

REGULAMENTUL
cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal
în Sistemul Informatic de Evidență a Resurselor Umane din Sistemul Sănătății al
Republicii Moldova În cadrul Serviciului Resurse Umane

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește limitele de prelucrare a datelor cu caracter personal ale salariaților Centrului Național de Transfuzie a Sângelui (în continuare CNTS) de către angajații Serviciului resurse Umane (în continuare SRU) în **Sistemul Informatic de Evidență a Resurselor Umane din Sistemul Sănătății** (în continuare SIERUSS).
2. Responsabilii Serviciului Resurse Umane (în continuare SRU) nu vor depăși limitele stabilite de Politica de securitate a CNTS, precum și normele legale stabilite prin prevederile Legii nr.133 din 08 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal și ale Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre și Convenției pentru protecția persoanelor referitor la prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, încheiate la Strasbourg la 28 ianuarie 1981, publicate în European Treaty Series, nr. 108, ratificate de Republica Moldova prin Hotărârea Parlamentului nr. 483-XIV din 2 iulie 1999.
3. În cadrul SRU activează 2 persoane, șeful Serviciului și un specialist a serviciului personal.

II. Scopul prelucrării și nomenclatorul datelor cu caracter personal disponibile SRU

4. SRU are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor CNTS prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul acestuia.
5. SRU utilizează datele cu caracter personal în următoarele scopuri prin intermediul SIERUSS:
 - a) oferirea suportului informațional și metodologic șefilor de subdiviziuni la elaborarea fișelor de post/obligațiilor de funcție a salariaților instituției;
 - b) planificarea, organizarea și monitorizarea procedurilor de personal;
 - c) elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, 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 și integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, atestarea, sancționarea, 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 instituție, evidența tipurilor de concedii oferite personalului, evidența persoanelor supuse serviciului militar, realizarea acțiunilor privind primirea, activarea și dezactivarea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru angajații instituției;
 - g) participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din instituție;
 - h) întocmirea dosarelor personale pentru toți angajații instituției;
 - i) evidența, păstrarea și completarea carnetelor de muncă;
 - 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 instituție;
 - 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 instituției.
 - n) contactare personalului angajat la CNTS în caz de necesitate.
6. Întru realizarea scopurilor scontate, angajații SRU sunt în drept de a solicita de la personalul CNTS următoarele date:
- a) copia buletinului de identitate, certificatului de deces, certificatului de căsătorie și altor certificate ce contestă modificarea stării civile a persoanei;
 - b) copia adeverinței de naștere a copiilor, după caz;
 - c) copia diplomelor de studii și a certificatelor de perfecționare, atestare și 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. Responsabilitățile și obligațiunile SRU în prelucrarea datelor cu caracter personal

7. 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 au 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) Ușa biroului SRU nu se va lăsa descuiată, iar biroul nu va fi lăsat fără supraveghere;
 - d) calculatoarele de lucru se vor închide la finisarea sesiunii de lucru;
 - e) 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 trebuie să corespundă cerințelor specificate în Politica de securitate a datelor cu caracter personal a CNTS.
 - f) Informația despre salariați nu va fi dezvăluită terțelor persoane, cu excepția cazurilor permise de legislația în vigoare.

IV. DISPOZIȚII FINALE

- 8. Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordinul intern al CNTS.
- 9. Modificarea și completarea Regulamentului se efectuează conform actelor normative în vigoare.