

APROBAT:

Şef interimar al Direcţiei generale asistenţă socială şi sănătate şi sănătate a Consiliului municipal Chişinău

Irina Banova

"19" aprilie 2018

L.Ş.

Redactată în baza ordinului
Şefului interimar al Direcţiei
nr.84-b din data 19.04.2018

**REGULAMENTUL
PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAŢIILOR CE CONȚIN DATE
CU CARACTER PERSONAL ÎN RESURSE UMANE DIN CADRUL DIN CADRUL
DIRECŢIEI GENERALE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI SĂNĂTATE A CONSILIULUI
MUNICIPAL CHIŞINĂU**

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în resurse umane (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău a prevederilor Codului Muncii al RM din 28.03.2003, Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, 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 respectarea Regulamentului Direcției resurse umane, Anexa la ordinul nr. 19-b din 28 februarie 2014.

1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău în Direcția resurse umane.

II. SCOPUL

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Direcția resurse umane constă în promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane prin înregistrarea informațiilor cu privire la salariați referitor la raporturile de muncă, completarea și stocarea registrelor precum și a prezentării rapoartelor statistice, trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

2.2. În cadrul Serviciului resurse umane sînt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);
- data nașterii și domiciliul,sexul;

- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- imaginea și semnătura;
- telefon și poșta electronică;
- formarea profesională și sancțiuni disciplinare;
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- categoria de salarizare, mărimea salariului și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente; ajutoare materiale;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- numele, prenumele (după caz, patronimic) și copia actelor de identitate ale persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare și a vechimii în muncă;
- actele confirmative de studiu și date din permisul de conducere;
- carnetul de muncă și certificatul medical;
- cazierul juridic și situația militară;
- apartenența socială;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

2.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a) Prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra raporturilor de muncă și drepturile salariaților;
- b) Calcularea concediilor anuale, concediilor anuale suplimentare, concediilor neplătite, concediilor parțial plătite pentru îngrijirea copilului până la 3 ani, concediilor pentru îngrijirea copilului de la 3 la 4 ani și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- d) Întocmirea proiectelor de ordine ale șefului Direcției referitoare la personal și de bază;
- e) Ducerea evidenței nominale a persoanelor asigurate angajate (forma 2-03/I) pe suport de hârtie și în format electronic prin SIA E-REPORTING;
- f) Asistarea procesului (prin furnizarea informației necesare) pentru completarea anuală a declarației de venit și de interes personal;
- g) Stabilirea categoriei de salarizare și a vechimii în muncă din domeniu pentru stabilirea drepturilor salariale;
- h) Efectuarea înscrierilor în cartelele de muncă cu privire la modificarea raporturilor de muncă;
- i) Întocmirea proiectelor de contracte individuale de muncă, fișelor de post, acordurilor suplimentare și păstarea lor în dosarele personale ale salariaților;
- j) Eliberarea certificatelor de muncă, la cererea salariaților;
- k) Eliberarea copiilor carnetelor de muncă, la cererea salariaților;
- l) Completarea și păstarea registrelor;
- m) Examinarea și executarea cererilor depuse de salariați în limita raporturilor de muncă;
- n) Dezvoltarea profesională a salariaților precum și evaluarea lor;
- o) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii;

p) Completarea și stocarea dosarelor personale ale salariaților (anexa 11 la Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public și al Codului Muncii al RM);

q) Completarea și stocarea registrelor cu privire la rapoartele de muncă cu salariat (nomenclatorul registrelor este stipulat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament);

r) După caz, în alte scopuri stabilite de legislația în vigoare.

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sînt 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 rămîne la păstrare primind statut de document de arhivă.

2.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, parvenite în Direcția resurse umane, în alte scopuri decît cele menționate mai sus este interzisă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ ÎN RESURSE UMANE

3.1. Datele cu caracter personal conținute în Direcția resurse umane din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău se prelucrează/stochează:

1. pe suport de hîrtie;

3.2. Prelucrarea informațiilor în Serviciul resurse umane pe suport de hîrtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sînt amplasate fizic în biroul nr. 4 la sediul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău.

3.3. Registrele de evidență din cadrul Direcției resurse umane (anexa nr.1 la Regulament), care conțin date cu caracter personal, sunt completate și stocate conform legislației și sunt amplasate fizic în biroul nr. 4 la sediul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău .

IV. DURATA DE STOCARE

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în Direcția resurse umane se efectuează pe perioada valabilității contractelor individuale de muncă și existența raporturilor de muncă, pe perioada activității angajaților Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău (din momentul semnării contractului pînă la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă).

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1., datele din Direcția resurse umane sînt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de legislația.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

5.1. Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău, 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.

5.2. 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.

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din Direcția resurse umane respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. 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 Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău. 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.

5.5. 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 nerelevante.

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

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale

6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate din resurse umane, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din Direcția resurse umane este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din resurse umane sau soft-urile destinate prelucrării acestora sînt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din Direcția resurse umane din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registru.

6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în Direcția resurse umane, se înfăptuiesc ținînd cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

6.3. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din Direcția resurse umane, care conțin date cu caracter personal, sînt 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.

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

6.5. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat Direcția resurse umane, fiind integru din punct de vedere fizic.

6.6. Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al biroului, unde este amplasat Direcția resurse umane, din punct de vedere fizic.

- 6.7. Computerele sînt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
- 6.8. Ușile și ferestrele sînt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.
- 6.9. Amplasarea Direcției resurse umane răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.
- 6.10. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității Direcția resurse umane, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității.
- 6.11. Securitatea antiincendiară a Direcția resurse umane: biroul este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiarie în vigoare.

VII. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ ÎN DIRECȚIA RESURSE UMANE

- 7.1. Persoanele care asigură exploatarea datelor din Direcția resurse umane, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.
- 7.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntîmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în Direcția resurse umane.
- 7.3. În cazul producerii incidentelor de securitate persoanele responsabile va întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, va efectua analiza acestuia și va înlătura cauzele incidentului de securitate cu informarea în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sînt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului
- 7.4. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din Direcția resurse umane poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1. Presentul Regulament este revizuit și ulterior aprobat de către conducerea Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.
- 8.2. Presentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.
- 8.3. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnăturii.
- 8.4. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

APROBAT:
Șef interimar al Direcției generale asistență
socială și sănătate și sănătate a Consiliului
municipal Chișinău
Irina Banova
"19" aprilie 2018



L.Ș.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind prelucrarea informațiilor
ce conțin date cu caracter personal în
resurse umane din cadrul Direcției generale asistență
socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău

NOMENCLATORUL REGISTRELOR UTILIZATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE ÎN PRIVINȚA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Registru de evidență a contractelor individuale de muncă;
2. Registru de evidență a circulației carnetelor de muncă;
3. Registru de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă;
4. Registru de evidență a ordinelor șefului Direcției cu privire la personalul scriptic;
5. Registru de evidență a ordinelor șefului Direcției cu privire la activitatea de baza;
6. Registru de evidență a codurilor de identitate a asistenților sociali pentru ajutorul social;
7. Registru de evidență a fișelor de post;
8. Registru de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații entităților publice;
9. Registru pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice;
10. Registru declarațiilor de interese personale;
11. Registru de evidență a sesizărilor Comisiei de disciplină;
12. Registru de evidență a proceselor verbale a Comisiei de disciplină;
13. Registru de înregistrare a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
14. Registru de înregistrare a instructajului privind securitatea muncii;
15. Registru de evidență a proceselor verbale al ședințelor comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă angajaților din Direcția generală asistență socială și sănătate.