


REG <i>41/20</i>	<b>Regulamentul privind prelucrarea și asigurarea securității informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a Secției Resurse Umane a Universității de Stat “Dimitrie Cantemir”</b>	Ediția II
---------------------	---	-----------

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem**

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Plevan Natalia	Specialist principal RU	<i>22.01.2020</i>	
Verificat	Chilari Rodica	Șef secție PL	<i>23.01.2020</i>	
Avizat	Erhan Ana	Prorector	<i>24.01.2020</i>	
Aprobat	Hanganu Aurelia	Rector	<i>31.01.2020</i>	

**I. Dispoziții generale**

1.2. Prezentul Regulament stabilește limitele de prelucrare a datelor cu caracter personal ale salariaților Universității de Stat “Dimitrie Cantemir” (în continuare USDC) de către angajații Secției Resurse umane (în continuare SRU).

1.3. Responsabilii SRU nu vor depăși limitele stabilite de Politica de asigurare a securității datelor cu caracter personal a USDC, precum normele legale stabilite prin prevederile Legii RM nr.133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului RM 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.

1.4. În cadrul SRU activează 2 persoane, Șeful Secției și un specialist principal.

1.5. SRU al USDC recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precizate în art.1.3 din prezentul Regulament.

1.6. SRU al USDC este responsabil pentru datele cu caracter personal referite în art.1.3 din prezentul Regulament, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

1.7. În SRU colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

1.8. Persoanele vizate vor fi informate asupra categoriilor de date care sunt prelucrate, scopul prelucrării precum și consecințele refuzului acestora de a furniza USDC datele solicitate.

**II. Scopul prelucrării și nomenclatorul**

**datelor cu caracter personal disponibile Secției Resurse umane a USDC.**

2.1. SRU are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor Universității prin promovarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul acestuia.

2.2. În cazul prelucrării datelor cu caracter personal, se cere consimțământul persoanelor vizate. Acesta constituie, conform Legii nr.133 din 08.07.2011 garanții care însoțesc dezvăluirea datelor către persoane terțe.

2.3. Scopurile pentru care se colectează date se precizează în scris, într-un limbaj ușor, accesibil pentru persoanele vizate.

2.4. Consimțământul de colectare a datelor cu caracter personal se exprimă prin completarea de declarațiilor însoțite de note de informare a persoanelor vizate în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

2.5. Persoana vizată își poate retrage consimțământul în orice moment, în contextual avizării prealabile a operatorului. Acesta va informa persoana vizată în legatură cu procedura și efectele retragerii consimțământului.

**2.6. SRU utilizează datele cu caracter personal în următoarele scopuri:**

- a) planificarea, organizarea și monitorizarea procedurilor de personal;
- b) oferirea suportului informațional și metodolojia șefilor de subdiviziuni la elaborarea fișelor de post/obligațiilor de funcție a salariaților USDC;
- c) elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea de personal, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, sancționarea și eliberarea personalului;
- d) elaborarea proiectelor de decizii și perfectarea documentelor necesare cu privire la selectarea, angajarea, integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, atestarea, transferarea și eliberarea personalului;
- e) identificarea necesităților de instruire a personalului, participarea la planificarea procesului

de educație continuă, negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizarea activităților de dezvoltare profesională, evidența datelor referitoare la instruirea personalului;

- f) completarea formularelor statistice privind personalul din Universitate, evidența tipurilor de concedii oferite personalului, realizarea acțiunilor privind primirea, activarea și de activarea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru angajații USDC;
- g) participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul USDC;
- i) întocmirea dosarelor personale pentru toți angajații Universității;
- j) eliberarea, la cererea scrisă a angajaților, a certificatelor cu privire la datele lor personale;
- k) prezentarea conducerii și structurilor superioare a notelor informative cu privire la personal, predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea SRU, conform nomenclatorului aprobat pe Universitate;
- l) examinarea și avizarea proiectelor de acte normative cu privire la lucrul cu personalul din domeniul resurse umane;
- m) selectarea și pregătirea materialelor pentru menționarea angajaților USDC;
- n) contractarea personalului angajat la USDC, în caz de necesitate.

2.7. Întru realizarea scopurilor scontate, angajații USDC sunt în drept de a solicita de la personalul USDC următoarele date:

- a) originalul carnetului de muncă;
- b) copia buletinului de identitate, certificatul de deces, certificatul de căsătorie și altor certificate ce contestă modificarea stării civile a persoanei ;
- c) copia diplomelor de studii și a certificatelor de perfecționare, atestare și a altor forme de studii;
- d) date referitoare la starea de sănătate a angajaților;
- e) adresa de domiciliu și numerele telefoanelor de contact, inclusiv mobil;
- f) poza personală;
- g) informația privind supunerea militară

### **III Responsabilități și obligațiuni ale SRU în prelucrarea datelor cu caracter personal**

3.1 Întru respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, angajații SRU vor respecta cu strictețe următoarele reguli:

- a) carnetele de muncă, dosarele personale ale salariaților vor fi păstrate în safeuri/cartoteci metalice, care vor fi mereu încuiate, acces la acestea având doar responsabilii SRU;
- b) mapele și registrele care conțin date cu caracter personal nu vor fi ținute deschise, astfel încât să fie cu ușurință posibil de accesat informația pe care o conțin ;
- c) calculatoarele de lucru se vor închide la finisarea sesiunii de lucru;
- d) accesul la informația păstrată în calculator se face doar prin metoda trecerii unei sesiuni de identificare prin nume de utilizator și parolă, acestea din urmă corespunzând cerințelor specificate în Politica de securitate a datelor cu caracter personal a USDC;
- e) ușa biroului SRU nu se va lăsa niciodată descuiată, biroul nu va fi lăsat nici odată fără supraveghere;
- f) informația despre salariați nu va fi transmisă persoanelor terțe, cu excepția cazurilor permise de legislația în vigoare .

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

- 4.1. USDC , 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.
- 4.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.
- 4.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență contabilă vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.
- 4.4. 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 USDC. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile persoanelor terțe. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.
- 4.5. 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 persoane terțe, 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 nerelevante cu caracter personal.

### **V Dispoziții finale**

5.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordinul intern al USDC;

5.2 Modificarea și completarea Regulamentului de efectuează conform actelor normative în vigoare.