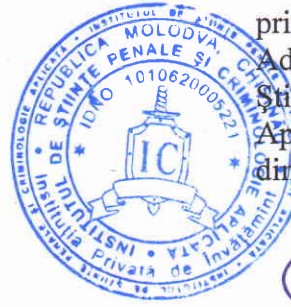


A P R O B A T

prin hotărârea Consiliului de  
Administrație al Institutului de  
Științe Penale și Criminologie  
Aplicată, proces-verbal nr. 02  
din "15" septembrie 2016



dr. prof. univ., Valeriu Bujor

## **REGULAMENT PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ „RESURSE UMANE”**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență „Resurse Umane” (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul IPÎ „Institutul de Științe Penale și Criminologie Aplicată” (în continuare Institutul de Criminologie) a prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal” 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 respectarea prevederilor art. 91-94 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

1.2. Prezentul regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Institutului de Criminologie în cadrul sistemului de evidență „Resurse Umane”.

### **II. SCOPUL PRELUCRĂRII INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL**

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență „Resurse Umane” constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitor la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariaților, precum și a prezentării rapoartelor către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

2.2. În cadrul sistemului de evidență „Resurse Umane” sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- a) numele, prenumele;
- b) sexul;
- c) data și locul nașterii;
- d) cetățenia;
- e) IDNP;

- f) imagine;
- g) situația familială;
- h) situația militară;
- i) semnătura;
- j) datele din actele de stare civilă;
- k) codul personal de asigurării sociale (CPAS);
- l) codul asigurării medicale (CPAM);
- m) numărul de telefon/fax;
- n) numărul de telefon mobil;
- o) adresa (domiciliului/reședinței);
- p) adresa e-mail;
- q) profesia și/sau locul de muncă;
- r) formarea profesională – diplome de studii;
- s) numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- t) mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
- u) datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- v) 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 executării contractului individual de muncă;
- b) stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- c) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- d) elaborarea, înregistrarea și prelucrarea ordinelor rectorului referitor la personal;
- e) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, format hârtie și format electronic;
- f) înregistrarea și prelucrarea dosarelor pentru concursul de suplینire a posturilor vacante;
- g) completarea anuală a rapoartelor statistice referitoare la personalul Institutului de Criminologie;
- h) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- i) eliberarea certificatelor care atestă calitatea de salariat al Institutului de Criminologie, la cererea angajaților;
- j) ținerea dosarelor personale ale salariaților;
- k) înregistrarea datelor în carnetele de muncă;
- l) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului regulament vor fi stocate de către responsabilii din cadrul Institutului de Criminologie astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt pre-

lucrate, 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.

2.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență „Resurse Umane” în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

### **III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ „RESURSE UMANE”**

3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență „Resurse Umane” în cadrul Institutului de Criminologie se prelucrează și se stochează:

- 1) pe suport de hârtie;
- 2) în format electronic – Hardware – calculatoarele, care se află în birourile salariaților din cadrul Serviciului de resurse umane, asistență juridică și secretariat – din blocul Institutului de Criminologie, amplasat pe adresa: mun. Chișinău, str. Voluntarilor, 8, bl. 3.

3.2. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență „Resurse Umane” pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape-dosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul Serviciului de resurse umane, asistență juridică și secretariat din sediul Institutului de Criminologie.

### **IV. DURATA DE STOCARE**

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal sistemul de evidență „Resurse Umane” se efectuează pe perioada activității angajaților la Institutul de Criminologie (din momentul semnării contractului individual de muncă până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă). După încetarea raporturilor de muncă, dosarele salariaților se păstrează la Serviciul de resurse umane, asistență juridică și secretariat timp de 1 (unu) an din ziua încetării raporturilor de muncă.

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1, datele din sistemul de evidență „Resurse Umane” sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul general al dosarelor din cadrul Institutului de Criminologie, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

### **V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE**

5.1. Institutul de Criminologie, 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 sistemul de evidență „Resurse Umane” vor respecta procedura de acces la datele cu ca-

racter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces al angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al rectorului Institutului de Criminologie. 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 SISTEMUL DE EVIDENȚĂ „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 sistemul de evidență „Resurse Umane”, acestea 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 sistemul de evidență „Resurse Umane” este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență „Resurse Umane” destinate prelucrării sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență „Resurse Umane” din/ în perimetrul de securitate se înscriu în registru.

6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemului de evidență „Resurse Umane”, se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

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

6.4. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență „Resurse Umane”, fiind integrat din punct de vedere fizic.

6.5. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.6. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

6.7. Amplasarea sistemului de evidență „Resurse Umane” răspunde necesității asigurării securității acestuia contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor și altor posibile riscuri.

6.8. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență „Resurse Umane”, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apa-



riției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemul de evidență „Resurse Umane”, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TIC.

6.9. Securitatea antiincendiară a sistemului de evidență „Resurse Umane”: biroul unde este amplasat sistemul de evidență „Resurse Umane” este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

6.10. 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 „RESURSE UMANE”**

7.1. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul de evidență „Resurse Umane” și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

7.2. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

- a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență „Resurse Umane”;
- b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

7.3. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemului de evidență „Resurse Umane” este controlată și că folosirea neautorizată a acestuia este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

## **VIII. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ „RESURSE UMANE”**

8.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență „Resurse Umane” trec, minimum 1 (una) dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

8.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul de evidență „Resurse Umane”.

8.3. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul de evidență „Resurse Umane” poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

9.1. Presentul regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al Institutului de Criminologie și revizuit periodic, la necesitate, în cazul modificării legislației în vigoare.

9.2. Presentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

9.3. Regulamentul este plasat pe pagina web a instituției, iar angajaților – operatori ai sistemului de evidență „Resurse Umane” – li se aduce la cunoștință contra semnătură.

9.4. Modificarea și completarea prezentului regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.