



UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

REGULAMENT

CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ALE ANGAJAȚILOR UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN COMRAT

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Novac A.P. Șef serviciu RU	Sult G.G. Jurisconsult prin.	Aricova Z.N. Rector USC
Data	02.04.2015	06.04.2015	Proces-verbal nr.4 al Senatului din 09.04.2015
Semnătura			





I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea unor norme, condiții și proceduri pentru asigurarea unui nivel satisfăcător de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate de către Universitatea de Stat din Comrat, denumită în continuare USC, operator.
2. În vederea elaborării prezentului Regulament s-a avut în vedere respectarea legislației referitoare la protecția dreptului la viața intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu 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 și Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.
3. Normele și procedurile stabilesc exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care USC le are în domeniul protecției persoanelor în privința datelor cu caracter personal, în relațiile universității cu subiecții datelor cu caracter personal, precum și cu alte persoane fizice sau juridice.
4. Termenii folosiți au următorul sens:
 - a) **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 proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
 - b) **subiect al datelor cu caracter personal** - persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate: 1) angajați ai USC;
 - c) **prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, diseminarea, ștergerea sau distrugerea;
 - c) **a colecta** - a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute la lit. b) din prezentul articol prin intermediul colaboratorilor serviciului resurse umane, decanatelor facultăților USC;
 - d) **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;
 - e) **persoană împuternicită de către operator** - persoana fizică, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;
 - f) **consimțământ** - acordul subiectului datelor cu caracter personal în formă scrisă de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc;
 - g) **autentificare** – verificarea identicatorului atribuit subiectului de acces, confirmarea autenticității.

II. PRINCIPIILE ȘI CADRUL INSTITUȚIONAL PRIVIND PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL DE CĂTRE USC



5. USC recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată al angajaților săi, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile actelor legislative în vigoare precizate la art. 1 (2) din prezentul Regulament.
6. Scopul colectării datelor este îndeplinirea obiectului principal de activitate al USC, respectiv pregătirea cadrelor. Colectarea acestor date este necesară în vederea asigurării întocmirii documentelor necesare în procesul de angajare (perfectarea dosarului personal al angajatului, CPAS, poliței medicale, cardului bancar).
7. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator (USC) și sunt comunicate numai următorilor destinatari, cu consimțământul subiectului: persoanei-subiect de date, reprezentanților săi legali, autorităților publice centrale la altor autorități conform legii (CNAS, centrele militare.).
8. USC în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate de angajați ori de un membru de familie al acestora. USC se obligă ca datele cu caracter personal să fie:
 - prelucrate în mod corect, cu bună credință și în conformitate cu prevederile legii;
 - colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
 - adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior 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;
 - stocate 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.
9. USC va prelucra următoarele date cu caracter personal:
 - numele și prenumele
 - sexul
 - data și locul nașterii
 - IDNP (număr personal de identificare de stat)
 - cetățenia
 - formarea profesională/studii/diplome
 - situația familială
 - date ale membrilor de familie
 - CPAM (cod personal de asigurare medicală)
 - CPAS (cod personal de asigurare socială)
 - date despre situația și evidența militară
 - date din permisul de conducere
 - loc de muncă
 - sancțiuni disciplinare
 - adresa la domiciliu/reședința
 - telefon/email
 - starea sănătății (*art. 92, lit. e) din CM - numai în cazul determinării capacității*



salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție)

- semnătura
 - imaginea (foto)
10. USC utilizează datele cu caracter personal ale persoanelor - subiecți ai datelor cu caracter personal prin intermediul unei baze de date completate manual (cartotecă cu fișe personale – Formular interdepartamental tipizat MR-2, Fișa personală de evidență a cadrelor), alcătuite din informații obținute direct de la subiecți prin consimțământul acestora.
11. USC este responsabilă pentru datele cu caracter personal referite la al. 2, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.
12. Persoanele care vor răspunde pentru respectarea dispozițiilor legale din domeniul protecției persoanelor și a datelor cu caracter personal, precum și a principiilor prevăzute în prezentul Regulament sunt numai inspectorii angajați în cadrul Serviciului resurse umane al USC și care au ca atribuții în fișa de post colectarea, utilizarea, prelucrarea, datelor cu caracter personal.
13. Prelucrările de date cu caracter personal se efectuează numai dacă subiectul datelor cu caracter personal și-a dat consimțământul, în mod expres și neechivoc, pentru această prelucrare.
14. Consimțământul de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal se exprimă: pentru angajați - prin semnarea Contractului individual de muncă, în care art. 28 stipulează că Salariatul este informat asupra drepturilor sale stipulate în articolele 12, 13, 14, 16, 17, 18 din Legea nr. 133 din 08.07.2011.
15. Consimțământul nu este necesar în următoarele cazuri:
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții sau sănătății persoanei subiect al datelor cu caracter personal (prezentarea datelor personale la Compania Națională de Asigurări în Medicină pentru perfectarea poliței de asigurări medicale);
 - când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului (prezentarea datelor personale pentru perfectarea CPAS la CNAS, centrele militare).
 - când prelucrarea este necesară în vederea comunicării datelor unor autorități publice în cadrul unei competențe speciale de anchetă (de ex.: datele personale solicitate de instanțele de judecată, procurori, organe de urmărire penală, dacă sunt necesare desfășurării unei anchete).

III. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI MECANISMELE DE PUNERE ÎN APLICARE A ACESTORA

16. USC are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvat împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal.
17. Protecția datelor cu caracter personal în sistemele informaționale de date cu caracter personal ale USC este asigurată în scopul:
- preîntâmpinării scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda



- excluderii accesului neautorizat la aceasta;
 - preîntîmpinării distrugerii, modificării, copierii;
 - respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale;
 - asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în sistemele de evidență a acestor date;
 - păstrării posibilităților de gestionare a procesului de prelucrare și păstrare a datelor cu caracter personal.
18. Sînt supuse protecției toate resursele informaționale ale deținătorilor de date cu caracter personal, care conțin date cu caracter personal, inclusiv:
- suporturile pe hîrtie (registrele de evidență a angajaților; dosarele personale ce conțin date cu caracter personal ale angajaților, alte baze de date);
 - mijloacele de confecționare și multiplicare a documentelor și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.
19. USC numește o persoană responsabilă de elaborarea și asigurarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale angajaților , subordonată nemijlocit rectorului, care nu va avea alte responsabilități incompatibile cu sarcinile funcției de implementare a politicii.
20. Persoana responsabilă de securitatea datelor cu caracter personal va dispune de resurse suficiente (timp, resurse umane, echipament și buget) și va avea acces liber la informația necesară pentru îndeplinirea funcțiilor sale în măsura în care aceasta nu operează în afara cadrului acestei politici.
21. Persoana responsabilă de securitatea datelor cu caracter personal asigură definirea clară a diferitelor responsabilități cu privire la securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și operarea cu ele, în afara presiunilor ca rezultat al intereselor personale sau alte împrejurări.
22. USC ca deținător de date cu caracter personal întreprinde următoarele acțiuni:
- definește clar responsabilitățile și procesele de management al securității datelor cu caracter personal, cu integrarea lor corespunzătoare în structura organizațională și de funcționare generală;
 - asigură măsuri tehnice și organizaționale necesare organizării procesului de management al securității datelor cu caracter personal;
 - elaborează procedurile de clasificare a informației care conține date cu caracter personal, astfel încît să fie posibil de întocmit un nomenclator și toate datele cu caracter personal care sînt prelucrate să fie localizate, indiferent de tipul purtătorului de date;
 - instruește persoanele implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor funcționale și asumării responsabilităților de securitate a datelor cu caracter personal, inclusiv asupra confidențialității acestora.
23. La bazele de date vor avea acces numai persoane autorizate – angajați ai Serviciului resurse umane și numai la îndeplinirea obligațiilor de serviciu, iar copierea datelor se va putea face numai la locul în care sunt gestionate. Fiecare dintre inspectorii serviciului resurse umane – utilizatori de date, accesează numai acea bază de date pe care o are în gestiune (inspector angajați – baza de date a angajaților).



24. Utilizatorii care au acces la baza de date cu caracter personal sunt doar din conducerea universității (rector, prorectori, decani). Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces, iar la finele fiecărei sesiuni de prelucrare a datelor să asigure integritatea și păstrarea lor în locul stabilit.
25. Copierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către inspectorii - utilizatori autorizați pentru aceasta operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare (copii buletine de identitate, CPAS, polițe medicale).
26. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie care conțin date cu caracter personal, aceștia se păstrează în safeuri sau dulapuri metalice care se încuie.
27. Este asigurată securitatea punctelor de primire/expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.
28. Este asigurată supravegherea accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acesteia de către persoane neautorizate.
29. Corespondența (scrisori, certificate etc.), care conține date cu caracter personal, se marchează, indicându-se prescripții pentru prelucrarea ulterioară și răspîndirea acesteia, inclusiv indicându-se numărul de identificare unic al USC ca operator de date cu caracter personal.
30. Documentele care conțin date cu caracter personal, sînt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a rectorului sau prim-prorectorului și numai fiind înregistrate.
31. În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărîri judecătorești), USC se va asigura că terțul care solicita dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale, iar cererea privește numai datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul prelucrării.
32. Accesul în sediul Serviciului resurse umane este echipat cu uși de metal, cu lacăte, și mijloace de semnalizare. Dulapurile și safeurile în care se păstrează dosarele persoanele ale angajaților, registrele de evidență a angajaților, alte informații pe suport de hârtie în dosare speciale, precum și computerele și aparatele de copiere sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine. Ușile și ferestrele se încuie ermetic în cazul în care în încăperea lipsesc angajații.
33. Perimetrul de securitate al încăperii Serviciului resurse umane, în care sînt amplasate baza de date și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal este integru din punct de vedere fizic. Pereții exteriori ai încăperilor sunt rezistenți.
34. Accesul în oficiile și birourile unde sînt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal ale serviciului resurse umane este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program, cu înregistrarea în registrul de evidență a timpului de muncă.
35. Persoana responsabilă de securitatea datelor cu caracter personal elaborează și aprobă listele de acces, care se revizuiască nu mai rar decît o dată în lună.
36. Este asigurat controlul accesului fizic al vizitatorilor în oficiile unde sînt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal.



