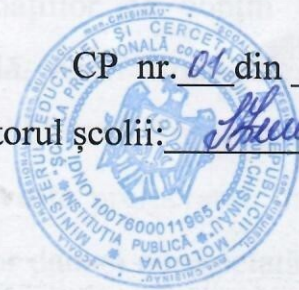


Aprobat

CP nr. 01 din 13 septembrie

Directorul școlii: [Signature] Z. Săjin



REGULAMENT

PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL ȘCOLII PROFESIONALE, COM. BUBUIECI

II. SCOPUL PRELUCRĂRII INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL

4. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal este în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la rezultatele învățării, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensanțierelor salariaților, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

5. În cadrul instituției sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

a. numele, prenumele;

b. sexul;

c. data și locul nașterii;

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în cadrul IP Școala Profesională, com. Bubuieci, este întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și completată cu cele ale Legii nr.133 /2011 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și art. 91-94 Codul Muncii RM.
2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților din cadrul Școlii Profesionale, com. Bubuieci.
3. Temeiul legal al prelucrării datelor cu caracter personal, în scopurile descrise mai sus, este consimțământul expres, voluntar și liber exprimat, astfel cum prevede legea 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

II. SCOPUL PRELUCRĂRII INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL

4. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal 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.
5. În cadrul instituției 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. datele personale ale membrilor de familie;
- i. datele din permisul de conducere;
- j. datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- k. semnătura;
- l. datele din actele de stare civilă;
- m. numărul dosarului de pensie;
- n. codul personal de asigurării sociale (CPAS);
- o. codul asigurării medicale (CPAM);
- p. numărul de telefon/fax;
- q. numărul de telefon mobil;
- r. adresa (domiciliului/reședinței);
- s. adresa e-mail;
- t. profesia și/sau locul de muncă;
- u. formarea profesională – diplome – studii;
- v. numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- w. 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;
- x. datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- y. după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

6. 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 suplinire a posturilor vacante;
 - g) întocmirea declarației persoanei asigurate pentru fiecare angajat și transmiterea acestora la Serviciul Fiscal de Stat, electronic;
 - 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 școlii;
 - j) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
 - k) eliberarea certificatelor care atestă calitatea de salariat, la cererea angajaților;
 - l) ținerea dosarelor personale ale salariaților;
alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.
7. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către responsabilii din cadrul Școlii Profesionale, com. Bubuieci, 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.
8. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzis.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

9. Datele cu caracter personal conținute în Sistemul Informațional în cadrul școlii se prelucrează și se stochează:
- 1) pe suport de hârtie;
 - 2) în format electronic:
10. Mentenanța soft-ului de evidență este realizată de către angajați următoarele atribuții:
- a. efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova;
 - b. eliminarea erorilor în funcționarea programului;
 - c. consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului;
 - d. examinarea solicitărilor parvenite din partea Responsabilului Resurse Umane;
 - e. examinarea bazei de date a Responsabilului Resurse Umane;
 - f. examinarea și nedivulgarea informației cu accesibilitate limitată ce a devenit cunoscută la prestarea acestor servicii.
11. Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul „mapedosare”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în contabilitate, director, directori adjuncți și arhivă.

IV. DURATA DE STOCARE A INFORMAȚIEI

12. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul școlii, se efectuează pe perioada activității angajaților (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 Responsabil Resurse Umane timp de 3 ani din ziua expirării contractului de muncă.
13. La expirarea termenelor menționate, datele din sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada de 75 de ani.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

14. Administrația școlii, 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.
15. 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.
16. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.
17. Acordarea dreptului de acces al angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al directorului. 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.
18. 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

19. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

- 19.1 În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate, aceștia se păstrează în safeuri care se

încuie.

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

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

19.4 Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

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

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

21. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile 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.

22. 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.

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

24. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați.

25. Securitatea antiincendiară, este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

VII. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament este aprobat de către director și revizuit periodic, la necesitate, în cazul modificării legislației în vigoare.
27. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.
28. Regulamentul este plasat pe pagina web a Școlii Profesionale, com. Bubuieci
29. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea acestuia.

