

REPUBLICA MOLDOVA  
Raionul Făleşti  
Consiliul comunal Sărata Veche  
MD-5947  
Tel.(259)-64-336, (259)-64-338



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
Фэлештский Район  
Комунальный совет Сэрата Веке  
MD-5947  
Тел.(259)-64-336, (259)-64-338

DECIZIE nr.8/3  
din 22.12.2021

Cu privire la aprobarea regulamentului privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane a primăriei.

În temeiul art.14 (1) al Legii, privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art. 4 (3) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, Consiliul comunal Sărata Veche

DECIDE:

- 1.Se aprobă regulamentul privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane a primăriei conform anexei nr. 1
- 2.Responsabil pentru executarea prezentei decizii este primarul comunei Sărata Veche dna Galiț Maria.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului



Paladi Varvara

Caras Ghenadie

## REGULAMENT

### privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse umane a Primăriei comunei Sărata Veche

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament dezvoltă și concretizează reglementările legale referitoare la modul, condițiile și procedurile de protecție a datelor cu caracter personal ale salariaților din cadrul Primăriei comunei Sărata Veche și este emis în calitate de act normativ la nivel de primărie.

1.2 Regulamentul este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.170-175, art. 492); Hotărârii Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 254-256, art. 1282), Codului Muncii (art. 91-94).

1.3 Reglementările cuprinse în prezentul Regulament stabilesc condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Primăriei comunei Sărata Veche în cadrul sistemului de resurse.

#### II. CADRUL INSTITUȚIONAL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

2.1 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria comunei Sărata Veche se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.2 Prezentele dispoziții, definesc următoarele noțiuni:

**date cu caracter personal** - orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**operator** - persoana fizică sau persoana 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 sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;

**integritate** - certitudinea, necontradictorialitatea și actualitatea informației care conține date cu caracter personal, protecția ei de distrugere și modificare neautorizată;

**purtător de date cu caracter personal** - suport magnetic, optic, laser, de hârtie sau alt suport al

informației, pe care se creează, se fixează, se transmite, se recepționează, se păstrează sau, în alt mod, se utilizează documentul și care permite reproducerea acestuia;

**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;

**sistem de evidență a salariaților** - totalitatea resurselor informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație care conține date cu caracter personal ale salariaților BNRM;

**sesiune de lucru** - perioada care durează din momentul pornirii calculatorului și aplicației de utilizare a resursei informaționale sau din momentul pornirii resursei informaționale și până la momentul opririi acestora;

2.1 Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane constă în asigurarea înregistrării informațiilor din secția Resurse umane referitoare la datele personale ale angajaților, inclusiv a categoriilor de salarizare, stimularilor, 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.

2.2 În cadrul sistemului de evidență resurse umane sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- sexul;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);
- data și locul nașterii;
- adresa (domiciliului/reședinței);
- numărul de telefon mobil / fix;
- adresa e-mail;
- studiile (diplome deținute);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- formarea profesională – diplome – studii;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- situația militară;
- numele, prenumele (dupa caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- numărul poliței medicale (CNAM);
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.
- poza.

2.3 Prelucrarea datelor cu caracter personal vor 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 calculării plăților salariale, de exemplu: modificarea gradului de calificare a bibliotecarilor obținute, avansarea în treptele de salarizare, evaluarea performanțelor profesionale cu acordarea sporului pentru performanță, vechimea în muncă în domeniu;

- b) Stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;
  - c) Înregistrarea și prelucrarea dosarelor pentru concursul de suplînire a posturilor vacante;
  - d) Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
  - e) Elaborarea, înregistrarea și prelucrarea ordinelor directorului general referitoare la personal;
  - f) Întocmirea declarației persoanei asigurate REV 1 pentru fiecare angajat ce nu dispune de codul persoanei de asigurari sociale (CPAS) pentru înregistrarea acestora la Casa Teritorială de Asigurari Sociale pe suport de hârtie;
  - f) Prezentarea informației ce vizează evidența nominală a persoanelor asigurate angajate la Compania Națională de Asigurări în Medicină;
  - g) Asistarea procesului (prin furnizarea informației necesare) pentru completarea periodică (lunară, trimestrială , anuală) a raportului și dării de seamă privind mobilitatea salariaților și locurile de muncă la Biroul Național de Statistică al RM;
  - h) Eliberarea certificatelor cu privire la activitate, funcția ocupată, salariul mediu lunar și acordarea concediilor, la cererea angajaților;
  - i) Completarea și stocarea fișelor personale de evidență a angajaților (forma nr.T-2)
- 2.3 Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către Primăria comunei Sărata Veche 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.
- 2.4 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. LOCALITATEA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

- 3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență resurse umane în cadrul Primăria comunei Sărata Veche se prelucrează/stochează:
- a) pe suport de hârtie;
  - b) în format electronic (calculator nr.de inventariere)
- 3.2. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență resurse umane pe suport de hârtie este structurată după criteriul "măpe-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul secretarului.

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

- 4.1 Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență resurse umane se efectuează pe perioada valabilității activității angajaților Primăriei comunei Sărata Veche (din momentul semnării contractului până la încetarea raporturilor de muncă). După încetarea raporturilor de muncă, dosarele salariaților se păstrează la Serviciul Resurse Umane timp de 3 ani din ziua încetării raporturilor de muncă.
- 4.2 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante se efectuează pe parcursul desfășurării concursului de către persoanele responsabile de organizarea și desfășurarea

concurseiului.

4.3 Dosarele de concurs ale candidațiilor la funcțiile vacante se păstrează în cadrul Secției resurse umane, conform Nomenclatorului arhivistic al dosarelor din primărie.

4.4 La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1., datele din sistemul de evidență resurse umane sunt păstrate în forma arhivată, în Arhiva primăriei pe perioada stabilită conform Nomenclatorului arhivistic al dosarelor din primărie, aprobat de primarul comunei, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

## **V. ACCESUL LA DATELE CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI SĂRATA VECHÉ**

5.1 Accesul la datele cu caracter personal ale salariaților Primăriei comunei Sărata Veche este strict limitat, acordat persoanelor doar indicate expres în prezenjul Regulament, persoanelor împuternicite în virtutea legii, fișei de post sau prin ordinul Directorului general al Primăriei comunei Sărata Veche. Calitatea ierarhic superioară a funcției persoanei care intenționează să prelucreze date cu caracter personal ale salariaților, nu poate servi drept justificare a intervenției în viața privată a subiectului de date cu caracter personal angajat.

5.2 Accesul la informațiile ce conțin date cu caracter personal ale salariaților Primăriei comunei Sărata Veche este permis doar primarului comunei, contabilul-șef și personalului Secției resurse umane, altor persoane împuternicite în virtutea legii, fișei de post sau în baza ordinului dispoziției primarului, privind delegarea împuternicirilor respective, în condițiile respectării prezentului Regulament.

5.3 Orice salariat are dreptul de acces la datele sale cu caracter personal, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare. Accesul salariaților Primăriei comunei Sărata Veche la datele personale are loc printr-o solicitare scrisă adresată nemijlocit Secției resurse umane, iar în cazul subiecților de date neangajați în cadrul Primăriei comunei Sărata Veche, accesul la datele personale are loc printr-o cerere scrisă adresată Primarului comunei.

5.4 Informațiile privind datele cu caracter personal vor fi acordate solicitantului astfel încât să nu prejudicieze drepturile terților. În cazul în care informația ce urmează a fi prezentată se găsește pe un suport care conține date cu caracter personal ale altor persoane, acestea vor fi puse la dispoziție doar după depersonalizare.

5.5 După recepționarea cererii, persoana responsabilă de securitatea datelor cu caracter personal urmează să analizeze temeinicia acesteia, și după caz, să accepte sau să refuze furnizarea informației solicitantului, în cazul în care consideră că scopul prelucrării datelor vizate, contravine prezentului Regulament. În caz de refuz, informația poate fi furnizată doar după obținerea consimțământului în scris a subiectului de date cu caracter personal vizat. Este strict interzisă furnizarea informației către terțele persoane ce conține date cu caracter personal, prin alte modalități decât cele prevăzute la prezentul punct.

5.6 Persoana responsabilă de securitatea datelor cu caracter personal va avea acces liber la informația necesară pentru îndeplinirea funcțiilor sale, totodată va avea diferite responsabilități cu privire la securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și operarea cu ele.

5.7 Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din Sistemul de evidență a salariaților vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal, și vor semna clauza de confidențialitate conform anexei nr. 2 al prezentului Regulament.

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

6.1 Primăria comunei Sărata Veche 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.

6.2 Salariații Primăriei comunei Sărata Veche, ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Secția resurse umane, semnează Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în momentul apariției raporturilor de serviciu/muncă, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament. Salariații Primăriei comunei Sărata Veche care au început raporturile de muncă anterior intrării în vigoare a Regulamentului, urmează să semneze acordul menționat, după adoptarea acestuia. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se păstrează în dosarul personal al salariatului.

