

Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova Notificat Data _____	Instituția Publică Liceul Teoretic „Olimp” mun. Chișinău Aprobat Consiliul de administrație nr. 7 din 05.06.2020 Director _____ Vasic Elvira
--	---

REGULAMENTUL
privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu
caracter personal
în Sistemul de evidență a salariaților din cadrul
Instituției Publice Liceul Teoretic „Olimp”,
mun. Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Sistemul de evidență a salariaților (în continuare Regulament) este elaborat întru implementarea prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, a Hotărârii Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal și la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal” și întru respectarea prevederilor art. 91-94 ale Codului muncii al Republicii Moldova.
2. Semnificațiile termenilor și noțiunilor utilizate în prezentul Regulament:
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;
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;
consimțământul - 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;
3. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului de evidență a salariaților:
 - ale salariaților Instituției Publice Liceul Teoretic „Olimp” (în continuare IPLT „Olimp”);
 - ale candidaților la funcțiile publice vacante;
 - ale candidaților la funcțiile vacante.
4. Prezentul Regulament este revizuit periodic (cel puțin o dată în an) sau la necesitate.

II. Scopul și categoriile prelucrate

5. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Sistemul de evidență a salariaților constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la:
 - Monitorizarea/securitatea personaleor, spațiilor și/sau bunurilor;
 - Apariția, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, participarea la concurs, efectuarea stagiilor de practică.
6. În cadrul Sistemului de evidență a salariaților sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:
Categorii obișnuite de date cu caracter personal:
 - numele, prenumele și patronimicul;
 - sexul;
 - data și locul nașterii;
 - semnătura;
 - date ale membrilor de familie;
 - date din actele de stare civilă;

- codul de asigurări medicale (CPAM);
 - telefon mobil/fix/viber;
 - adresa de e-mail;
 - profesia, funcția;
 - formarea profesională /studii/diplome;
 - situația familială;
 - imagine;
 - date din permisul de conducere;
 - sancțiuni disciplinare;
 - codul de asigurări sociale (CPAS);
 - adresa la domiciliu/reședința;
 - locul de muncă, funcția;
 - IDNP (număr personal de identificare de stat);
 - date despre situația și evidența militară;
 - cetățenia.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:
 - Prelucrarea datelor cu caracter personal în legătură cu apariția, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
 - Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru ținerea evidenței funcționarilor publici, conform Legii nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
 - Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale salariaților în vederea stabilirii vechimii în muncă;
 - Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal a candidaților la funcțiile vacante în vederea admiterii sau respingerii dosarului de concurs;
 - Prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal a studenților care efectuează stagiile de practică în cadrul IPLT „Olimp”;
 - Eliberarea certificatelor de activitate;
 - Furnizarea informațiilor pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu;
 - Completarea dosarelor personale.
7. Datele cu caracter personal vor fi stocate de către persoane responsabile astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămâne la păstrare primind statut de document de arhivă.
8. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în Sistemul de evidență a salariaților, în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

III. Locația și descrierea Sistemului de evidență a salariaților

9. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență al salariaților în cadrul IPLT „Olimp” se prelucrează și se stochează pe suport de hârtie.
10. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență al salariaților pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape-dosare”, fiind păstrate în safeuri, care sunt amplasate fizic în biroul 110 din sediul IPLT „Olimp”, mun. Chișinău, str. Petru Zadnipru 7/1.

IV. Durata de stocare a datelor cu caracter personal

11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în Sistemul de evidență a salariaților se efectuează pe perioada raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.
12. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale studenților se efectuează pe perioada efectuării stagiilor de practică.
13. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile publice vacante se păstrează timp de un an în arhiva liceului. După expirarea perioadei dosarele se nimicesc.
14. După expirarea perioadei de prelucrare a datelor cu caracter personal ale salariaților, informațiile stocate pe suport de hârtie se transmit în arhiva IPLT „Olimp”. Termenul de păstrare a acestora este stabilit în Nomenclatorul dosarelor aprobat de Arhiva Municipală.

V. Drepturile salariaților și persoanelor vizate

15. IPLT „Olimp” garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin salariaților, precum și după caz altor persoane vizate.
16. Salariații IPLT „Olimp” 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.
17. Candidații la funcțiile vacante semnează Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în momentul depunerii dosarului la concurs. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se anexează la dosarul de concurs.
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.
19. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrate a informațiilor din Sistemul de evidență a salariaților vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.
22. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților.
23. Persoanele care solicită informații ce conțin date cu caracter personal se adresează cu cerere scrisă la secretar al liceului.

VI. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul de evidență a salariaților

24. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:
 - în cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie care conțin date preluate din sistemul de evidență a salariaților, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.
 - la terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.
 - 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 a salariaților este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
 - mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență a salariaților sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.
25. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență a salariaților, se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.
 26. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență al salariaților, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.
 27. Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență a salariaților 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.
 28. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.
 29. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență a salariaților, se verifică competențele de acces.
 30. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență a salariaților, fiind integru din punct de vedere fizic.
 31. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
 32. Ușile și ferestrele sunt încuiate, în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.
 33. Amplasarea sistemului de evidență a salariaților răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.
 34. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență a salariaților, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate.
 35. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență al salariaților, sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor.
 36. Se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență al salariaților. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

VII. Identificarea și autentificarea utilizatorului sistemului de evidență a salariaților

37. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul de evidență a salariaților și a proceselor executate în numele acestor

utilizatori.

38. Toți utilizatorii (inclusiv administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmente nivelului de accesibilitate al utilizatorului.
39. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acestora (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.
40. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sunt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.
41. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosiți identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și de a schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducerilor greșite ale acestora. După trei tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.
42. Se asigură, pentru o perioadă de 1 (un) an, păstrarea istoriilor anterioare ale parolelor a utilizatorilor și prevenirea folosirii repetate a acestora.
43. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuieste cu regularitate, maximum la fiecare șase luni și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale utilizatorilor la sistemul de evidență a salariaților.
44. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.
45. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:
 - să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență al salariaților;
 - să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.
46. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
47. 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.
48. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidență al salariaților este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.
49. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemului de evidență a salariaților este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

VIII. Auditul securității în sistemul de evidență a salariaților

50. Auditul securității în Sistemul de evidență a salariaților pe suport de hârtie se efectuează zilnic.
51. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență a salariaților pentru evenimentele indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.
52. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem,

conform următorilor parametri:

- data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- ID-ul utilizatorului;
- rezultatul tentativei de intrare/ieșire.

IX. Asigurarea integrității informațiilor din sistemul de evidență a salariaților

53. Se asigură identificarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență al salariaților, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunătoare și signaturilor de virus.
54. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrărilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor.
55. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate (automat - la pornirea sistemului, și, după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

X. Dispoziții finale

56. Prezentul Regulament este aprobat de către directorul IPLT „Olimp” și revizuit periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.
57. Regulamentul este adus la cunoștință salariaților.