantiala, conform celor explicate la sectiunea C.2. de mai jos;
- crede ca exista o necesitate de a continua investigatia, si
- considera ca pentru o derulare eficienta a respectivei investigatii, accesul la mesajele e-mail si/sau la Fisierile Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat este necesar,

respectivul comitet trimite o solicitare catre *Departamentul de IT* pentru accesarea mesajelor e-mail si/sau a Fisierelor Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat.

La primirea cererii din partea comitetului, Departamentul IT ia legatura cu Responsabilul cu protectia datelor, precum si cu Directorul de Resurse Umane („**Responsabilii de Autorizare**”) si ii informeaza cu privire la primirea solicitarii.

In masura in care Responsabilii de Autorizare sunt de acord cu solicitarea facuta de Comitet, respectivii Responsabili de Autorizare:

- dau instructiuni catre Departamentul IT de accesare a mesajelor e-mail si/sau a Fisierelor Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat, dupa caz;
- dau instructiuni catre Departamentul IT cu privire la conditiile de acces;
- ofera Departamentului de IT datele de contact ale persoanelor care deruleaza investigatia („**Investigatori**”) catre care Departamentul IT va trebui sa trimita rezultatele accesarii mesajelor e-mail si/sau a Fisierelor Echipamentului Tehnic.

Daca Responsabilii de Autorizare nu sunt de acord cu solicitarea facuta de comitet, acestia:

- fie permit continuarea investigatiei, dar fara accesarea mesajelor e-mail si a Fisierelor Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat,

- fie decid încetarea oricarei investigații cu ștergerea informației colectate până atunci în timpul investigației, cu excepția cazului în care aceasta informație este necesară pentru alte scopuri (de exemplu, scopuri generale de resurse umane) sau în conformitate cu legislația și regulile interne aplicabile (de exemplu, cerințele de arhivare).

Instrucțiunile date de Responsabilii de Autorizare către Departamentul IT cu privire la condițiile de acces pot include, de exemplu, următoarele:

- filtrarea mesajelor e-mail pe baza unor anumite cuvinte-cheie într-un anumit interval de timp;
- verificarea dacă Angajatul Vizat a trimis sau a primit un mesaj e-mail din partea unei anumite adrese e-mail într-un anumit interval de timp;
- accesarea conținutului mesajelor e-mail ale Angajatului Vizat trimise sau primite într-un anumit interval de timp pentru a verifica o anumită informație.

Investigații către care Departamentul de IT trimite informațiile potrivit acestei secțiuni C.1. au responsabilitatea păstrării confidențialității și aplicării regulilor privind protecția datelor. E posibil ca acești Investigații să fie angajați Global Performance, angajați ai altor afiliați Global Performance sau experți terti și/sau companii de consultanță juridică care derulează astfel de investigații potrivit instrucțiunilor date de Responsabilii de Autorizare și bazate de aranjamentele contractuale dintre ei și Global Performance.

Chiar și în absența unei alerte și a unei solicitări corespunzătoare din partea comitetului, Responsabililor de Autorizare li se permite să dea instrucțiuni către Departamentul IT de accesare a mesajelor e-mail și/sau a Fișierelor Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat:

- în cazuri de preocupare substanțială, așa cum se detaliază în secțiunea C.2. de mai jos, și
- când acest lucru este necesar potrivit legislației aplicabile cu respectarea condițiilor și a limitelor prescrise de respectiva legislație.

2. *Motive de acces*

Accesul la mesajele e-mail și/sau la Fișierele Echipamentului Tehnic ale Angajatului Vizat este permis doar dacă există o preocupare substanțială, așa cum aceasta este determinată de către comitet atunci când primește alerte sau de către Responsabilii de Autorizare, în cazurile în care nu este declansată nicio alertă.

Respectiva „preocupare substanțială” este determinată de Comitet/Responsabilii de Autorizare de la caz la caz, dar trebuie să se încadreze în limitele drepturilor și obligațiilor prevăzute de Codul Muncii și legislația de muncă, inclusiv în următoarele cazuri:

- incalcati posibile sau concretizate ale legislatiei de catre Angajatul Vizat;
- incalcati posibile sau concretizate ale regulilor interne ale Global Performance si/sau ale altor reguli aplicabile de catre Angajatul Vizat;
- functionarea defectuoasa a Echipamentului Tehnic;
- riscuri de securitate, inclusiv atacuri cibernetice;
- solicitari de informatii primite de la autoritati publice, in limita competentelor legale ale acestora.

3. Notificarea angajatului

Global Performance informeaza toti angajatii cu privire la modul in care Datele lor cu Caracter Personal sunt prelucrate la semnarea contractului de munca, inclusiv cu privire la prelucrarea Datelor cu Caracter Personal in contextul acestor Reguli.

Angajatul Vizat ale carui date din Echipamentul Tehnic urmeaza a fi accesate trebuie sa fie notificat cu privire la accesarea intentionata. Respectiva notificare va reitera informatia minima ceruta de regulile aplicabile de protectia datelor, inclusiv ca Angajatul Vizat poate adresa orice intrebari sau obiectiuni catre Directorul Resurse Umane.

Notificarea catre Angajatul Vizat poate fi intarziata daca aceasta notificare implica un efort disproportionat sau poate prejudicia investigatia preocuparii substantiale care da nastere nevoii de acces. In acest caz, notificarea va fi furnizata catre Angajatul Vizat cat de repede posibil dupa ce dificultatile mentionate in acest paragraf au disparut.

4. Verificarea datelor

De fiecare data cand este posibil, accesul trebuie limitat la analiza Datelor de Trafic. Accesarea continutului este permisa doar atunci cand este improbabil ca Datele de Trafic sa ofere clarificarile cerute sau sa rezolve preocuparea substantiala care a dat nastere nevoii de acces.

Se va incerca sa se limiteze dezvaluirea comunicarii si documentelor, de exemplu prin pre-selectarea continutului care poate fi de interes dintr-o revizuire initiala a numelor de fisiere.

Accesul va fi restrictionat doar pentru perioada de timp necesara pentru a atinge scopul accesarii.

Realizarea accesului catre si analiza Datelor din Echipamentul Tehnic de catre Departamentul IT si, respectiv, de catre Investigatori se vor face de un personal restrictionat la minimul absolut.

Cei autorizati sa acceseze continutul trebuie sa aiba grija sa nu deschida comunicari sau documentele care sunt in mod clar marcate ca private si sa nu citeasca continutul care

atunci cand este deschis este in mod clar privat prin natura sa, cu exceptia cazului cand exista motive sa se creada ca respectiva marcare a fost facuta pentru a eluda abilitatea Global Performance de a monitoriza aspectele care sunt relevante pentru activitatile sale, in particular in ceea ce priveste verificarea conformitatii cu legile aplicabile si politicile Global Performance . Trebuie sa existe o nevoie prevalenta de afaceri de a accesa anumite Date de Comunicatii private, iar permisiunea unui asemenea acces trebuie dat de Responsabilii de Autorizare.

5. Pastrarea datelor

Rapoarte derivand din investigatii inclusiv Datele din Echipamentul Tehnic colectate vor fi distribuite pe baza principiului necesitatii, marcate drept „Confidential” si pastrate in concordanta cu politicile interne ale Global Performance si cu cerintele legale. Datele stocate trebuie sa beneficieze de o gazduire sigura.

In cazul unei investigatii care nu duce la confirmarea preocuparii substantiale (asa cum acest concept este determinat potrivit sectiunii de mai sus „*Motive de acces*”) Datele din Echipamentul Tehnic ale personalului colectate in contextul acestei investigatii vor fi sterse imediat, cu exceptia cazului in care acestea sunt necesare pentru alte scopuri (de exemplu, scopuri generale de resurse umane) sau potrivit legislatiei si regulilor interne aplicabile (de exemplu, cerinte de arhivare).

