

VIMERCATI EAST EUROPE SRL	<b>PROCEDURA DE LUCRU: SECURITATEA RESURSELOR UMANE</b>	Pagina 1 din 5
	<b>Cod document: PL-SMSI-05</b>	<b>Versiunea: 1.0</b>

<b>DATA</b>	22.07.2018	<b>SEMNATURA</b>
<b>ELABORAT</b>	CONSULTANT – LIVIU MINCIUNA	
<b>VERIFICAT</b>	RPD – COJOCARU ROXANA	
<b>APROBAT</b>	DIRECTOR GENERAL – CONSTANTIN HUMA	

## 1. SCOP

- Asigurarea ca angajatii sunt selectati in conformitate cu responsabilitatile pe care urmeaza sa le indeplineasca in cadrul organizatiei.
- Intelegerea de catre angajati a rolului si responsabilitatilor ce le revin in raport cu protectia datelor cu caracter personal.
- Protejarea intereselor organizatiei la terminarea contractului de munca.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

- Prevederile acestei politici sunt aplicabile tuturor angajatilor VIMERCATI EAST EUROPE SRL.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informatiei - Tehnici de securitate - Sisteme de management pentru securitatea informatiilor - Cerinte
- ISO/IEC 27002:2013 - Tehnologia informației - Tehnici de securitate - Cod de practica pentru managementul securitatii informatiilor
- REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- PS-SMSI-04 - Managementul incidentelor de securitate
- PL-SMSI-08 – Controlul accesului in sistemul informatic

## 4. DEFINIȚII SI PRESCURTARI

### 4.1. Definitii

N/A

### 4.2. Prescurtari

- 4.2.1. **AS** – Administrator de Sistem
- 4.2.2. **CEO** – Chief Executive Officer (Director General)
- 4.2.3. **RPD** – Responsabil Protecția Datelor

## 5. RESPONSABILITATI

- **CEO** aproba procesul de securitate a resurselor umane si desemneaza rolurile si responsabilitatile aferente in cadrul VIMERCATI EAST EUROPE SRL.
- **RPD** organizeaza procesul de securitate a resurselor umane, instruirea angajatilor si se preocupa pentru constientizarea si aprofundarea politicilor si procedurilor in domeniul securitatii informatiilor precum si in domeniul specific de activitate al VIMERCATI EAST EUROPE SRL.
- **Dep. Resurse Umane** va analiza periodic fisele de post, urmand a face propuneri adecvate managementului de la cel mai inalt nivel.

VIMERCATI EAST EUROPE SRL	<b>PROCEDURA DE LUCRU: SECURITATEA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Pagina 2 din 5</b>
	<b>Cod document: PL-SMSI-05</b>	<b>Versiunea: 1.0</b>

## **6. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **6.1. Inainte de angajare**

#### **Roluri si responsabilitati**

- Organizatia trebuie sa stabileasca rolurile si responsabilitatile personalului propriu si a reprezentatorilor partenerilor externi in conformitate cu politicile si procedurile de securitate a informatiilor din cadrul VIMERCATI EAST EUROPE SRL.
- Rolurile si responsabilitatile stabilite trebuie comunicate candidatilor, in cadrul procesului de angajare. Aceasta regula se aplica si persoanelor care urmeaza a fi angajate prin intermediul unei terte organizatii.

#### **Selectionare**

- La angajare, Dep. Resurse Umane trebuie sa verifice nivelul de pregatire al tuturor candidatilor, in conformitate cu legislatia, reglementarile si principiile de etica aplicabile, dimensionate conform necesitatilor organizatiei, clasificarii informatiilor ce urmeaza a fi accesate de catre acestia si a riscurilor potentiale.
- CEO va desemna persoanele din cadrul VIMERCATI EAST EUROPE SRL care raspund de selectiunea candidatilor, stabilind totodata cum, cand si daca au loc teste de verificare.
- Informatiile obtinute in cadrul procesului de selectare vor fi utilizate in conformitate cu legislatia privind protectia datelor personale. Toate aceste date sunt confidentiale.