37. Accesul și scopul vizitatorilor se înregistrează în registre, care se păstrează minimum un an. La expirarea termenului de un an, registrele sînt lichidate.
38. Oficiile și birourile unde sînt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt dotate cu mijloace de asigurare a securității antiincendiare.
39. Folosirea tehnicii foto, video, audio sau altor mijloace de înregistrare în perimetrul de securitate este admisă doar cu acordul special al rectorului sau prim-prorectorului universității.
40. Anual, cître 31 ianuarie, USC va prezenta Centrului Național pu Protecția Datelor cu Caracter Personal raportul generalizat despre incidentele de securitate a sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

IV. MODALITATEA ȘI DURATA OPERAȚIUNILOR DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

41. Angajarea personalului în USC este precedată de încheierea unui contract individual de muncă și formarea unui dosar personal al salariatului, care se va păstra numai în incinta Serviciului resurse umane pe toată durata angajării în cîmpul muncii și care constă din următoarele acte stipulate în art. 57 din Codul Munci:
 - copia buletinului de identitate
 - carnetul de muncă
 - adeverința de recrut sau livretul militar (*se înregistrează în secția de evidență militară*)
 - copii ale diplomelor, certificatelor de studii, calificare
 - fișa personală – Formular interdepartamental tipizat MR-2
 - fișa personală de evidență a cadrelor cu imagine (*p/u persoanele care participă la concursul p/u ocuparea posturilor didactice și de conducere vacante*)
 - certificat medical (*art. 92, lit. e) din CM - numai în cazul determinării capacității salariatului de a-și îndeplini obligațiile de funcție*)
 - CPAM (cod personal de asigurare medicală)
 - CPAS (cod personal de asigurare socială)
42. Documentele și informațiile solicitate pentru verificarea prealabilă de la potențialul angajat în USC (diplome, certificate de stagiere, permis de conducere, certificat medical etc.) nu vor avea un alt scop decît aprecierea capacității persoanei de a exercita atribuțiile funcției respective, precum și a aptitudinilor sale profesionale.
43. Datele cu caracter personal ale angajaților prelucrate în USC, vor fi stocate, conform art. 4, alin. (1) lit. e) din Legea nr. 133, pe durata necesară realizării scopurilor în vederea cărora au fost colectate și ulterior prelucrate cu respectarea drepturilor subiectului, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
44. La expirarea termenului de stocare, prelucrare a datelor, în cazul USC – expirarea/reziliera contractului individual de muncă al angajaților, dosarul cu materialele stocate pe suport de hîrtie se transmit printr-un proces verbal de predare-primire în arhiva universității, unde urmează a fi păstrate ca documente de arhivă pe durata stabilită prin ”Indicatorul



documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM”.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

45. La cererea subiectului, atunci când legea nu interzice, USC 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.
46. În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești, anchete în cadrul unui dosar penal), USC se va asigura ca terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale.
47. Subiecții datelor cu caracter personal au dreptul să obțină prin cerere de la USC ca operator următoarele:
 - a) să se informeze cu privire la datele personale proprii deținute de USC;
 - b) confirmarea faptului că datele care îl privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta;
 - c) informații privind modul și mecanismul de prelucrare a datelor.Un angajat USC - subiect nu are dreptul de a accesa și a obține date cu caracter personal ale altui subiect USC.
48. Angajații USC ca subiecți ai datelor cu caracter personal au dreptul de a solicita de la Operator: verificarea exactității și a caracterului complet al datelor cu caracter personal care îi privesc; rectificarea, actualizarea blocarea sau ștergerea datelor cu caracter personal a căror prelucrare contravine Legii nr. 133/08.07.2011.
49. Subiecții datelor cu caracter personal ai USC au dreptul de a se opune, în mod gratuit, în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care îi vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație. În caz de opoziție justificată prelucrarea datelor în cauză nu mai poate avea loc.
50. Subiecții datelor cu caracter personal ai USC au dreptul de a se opune, în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care îi vizează să fie prelucrate în scop de marketing, în numele operatorului, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.
51. USC este obligată să rezolve plîngerile și orice alte cereri legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

VI. DISPOZIȚII FINALE

52. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Biroului Senatului USC din data de 03.03.2014, cu posibilitatea revizuirii periodice, în funcție de modificările și completările în legislație, precum și de sistemul de evidență.