In cazul unei investigatii care duce la confirmarea unei asemenea preocupari substantiale, Datele din Echipamentul Tehnic colectate in acest context vor fi pastrate atat timp cat este necesar in vederea atingerii scopurilor avute in vedere de investigatie, precum si ulterior daca este necesar pentru alte scopuri sau potrivit legislatiei si regulilor interne aplicabile, asa cum se mentioneaza mai sus.

D. Reguli specifice

Atunci cand un angajat este absent (inclusiv in perioada calatoriilor de serviciu, concediului anual, concediului medical sau in perioada oricarui alt tip de concediu) sau paraseste Societatea („**Angajat Absent**”), un manager al Societatii aflat pe o pozitie de management superioara fata de cea in care se gaseste Angajatul Absent (sau se gasea, in situatia fostilor angajati) in cadrul Global Performance („**Solicitant**”) poate solicita accesul (potrivit acestei sectiuni, precum si potrivit oricaror alte politici interne ale Global Performance, in masura in care acestea se aplica) catre mesajele de e-mail ale Angajatului Absent pentru o perioada limitata de timp. Solicitarea este trimisa catre departamentul local de IT, care o trimite catre Directorul de Resurse Umane mentionat la sectiunea C.1. de mai sus pentru aprobarea de incepere. Perioada limitata de acces nu va depasi, de regula, trei (3) luni. Perioada de acces a corespondentei din contul de e-mail al

Angajatului Absent poate fi extinsa potrivit regulilor interne ale Global Performance si prevederilor legale cu privire la arhivare.

Aprobarea de acces la mesajele e-mail ale Angajatului Absent este data de Solicitant, care poate desemna unul sau mai multi Angajati Nominalizati pentru a se ocupa de mesajele e-mail ale Angajatului Absent. Desemnarea Angajatilor Nominalizati trebuie sa fie facuta dintre personalul care a sustinut un curs de pregatire cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal in cadrul Global Performance si la masurile corespunzatoare pentru asigurarea confidentialitatii si securitatii acestor date. O copie a acestor Reguli va fi distribuita catre si asumata de catre intregul personal care poate fi desemnat drept Angajati Nominalizati. Inainte ca Solicitantul si/sau Angajatii Nominalizati sa obtina accesul la Datele din Echipamentul Tehnic ale Angajatului Absent care a parasit Global Performance , departamentul local de IT va:

- schimba parola de acces la Datele din Echipamentul Tehnic ale Angajatului Absent;
- sterge toata corespondenta Angajatului Absent marcata drept „Privat”. Acest lucru se va intampla prin cautarea cuvintului „Privat” in subiect, in limba engleza („Personal”) si in limba romana („Privat”), cu exceptia cazului cand exista motive sa se creada ca respectiva marcare a fost facuta pentru a eluda abilitatea Global Performance de a monitoriza aspectele care sunt relevante pentru activitatile sale;
- sterge toate discutiile in chat de pe contul Angajatului Absent;
- schimba semnatura in setari pentru a indica scopul accesarii de catre Solicitant si/sau Angajatii Nominalizati (de exemplu, *„Acest utilizator nu mai face parte din echipa Global Performance . Accesul temporar a fost acordat catre [...] pentru asigurarea continuitatii in activitate.”*).

Daca potrivit politicilor interne ale Societatii, este permis ca mesajele e-mail ale Angajatului Absent care paraseste Global Performance sa fie redirectionate catre succesorul acestuia pentru necesitatea asigurarii continuitatii in activitate, acest drept poate fi oferit doar daca accesul potrivit acestei sectiuni D pentru o durata de 3 (trei) luni nu este suficient.

Angajatii sunt informati prin prezentele Reguli privind posibilitatea descrisa in aceasta sectiune D.