#### **Termeni si conditii de angajare**

- Termenii si conditiile de angajare trebuie sa reflecte politicile de securitate a informatiei din cadrul VIMERCATI EAST EUROPE SRL.
- VIMERCATI EAST EUROPE SRL trebuie sa se asigure ca angajatii sunt de acord cu termenii si conditiile privind securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal, corespunzator naturii si intinderii accesului pe care il vor avea la resursele VIMERCATI EAST EUROPE SRL, asociate sistemelor si serviciilor informatice.
- Obligatiile cuprinse in termenii si conditiile de angajare se vor mentine pentru o perioada de minim 12 luni dupa incetarea angajarii.

### **6.2. Pe durata angajarii**

#### **Responsabilitatile managementului**

- Responsabilitatea managementului de la cel mai inalt nivel consta in asigurarea ca toti angajatii si reprezentatii partenerilor VIMERCATI EAST EUROPE SRL pun in practica cerintele de securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal, in conformitate cu politicile si procedurile stabilite de organizatie.

#### **Constientizare, educare si instruire in domeniul securitatii informatiilor**

- Angajatii vor beneficia de constientizare, educare si instruire in domeniul securitatii informatiilor si protectia datelor cu caracter personal.

#### **Procesul disciplinar**

- Pentru ca procesul disciplinar sa-si poata produce efectul scontat, responsabilitatile angajatilor in materie de securitatea informatiilor, vor fi incluse in Fisa Postului si ca referinta in Contractul individual de munca, dupa caz si in Regulamentul Intern.

VIMERCATI EAST EUROPE SRL	<b>PROCEDURA DE LUCRU: SECURITATEA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Pagina 3 din 5</b>
	<b>Cod document: PL-SMSI-05</b>	<b>Versiunea: 1.0</b>

- Fisa Postului va fi adaptata functiei in cauza, urmand ca anual sa fie analizata si actualizata. Acest proces va avea loc si in cazul modificarii structurii organizatorice, a activitatilor de baza ale organizatiei sau modificarii politicilor de securitate a informatiilor.
- Responsabilitatile generale ale angajatilor in materie de securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal, cuprind, nelimitativ, obligatia de a respecta politicile privind utilizarea rationala a resurselor.
- Angajatii sunt obligati sa semnaleze RPD sau ierarhic catre managementul de la cel mai inalt nivel al VIMERCATI EAST EUROPE SRL orice suspiciune sau evidenta referitoare la incalcarea politicilor de securitate a informatiilor implementate in companie. Constatarea unei incalcari se poate face si direct de catre managementul companiei sau personalul responsabil cu problemele de securitate a informatiilor.
- In baza acestor constatari sau sesizari RPD va analiza situatia in cauza si va decide daca incalcarea este majora, urmand ca procesul disciplinar sa fie aplicat. Dupa caz, va desemna persoana responsabila sa desfasoare ancheta disciplinara, concluziile acesteia urmand a fi comunicate pentru analiza si dispunerea de masuri corective adecvate.
- In functie de gravitatea faptei, managementul de la cel mai inalt nivel va dispune sanctiunile disciplinare corespunzatoare, putandu-se aplica totodata sanctiunile prevazute de lege sau Regulamentul Intern al VIMERCATI EAST EUROPE SRL. Dupa caz, eventualele pagube constatate vor fi recuperate pe cale judecatoreasca.
- In situatia in care se prefigureaza existenta unei cauze delictuale la originea neconformitatii, este necesar sa existe probe adecvate pentru sustinerea unei actiuni in instanta de judecata impotriva persoanei suspectate. Actiunea de strangere a probelor poate implica si persoane sau organisme specializate, cum ar fi avocati, politisti criminalisti etc.
- Strangerea si utilizarea probelor concludente se va face in conformitate cu procedura PS-SMSI-04 Managementul incidentelor de securitate.
- **NOTA:** Procesul disciplinar va asigura tratamentul corect al angajatului suspectat ca a incalcat grav politicile de securitate.

