

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

I.P. INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU EDUCAȚIE ȘI LEADERSHIP

COORDONAT:

Ministerul Educației și Cercetării al RM

Dan PERCIUN, Ministru



APROBAT:

în ședința Consiliului INEL
din 15.11.2024, proces verbal nr. 04

Președinte: Valentina CHICU

Director: Viorica ANDRIȚCHI



**REGULAMENTUL INSTITUȚIONAL
PRIVIND PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL**

Chișinău, 2024

I. Dispoziții generale

1.1. Presentul Regulament dezvoltă și concretizează reglementările legale referitoare la *modul, condițiile și procedurile de protecție a datelor cu caracter personal ale angajaților* din cadrul *Institutului Național pentru Educație și Leadership* și este emis în calitate de act normativ la nivel de instituție în conformitate cu prevederile art.10 alin.(1) lit. e) din Codul muncii al Republicii Moldova.

1.2. Ca temei pentru elaborarea prezentului Regulament au servit următoarele acte normative: art.91 – 94 din Codul muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011.

1.3. Prezentele dispoziții, definesc următoarele noțiuni:

date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică, care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare (cod personal), la unul sau mai multe elemente specifice propriei identități sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

politica de securitate a datelor cu caracter personal – document, elaborat de INEL, care oferă o descriere precisă a măsurilor de securitate și protecție a datelor cu caracter personal, ținându-se cont de potențialele pericole pentru datele cu caracter personal prelucrate și riscurile reale la care sunt expuse acestea;

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;

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

subiect al datelor cu caracter personal – salariatul care a dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor sale personale de către operator în volumul și modul stabilit de legislația în vigoare;

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

perimetru de securitate – zona care reprezintă în sine o barieră de trecere asigurată cu mijloace de control fizic și/sau tehnic al accesului;

purător 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;

tehnologie informațională – totalitatea metodelor, procedurilor și mijloacelor de prelucrare și transmitere a informației care conține date cu caracter personal și regulile de aplicare a acestora;

sistem informațional de date cu caracter personal – totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație care conține date cu caracter personal.

1.4. În componenta datelor cu caracter personal se includ informațiile conținute în: buletinul de identitate sau un alt act de identitate, carnetul de muncă, documentele de evidență militară, certificatul medical, diploma de studii. La fel, pot fi raportate la categoria datelor cu caracter personal și datele autobiografice, informațiile despre salariu ș.a.

II. Principiile și cadrul instituțional privind prelucrarea datelor cu caracter personal

2.1. INEL recunoaște și respectă dreptul la viața intimă și privată angajaților sau partenerilor săi, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile actelor legislative și prezentul Regulament.

2.2. Direcția *Management instituțional* are obligația de a administra în regim de siguranță și numai pentru scopurile specifice, datele personale furnizate de către angajați și se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

- prelucrate în mod corect, cu bună credință și în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- colectarea în scopuri determinate, explicite și legitime;

- adecvate și pertinente, prin raportare la scopul în care sunt colectate și prelucrate;
- exacte și actualizate;
- datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și, respectiv, prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- stocarea într-o formă care să permită identificarea persoanei subiect al datelor cu caracter personal strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

2.3. Direcția *Management instituțional*, în procesul activității, prelucrează următoarele date cu caracter personal ale angajaților:

- numele și prenumele;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- IDNP (număr personal de identificare de stat);
- cetățenia;
- formarea profesională/studii/diplome;
- date din acte de stare civilă;
- CPAM (codul personal de asigurare medicală);
- date despre evidența militară;
- locul de muncă, funcția;
- vechimea în muncă;
- vechimea științifico-pedagogică;
- stagii de perfecționare;
- certificate de concediu medical;
- sancțiuni disciplinare;
- adresa la domiciliul/reședința;
- telefon/e-mail;
- starea sănătății;
- semnătura;
- imaginea (foto).

2.4. Direcția *Management instituțional* utilizează datele cu caracter personal ale persoanelor subiecți ai datelor cu caracter personale, prin intermediul unei baze de date completate manual (dosarul personal/formularul MR-2, fișa personală de evidența a cadrelor/CV-ul) și sistemul informațional de date cu caracter personal, alcătuite din informații obținute direct de la subiecți prin consimțământul acestora.

2.5. Direcția *Management instituțional* este responsabilă pentru protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și a altor subiecți ai datelor cu caracter personal (mentori, cadre didactice etc.) și va asigura respectarea dispozițiilor legale din domeniu prelucrării și protecției datelor cu caracter personal.

2.6. Datele cu caracter personal sunt prelucrate doar cu consimțământul expres și neechivoc al subiectului datelor cu caracter personal, care se exprimă prin semnarea contractului individual de muncă, care vizează inclusiv acordul corespunzător.

III. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal și mecanismele de punere în aplicare a acestora

3.1. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul informațional de date cu caracter personal se desfășoară ținându-se cont de necesitatea asigurării confidențialității acestor măsuri, prin protecția datelor personale în formă manuală, electronică și externă.

3.2. Registrele în formă manuală - a angajaților, formatorilor și mentorilor INEL - se păstrează în Direcția *Management instituțional*.

3.3. Registrele în formă electronică - a angajaților, formatorilor și mentorilor INEL - se păstrează în contabilitate, în programul 1C, unde are acces o singură persoană – contabilul șef, prin care intră cu parolă în mărime de minimum 8 simboluri, care nu sânt legate de informația cu caracter personal, nu conțin simboluri identice consecutive și nu sunt compuse integral din grupuri de cifre sau litere. Modificarea parolelor se efectuează peste intervale de maximum 3 luni și accesul fizic al altor persoane este strict interzis.

3.4. Protecția externă a datelor personale ale salariatului se realizează prin: serviciul de pază, mijloace de semnalizare sau alarmă antiincendiară.

3.5. Sunt supuse protecției toate resursele informaționale, care conțin date cu caracter personal, inclusiv:

- a) suport hârtie (registre de evidență, dosare personale, ordine etc.);
- b) suporturile magnetice, optice, laser sau alte suporturi ale informației electronice, masive informaționale și baze de date;
- c) sistemele informaționale, rețelele, sistemele operaționale, sistemele de gestionare a bazelor de date și alte aplicații, sistemele de telecomunicații, inclusiv mijloacele de confecționare și multiplicare a documentelor, alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

3.6. Protecția datelor cu caracter personal în sistemul informațional este asigurată în scopul:

- a) prevenirii scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;
- b) prevenirii distrugerii, modificării, copierii, blocării neautorizate a datelor cu caracter personal în rețelele și resurselor informaționale;
- c) respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale;
- d) asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în sistemele de evidență a acestora;
- e) păstrării posibilităților de gestionare a procesului de prelucrare și păstrare a datelor cu caracter personal.

3.7. Acces la sistemul informațional de date cu caracter personal vor avea numai persoanele autorizate strict pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

3.8. Utilizatorii de date cu caracter personal (conducerea INEL, șefii de direcție, contabilul șef), care au acces la sistemul informațional de date cu caracter personal, sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea lor.

3.9. Copierea/imprimarea/multiplicarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii de date cu caracter personal autorizați pentru această operațiune și numai în scopurile stabilite de legislația în vigoare (buletin de identitate, polița de asigurare medicală).

3.10. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie, care conțin date cu caracter personal, acestea se păstrează în dulapuri care se încuie.

3.11. Accesul persoanelor străine în perimetrul de securitate este limitat și supravegheat, în scopul neadmiterii vizualizării datelor cu caracter personal de către persoane neautorizate.

3.12. În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești), Direcția *Management instituțional* va asigura ca terțul, care solicită dezvăluirea, acționează în conformitate cu dispozițiile legale, iar cererea se referă numai la datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul prelucrării.

3.13. Purtătorii de date cu caracter personal trebuie să fie amplasați în locuri cu acces limitat pentru persoane străine, ușile și ferestrele fiind încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc utilizatorii.

3.14. Amplasarea purtătorilor de date cu caracter personal trebuie să corespundă condițiilor de asigurare a securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

3.15. Cablurile de rețea sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor, iar cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale, pentru a exclude bruiatul.

IV. Modalitatea și durata operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

4.1. Documentele și informațiile solicitate pentru verificare prealabilă de la potențialul angajat (diplome, certificate de stagiere, certificat medical etc.) nu vor avea un alt scop decât aprecierea capacității și dreptului persoanei de a exercita atribuțiile funcției respective, precum și a aptitudinilor sale profesionale.

4.2. Dosarele personale ale salariaților, ca purtător de date cu caracter personal, se păstrează pe toată durata activității numai în perimetrul de securitate.

4.3. Datele cu caracter personal ale angajaților vor fi stocate, conform prevederilor legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor subiectului, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

4.4. La expirarea termenului de stocare și prelucrare a datelor în cazul încetării relațiilor de muncă, dosarul cu materialele stocate pe suport de hârtie se transmite printr-un proces verbal de predare-primire în arhiva institutului, unde se păstrează ca document de arhivă pe durata stabilită în actele normative în vigoare și reglementări interne.

V. Drepturile subiecților datelor cu caracter personal

5.1. La cererea subiectului datelor cu caracter personal, atunci când legea nu interzice, INEL ca operator, va comunica informații referitoare la identitatea operatorului, categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează, scopurile prelucrării, precum și dacă unui destinatar terț i-au fost dezvăluite aceste date.

5.2. Subiecții datelor cu caracter personal au dreptul la:

- a) informarea cu privire la datele personale proprii deținute de INEL;
- b) încredințarea că datele care îl privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta;
- c) obținerea informației privind modul și mecanismul de prelucrare a datelor;
- d) verificarea exactității și caracterului complet al datelor care îi privesc;
- e) rectificarea, actualizarea sau ștergerea datelor cu caracter personal a căror prelucrare contravine legislației;

f) opunere în orice moment, din motive întemeiate și legitime, ca datele care îi vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

5.3. Subiectul datelor cu caracter personal nu are dreptul de a accesa și a obține date cu caracter personal ale altui subiect.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. În temeiul dispozițiilor art.91 alin.(1) lit.h) din Codul Muncii al Republicii Moldova, prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților Institutului Național pentru Educație și Leadership, sub semnătură, de către Direcția *Management instituțional* și se publică pe pagina web pentru informarea tuturor subiecților.

6.2. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.