

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT



APROBAT
la ședința Consiliului de Administrație nr. 3
din 03.12.2021

IP Grădinița-Creșă nr. 199
Director interimar /Viorica Pelivan/

Viorica Pelivan

REGULAMENTUL

**privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal al
angajaților din IP Grădinița-Creșă nr. 199**

Chișinău, 2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal a angajaților IP Grădinița-Creșă nr. 199 (Chișinău, str. Andrei Doga, 32/1) (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul IP Grădinița-Creșă nr. 199 (în continuare IPGC nr. 199) a prevederilor art. 91 - 94 ale Codului Muncii al Republicii Moldova, Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Codului Educației al RM, Nr. 152 din 17.07.2014, art. 135 alin (1), lit p) și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru realizarea prevederilor Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora.
2. Semnificațiile termenilor și noțiunilor utilizate în prezentul Regulament:
 - **consimțământ** - acordul subiectului datelor cu caracter personal în formă scrisă de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc;
 - **control de securitate** - acțiuni întreprinse de către instituție în vederea asigurării nivelului adecvat de securitate a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul sistemelor informaționale și/sau registrelor ținute;
 - **date cu caracter personal** - orice informație referitoare la o persoană fizică, care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare (cod personal), la unul sau mai multe elemente specifice propriei identități fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
 - **identificare** - atribuirea unui identificator subiecților și obiectelor de acces și/sau compararea identificatorului prezentat cu lista identificatoarelor atribuite;
 - **operator** - persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare;
 - **persoană împuternicită de către operator** – persoana fizică, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;
 - **subiect al datelor cu caracter personal** – persoană fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate: salariați ai IPȘPG nr. 199;
 - **stocare** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal;

- **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice serie structurată de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie că este centralizată, descentralizată ori repartizată după criterii funcționale sau geografice;
 - **sistem informațional de date cu caracter personal** – totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării informației care conține date cu caracter personal;
 - **utilizator** - persoana care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal.
3. Prezentul Regulament reglementează cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal, stabilește modul, condițiile și procedurile de protecție a datelor cu caracter personal a angajaților din IPGC nr. 199 în cadrul sistemului de evidență a personalului.
4. Prezentul Regulament este revizuit periodic sau la necesitate.

II. SCOPUL ȘI CATEGORIILE PRELUCRATE

5. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a personalului constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, inclusiv a categoriilor de salarizare, stimulărilor, sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și altor drepturi și obligații cu conținut pecuniar, precum și a prezentării rapoartelor statistice trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.
6. În cadrul sistemului de evidență a personalului sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:
- numele, prenumele, patronimicul, sexul și cetățenia;
 - numărul personal de identificare de stat (IDNP);
 - data și locul nașterii, domiciliul, telefon, e-mail;
 - date din acte de stare civilă;
 - codul personal de asigurări sociale (CPAS);
 - codul personal de asigurări medicale (CPAM);
 - datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
 - mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
 - datele privind situația familială;
 - numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective;
 - formarea profesională, studii, diplome;

- date privind evidența militară;
 - vechimea în muncă, vechimea pedagogică;
 - date privind cursurile de formare continuă realizate;
 - date privind stimularea, sancțiuni disciplinare;
 - imaginea foto;
 - certificate privind starea sănătății;
 - semnătura;
 - după caz alte date în conformitate cu prevederile legale.
7. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:
- a) prelucrarea datelor cu caracter personal în legătură cu apariția, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
 - b) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare, concediului de îngrijire a copilului;
 - c) prelucrarea ordinelor directorului referitoare la personal;
 - d) completarea și stocarea dosarelor personale ale angajaților, forma T-2, care includ date cu privire la persoană pe parcursul activității acesteia în cadrul IPGC nr. 199.
8. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către IPGC nr. 199 astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămâne la păstrare primind statut de document de arhivă.
9. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență a resurselor umane în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.
10. Nu se vor solicita și prelucra date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;
11. Nu se vor solicita și prelucra date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE

12. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență resurse umane în cadrul IPGC nr. 199 se prelucrează/stochează:
- a) pe suport de hârtie;

13. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență resurse umane pe suport de hârtie este structurată după criteriul “mape-dosare”, fiind pastrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul secretarului din sediul IPGC nr. 199, str. A.Doga 32/1.

IV. DURATA DE STOCARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

14. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane se efectuează pe perioada valabilității activității angajaților IPGC nr. 199 (din momentul semnării contractului până la încetarea raporturilor de muncă).

15. La expirarea perioadei de prelucrare a datelor cu caracter personal ale angajaților, informațiile stocate pe suport de hârtie se transmit în Arhiva instituției pe perioada stabilită conform Nomenclatorul dosarelor aprobat de Arhiva Municipală.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

16. IPSPG nr. 199, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

17. Angajații IPGC nr. 199 semnează Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și clauza de confidențialitate în momentul apariției raporturilor de serviciu. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și clauza de confidențialitate se păstrează în dosarul personal al salariatului.

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

- a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
- d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;
- e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor prezentului cod. În cazul în

- care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
- f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.
19. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență resurse umane vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.
20. Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii IPȘPG nr. 199. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.
21. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal irelevante.

VI. TRANSMITEREA DATELOR PERSONALE ALE RESURSELOR UMANE

22. La transmiterea datelor personale ale angajaților, operator de date cu caracter personal trebuie să respecte următoarele cerințe:
- a) să nu comunice unor terți datele personale ale angajaților fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;
- b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;
- c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sînt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute lege;

- d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;
- e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;
- f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod și să limiteze această informație numai la acele date personale care sînt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE

23. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

- în cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informare pe suport de hârtie care conțin date preluate din sistemul de evidență resurse umane, aceștia se pastrează în safeuri care se încuie;
- operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere;
- accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență resurse este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate;

24. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență resurse umane, se îndeplinesc ținînd cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în forma manuală, electronică și externă.

25. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență resurse umane, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspîndirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

26. Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență resurse este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și cheia de la lacătul mecanic.

27. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.

28. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență resurse umane, se verifică competențele de acces.

29. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență resurse umane, fiind integrat din punct de vedere fizic.
30. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
31. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.
32. Amplasarea sistemului de evidență resurse umane răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

VII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI

33. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din mapele/dosarele de evidență a resurselor umane și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.
34. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:
 - a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență resurse umane;
 - b) să copieze, să modifice orice informație stocată.
35. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
36. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.
37. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidență resurse umane este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.
38. Înainte de acordarea accesului la dosare/mape, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

VIII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE

39. Auditul securității în Sistemul de evidență a salariaților pe suport de hârtie se efectuează zilnic.

X. DISPOZITII FINALE

40. Prezentul Regulament este aprobat la Consiliul de administrație al IPGC nr. 199 și revizuit periodic, cel puțin o dată în an, și la necesitate.
41. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnătură.