

Colegiul de Ecologie din Chișinău	REGULAMENT INTERN privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Colegiul de Ecologie (evidența angajaților și elevilor)	Ediția: 1
		Revizuită:
		COD: REG:



Aprobat:

Hotărârea Consiliului de administrație  
Proces-verbal nr. 14 din 03 februarie 2020  
Director

N.Negara

**REGULAMENT INTERN**  
privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Colegiul  
de Ecologie (evidența angajaților și elevilor)

Chișinău, 2020

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Colegiul de Ecologie (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Colegiului 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 și elevilor Colegiului de Ecologie.

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

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

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

- numele, prenumele;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- IDNP;
- imagine;
- situația familială;
- situația militară;
- datele personale ale membrilor de familie;
- datele din permisul de conducere

- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- codul personal de asigurării sociale (CPAS);
- codul asigurării medicale (CNAM);
- numărul de telefon/fax;
- numărul de telefon mobil;
- adresa (domiciliului/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- formarea profesională – diplome – studii;
- numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- 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;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- 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 elevii și care au impact asupra executării contractului individual de muncă și contractului de studii;
- 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 directorului referitor la personal;
- e) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, și a elevilor, format hârtie și format electronic;
- f) înregistrarea și prelucrarea dosarelor pentru concursul de suplinire a posturilor vacante;
- g) întocmirea declarației persoanei asigurate REV 1 pentru fiecare angajat și transmiterea acestora Casei Teritoriale de Asigurări Sociale, filiala Râșcani pe suport de hârtie;
- h) asistarea procesului (prin furnizarea informației necesare) pentru completarea periodică (lunară) a raportului și dării de seamă privind venitul achitat și impozitul pe venit reținut din acesta;
- i) completarea lunară, trimestrială și anuală a rapoartelor statistice referitoare la personalul și elevii Colegiului;
- j) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- k) eliberarea certificatelor care atestă calitatea de salariat al Colegiului, la cererea angajaților;
- l) ținerea dosarelor personale ale salariaților;
- n) 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 Colegiului 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. 5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

### **III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA „RESURSE UMANE”**

3.1. Datele cu caracter personal conținute în Colegiul de Ecologie se prelucrează și se stochează:

3.1.1. Suport de hârtie;

3.1.2. Format electronic;

3.1.3. Software – SIME „Resurse Umane”, care este instalat la computerul salariațului din cadrul Serviciului Resurse Umane;

3.1.4. Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mape-dosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul Serviciului resurse umane din sediul Colegiului.

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

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează pe perioada activității angajaților și elevilor la Colegiu (din momentul semnării contractului individual de muncă și contractului de studii până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă). După încetarea raporturilor de muncă și finisarea studiilor, dosarele salariaților și elevilor se păstrează la Serviciul Resurse Umane timp de 1 ani din ziua încetării raporturilor de muncă și absolvirii Colegiului.

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 1, datele sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul general al dosarelor din cadrul Colegiului, aprobat de director la data de 24.12.2019, ulterior fiind supuse distrugerii.

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

5.1. Colegiul, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților și elevilor, 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 Colegiul de Ecologie „Resurse Umane” vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces al angajaților și elevilor la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al directorului Colegiului. 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 COLEGIUL DE ECOLOGIE „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 cu caracter personal, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerul și imprimanta se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din SIME „Resurse Umane” este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.4. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, se îndeplinesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

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

6.1.6. Computerul este amplasat în locuri cu acces limitat pentru persoane străine. 1.7. Ușile și ferestrele sunt încuiate .

6.1.7. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității , 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

6.1.8. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor , sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

6.1.9. Securitatea antiincendiară : biroul unde este amplasat „Resurse Umane” este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiarie în vigoare.

6.1.10. Controlul instalării și scoaterii componentelor TIC: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

## **VII DISPOZIȚII FINALE**

7.1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație și revizuit periodic, la necesitate, în cazul modificării legislației în vigoare.

7.2. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

7.3. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.