6.3 Candidații la funcțiile vacante pentru care Primăriei comunei Sărata Veche a anunțat concurs semnează Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 3, în momentul depunerii dosarului de concurs. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se anexează la dosarul de concurs.

6.4 În conformitate cu legislația referitoare la protecția 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.

6.5 Orice salariat, subiect al datelor cu caracter personal are dreptul să obțină, la cerere, fără întârziere și în mod gratuit:

- a) informația deplină despre datele sale personale, scopul și scopul prelucrării acestora;
- b) informația privind destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sînt dezvăluite datele;
- c) informații cu privire la consecințele juridice generate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) informații privind modul de exercitare a dreptului de intervenție asupra datelor cu caracter personal.

6.6 Acordarea dreptului de acces angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii Primăriei comunei Sărata Veche. 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.

6.7 Orice salariat are dreptul de a solicita rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor sale cu caracter personal a căror prelucrare contravine legii.

6.8 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.

6.9 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.

## **VII. MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

7.1 Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

- a) În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate din sistemul de evidență resurse umane, aceștia se păstrează în safeuri/dulapuri care se încuie.
- b) La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.
- c) Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.
- d) Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență resurse umane este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
- e) Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență resurse umane sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.
- f) Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență resurse umane din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registru.

7.2 Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în din sistemul de evidență resurse umane din cadrul Primăriei comunei Sărata Veche, se desfășoară ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

7.3 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 răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

7.4. 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.

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

7.6 Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă.

7.7 Perimetrul de securitate se consideră perimetrul birourilor în care este amplasat sistemul de evidență resurse umane, fiind integru din punct de vedere fizic.

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

7.9 Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

7.10 Amplasarea sistemului de evidență resurse umane răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

7.11 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 apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemele de evidență resurse umane, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TIC.

7.12 Computerele, unde este amplasat fizic sistemul de evidență resurse umane, dispun de UPS-uri, care sunt folosite pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.

7.13 Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență resurse umane, sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

7.14 Securitatea antiincendiară a sistemului de evidența resurse umane: biroul unde este amplasat sistemul de evidența resurse umane este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

7.15 Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidența resurse umane. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

## **VIII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

8.1 Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemele de evidența resurse umane din cadrul Primăriei comunei Sărata Veche și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

8.2 Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură mentenanța tehnică, administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmamentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

8.3 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.

8.4 Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sunt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

8.5 Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosite identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducerilor greșite ale acestora. După cincitentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.

8.6 Se asigură, pentru o perioadă de 1 (*unu*) ani, păstrarea istoriilor anterioare ale parolelor în formă dehash a utilizatorilor și prevenirea folosirii repetate a acestora.

8.7 În cazul în care raporturile de muncă ale utilizatorului au încetat, au fost suspendate sau modificate, și, ca urmare, noile sarcini nu necesită accesul la datele cu caracter personal, precum și în cazul de modificare a drepturilor de acces ale utilizatorului, abuz al utilizatorului de autorizații de acces primite în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.

8.8 Se efectuează, prin mijloace automatizate de suport, administrarea conturilor de acces a utilizatorilor care prelucrează datele cu caracter personal din cadrul Primăriei comunei Sărata Veche, inclusiv crearea, activarea, modificarea, revizuirea, dezactivarea și ștergerea acestora. Acțiunea conturilor de acces a utilizatorilor temporari, care prelucrează date cu caracter personal, încetează automat la expirarea



perioadei stabilite în timp (pentru fiecare tip de cont de acces în parte). Se dezactivează automat, după o perioadă de maxim 1 (una) lună, conturile de acces ale utilizatorilor neactivi, care prelucrează informațiile din sistemul de evidenta resurse umane. Se folosesc mijloace automatizate de înregistrare și informare despre crearea, modificarea, dezactivarea și încetarea acțiunii conturilor de acces.

8.9 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 evidenta resurse umane.

8.10 Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.

8.11 Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență și să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

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

8.13 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.

8.14 Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidenta resurse umane este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

8.15 Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că sistemul de evidență resurse umane este controlat și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

## **IX. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

9.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență resurse umane pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

9.2 Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- b) ID-ul utilizatorului;
- c) rezultatul tentativei de intrare/ieșire - pozitivă sau negativă.

9.3 Se efectuează înregistrarea tentativelor de pornire/terminare a sesiunii de lucru a programelor aplicative și proceselor, destinate prelucrării informațiilor din sistemele de evidență resurse umane, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale utilizatorilor și statutul obiectelor de acces conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de pornire;
- b) denumirea/identificatorul programului aplicativ sau al procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) rezultatul tentativei de pornire - pozitivă sau negativă.