### 6.3. Incetarea angajarii sau schimbarea incadrarii

#### Obligatiile aferente incetarii angajarii

- Dep. Resurse Umane are, in general, responsabilitatea intregului proces de incetare a angajarii, colaborand cu coordonatorul persoanei care pleaca din organizatie la tratarea aspectelor de securitate din procedurile relevante.
- Responsabilitatile si obligatiile care raman in vigoare dupa incetarea angajarii trebuie sa fie incluse in contractul de munca.
- Schimbarea responsabilitatii ori a incadrarii trebuie tratata la fel ca incetarea responsabilitatii ori angajarii, iar noile reasponsabilitati ori angajari trebuie tinute in control astfel cum este descris in prezenta procedura.

#### Restituirea resurselor

- Procesul de terminare a angajarii trebuie formalizat pentru a include restituirea tuturor software-urilor, documentelor companiei si echipamentelor. Alte resurse organizationale, cum ar fi echipamentele mobile de calcul, cartile de credit, card-urile

VIMERCATI EAST EUROPE SRL	<b>PROCEDURA DE LUCRU: SECURITATEA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Pagina 4 din 5</b>
	<b>Cod document: PL-SMSI-05</b>	<b>Versiunea: 1.0</b>

de acces, software, manuale si informatii stocate pe medii electronice, trebuie de asemenea returnate.

- In cazul in care un angajat achizitioneaza echipamentul organizatiei ori utilizeaza echipament personal, trebuie indeplinite procedurile care asigura ca toate informatiile relevante au fost transferate organizatiei si au fost sterse securizat de pe echipamente.
- In cazul in care un angajat dispune de cunostinte care sunt importante pentru operatiunile in curs, aceste informatii vor fi documentate si transferate organizatiei.

#### **Revocarea drepturilor de acces**

- Drepturile de acces ale angajatilor la informatii si mijloace de procesare a informatiilor, trebuie revocate la incetarea angajarii, contractului sau conventiei acestora, ori adaptate conform schimbarilor survenite, depinzand de evaluarea urmatoarelor factori de risc:
  - Daca incetarea sau schimbarea este initiata de angajat ori de catre management, cat si motivatia acesteia;
  - Responsabilitatile prezente ale angajatului;
  - Valoarea resurselor la care actualmente exista acces.
- Drepturile de acces care trebuie revocate sau adaptate includ accesul fizic si logic, chei, legitimatii, mijloace de procesare a informatiilor (conform procedurii PL-SMSI-08 – Controlul accesului in sistemul informatic), cat si indepartarea din orice documentatie care il identifica drept membru prezent al organizatiei. Daca angajatul a cunoscut parolele conturilor care raman active, acestea trebuie schimbate la incetarea sau schimbarea angajarii, contractului sau conventiei.

### **7. INREGISTRARI**

- In urma aplicarii procedurii rezulta urmatoarele inregistrari:

Denumire document (cod identificare)	Responsabil cu realizarea inregistrarii	Durata de pastrarea inregistrarilor	Locul pastrarii inregistrarii
Autorizare/Revocare acces sistem cod F-SMSI-05	AS	Pe durata angajarii + 1 an	Resurse Umane

### **8. ANEXE**

- Nu este cazul

VIMERCATI EAST EUROPE SRL	PROCEDURA DE LUCRU: <b>SECURITATEA RESURSELOR UMANE</b>	Pagina 5 din 5
	Cod document: PL-SMSI-05	Versiunea: 1.0

## ACTUALIZARI

Nr. Crt.	Sinteza actualizarii	Versiunea curenta	Data
1.			
2.			