9.4 Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență resurse umane, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
- b) denumirea (identificatorul) aplicației sau a procesului;

- c) ID-ul utilizatorului;
  - d) specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.);
  - e) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);
  - f) rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii) - pozitivă sau negativă.
- 9.5 Se efectuează înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
- a) data și timpul modificării competențelor;
  - b) ID-ul administratorului care a efectuat modificările;
  - c) ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.
- 9.6 Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistemul de evidență resurse umane, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
- a) data și timpul eliberării;
  - b) denumirea informației și căile de acces la aceasta;
  - c) specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic);
  - d) ID-ul utilizatorului care a solicitat informația;
  - e) volumul documentului eliberat (numărul paginilor, fișelor, copiilor) și rezultatul eliberării - pozitiv sau negativ.
- 9.7 Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul de evidență resurse umane sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului, sunt aduse la cunoștința persoanei responsabile de politica de securitate a datelor cu caracter personal, care întreprinde măsuri în vederea restabilirii capacității de lucru a sistemului de audit.
- 9.8 Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență resurse umane (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

## **X. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

- 10.1 Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență resurse umane, 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.
- 10.2 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 din sistemul de evidență resurse umane.
- 10.3 Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemului de evidență resurse umane (automat - la pornirea sistemului, și după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).
- 10.4 Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță a informațiilor din sistemul de evidență resurse umane și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate a acestora. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile

de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

## **XI. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE**

11.1 Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență resurse umane trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

11.2 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.

11.3 Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariaților din instituție poartă răspundere disciplinară, materială, contravențională și penală în modul prevăzut de legislația în vigoare.

## **XII. DISPOZIȚII FINALE**

12.1 Prezentul Regulament se aprobă prin decizie de consiliul local și poate fi revizuit la necesitate sau imediat ce intervin careva modificări a componentelor acestuia. Modificarea și completarea se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

12.2 Regulamentul este plasat pe pagina web a Primăriei comunei Sărata Veche, iar angajaților-operatori li se aduce la cunoștință contra semnătură.

12.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul local Sărata Veche.

**Anexa nr. 1 la Regulamentul privind Prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse umane a Primăriei comunei Sărata Veche**

## **ACORD**

### **privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților**

Subsemnatul

(a).....  
.....

IDNP ....., BI .....

Data eliberării ..... Of .....

Adresa .....

Subdiviziunea.....

Funcția.....

Prin acest acord, îmi exprim în mod expres consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează, de către Secția resurse umane precum și de către Serviciul contabilitate, pe întreaga perioadă de activitate în cadrul Primăriei comunei Sărata Veche, în scopurile prevăzute în Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei comunei Sărata Veche, cu care am făcut cunoștință.

Nume, prenume	Semnătura
	Data

Confirm ca am fost informat cu prevederile „Politicii de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Ministerului Justiției”, „Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Sistemul de evidență a salariaților” și că mi s-a adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și responsabilitățile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Nume, prenume	Semnătura
	Data

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am primit un exemplar	Semnătura
-----------------------	-----------

**Atenție!** Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul Sistemului de evidență nr. 0000211-001, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date, cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

### CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul

(a).....

.....

IDNP ....., BI .....

Data eliberării ..... Of .....

Adresa.....

.....

Subdiviziunea.....

.....

Funcția.....

.....

Prin această clauză, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) din Codul muncii al Republicii Moldova  
mă oblig să păstrez confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau  
cunoștință j în exercițiul funcției, cu excepția informațiilor considerate de interes public.

Confirm că mi s-a adus la cunoștință prevederile art. 206 din Codul muncii al Republicii Moldova, potrivit  
cărui nerespectarea confidențialității informațiilor de care iau cunoștință în exercițiul funcției constituie o  
abatere disciplinară și pot fi sancționat disciplinar.

Nume, prenume	Semnătura
	Data

Am primit un exemplar	Semnătura
-----------------------	-----------

Prezenta clauză a fost întocmită în două exemplare, cite unul pentru fiecare parte.

Anexa nr. 3 la Regulamentul privind Prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse umane a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE CANDIDAȚILOR LA FUNCȚIA VACANTĂ

Subsemnatul (a).....

IDNP ..... , BI .....

Data eliberării ..... Of .....

Adresa (domiciliu/ reședință).....

Funcția vacantă pentru care se aplică.....

Prin acest acord, îmi exprim consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează, de către

Primăriei comunei Sărata Veche în scopul verificării corespunderii candidaturii mele la funcția vacantă solicitată.

Nume, prenume	Semnătura
	Data

Secretarul Consiliului



Caras Ghenadie