



DECIZIE Nr. 16/9
din 07.08.2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei și ale angajaților din instituțiile subordonate

În temeiul art. 14/1 ;2 lit „, c, j,, din Legea privind Administrația Publică Locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal Legii nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, avizului comisiei consultative de specialitate, extrasului din proces-verbal al consultărilor publice, notei informative , art.121, art.122 ,art.132 a Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018
Consiliul comunal Bădiceni

DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul , privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei și ale angajaților din instituțiile subordonate /se anexează/
2. Prezenta decizie întră în vigoare de la data semnării.
- 3.Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și va fi plasată în RSAL.

Președintele ședinței
Contrasemnează :
Secretara consiliului



Vlas Vasile
Silvia Spoiala



Anexă la decizia
Consiliului comunei
Bădiceni

Nr.16/9 din 07.08. 2025

Primăria Comunei Bădiceni

REGULAMENT

Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei comunei Bădiceni și ale instituțiilor din subordine

Bădiceni, 2025

REGULAMENT

Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei comunei Bădiceni și ale instituțiilor din subordine

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal este elaborat în vederea implementării în cadrul Primăriei comunei Bădiceni, a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

- Legea nr.148/2023 , privind accesul la informație de interes public
- Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003
- Hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova , CA nr.116/2018,
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

SCOPUL

1.2 Scopul prelucrării și protecției datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei constă în asigurarea gestionării corecte și legale a relațiilor de muncă, respectarea obligațiilor legale ale instituției, protejarea drepturilor angajaților și garantarea confidențialității datelor personale. Acest scop include activități precum angajarea, salarizarea, evidența personalului, securitatea fizică și informatică, precum și transparența instituțională, toate realizate cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor.

Protecția datelor: Datele personale sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent, fiind colectate doar în scopurile menționate și păstrate pe o perioadă strict necesară. Primăria implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, divulgării sau distrugerii.

Accesul la datele cu caracter personal este permis doar persoanelor autorizate și strict în limita atribuțiilor de serviciu.

1.3 În cadrul sistemului de evidență al primăriei sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

1. Date de identificare personală:
 - Nume și prenume
 - Cod numeric personal (IDNP)
 - Data și locul nașterii
 - Sexul
 - Naționalitatea și cetățenia

- Informații din fișa postului și evaluări profesionale
 - Date privind participarea la instruire/formări profesionale
4. **Date privind studiile și calificările:**
 - Nivelul de instruire
 - Diplome, certificate, cursuri
 5. **Date legate de contractul de muncă:**
 - Tipul și durata contractului
 - Data angajării și a încetării activității
 - Motivele încetării raporturilor de muncă (dacă este cazul)
 6. **Date financiare și fiscale:**
 - Cont bancar pentru plata salariului
 - Deduceri fiscale
 - Informații privind impozitele și contribuțiile sociale
 7. **Date privind sănătatea (în limitele permise de lege):**
 - Certificate medicale (în caz de concedii medicale)
 - Aptitudini pentru muncă (raport de la medicina muncii)
 8. **Date legate de prezență și activitate:**
 - Evidența orelor de muncă și a concediilor
 - Absențe și delegații

2.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

1. Gestionarea raporturilor de muncă și de serviciu, inclusiv recrutarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancționarea și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.
2. Îndeplinirea obligațiilor legale ale angajatorului, în conformitate cu legislația muncii, fiscală, de securitate socială, sănătate și securitate în muncă, transparență decizională și acces la informații.
3. Calcularea și achitarea drepturilor salariale și a altor beneficii acordate angajaților conform contractelor individuale/colective de muncă, precum și gestionarea contribuțiilor și obligațiilor fiscale aferente.
4. Administrarea resurselor umane: ținerea evidenței personalului, a concediilor, a absențelor, a programului de lucru și a altor drepturi și obligații legale sau contractuale ale angajaților.
5. Asigurarea securității fizice și informatice, inclusiv prin controlul accesului în incinta primăriei și, acolo unde este cazul, prin monitorizare video.
6. Participarea angajaților la cursuri de formare profesională sau alte activități legate de dezvoltarea profesională.
7. Transmiterea datelor către autorități publice sau instituții competente, în baza unor obligații legale (ex. Casa Națională de Asigurări Sociale, Serviciul Fiscal de Stat, organe de control etc.).
8. Asigurarea transparenței activității administrației publice locale, inclusiv prin publicarea anumitor informații în conformitate cu cerințele legale (funcția deținută, venitul salarial etc.).

2.5. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sînt 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 rămîne la păstrare primind statut de document de arhivă.

2.6. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență a primăriei în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ

3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență în cadrul Primăriei comunei Bădiceni se prelucrează/stochează:

1. pe suport de hârtie;
2. în format electronic - în sisteme informatice gestionate de primărie, pe servere locale sau, unde este cazul, în medii securizate de stocare externe, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor.

3.2. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sînt amplasate fizic în biroul secretarului consiliului local Primăriei comunei Bădiceni r-lul Soroca.

IV. DURATA DE STOCARE

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență se efectuează pe perioada valabilității contractelor de achiziție publică, pe perioada activității angajaților Primăriei (din momentul semnării contractului pînă la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă).

4.2. La expirarea termenilor menționați, datele din sistemul de evidență sînt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor din cadrul Primăriei com Bădiceni, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

V. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ȘI ALE INSTITUȚIILOR DIN SUBORBIE

5.1. Primăria comunei Bădiceni are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvată împotriva distrugerii, accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal.

5.2. Protecția datelor cu caracter personal ale salariaților în sistemul informational este asigurată în scopul:

- prevenirii scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin excluderea accesului neautorizat la aceasta;
- prevenirii distrugerii, modificării și copierii; - respectării cadrului normativ de utilizare a sistemelor informationale; asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în sistemele de evidență a acestora"

5.3. Sunt supuse protecției toate resursele informaționale, care conțin date cu caracter personal, inclusiv: - pe suport de hârtie (registre de evidență, dosare personale, ordine,);

- sistemul informațional de date cu caracter personal.

5.4. Acces la sistemul informational de date cu caracter personal vor avea numai persoanele autorizate.

5.5. Utilizatorii de date cu caracter personal care au acces la sistemul informational de date cu caracter personal, sunt obligati sa păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea lor.

5.6. Utilizarea parolelor puternice și a autentificării individuale pentru accesul la sistemele informatice.

5.7. Monitorizarea și restricționarea accesului fizic în încăperile unde sunt păstrate date cu caracter personal.

5.7. Monitorizarea accesului în rețelele informatice și identificarea tentativelor de acces neautorizat.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Conform **Codului muncii al Republicii Moldova (art. 10)** și Legii privind protecția datelor personale, angajatul are următoarele drepturi în ceea ce privește datele sale personale prelucrate de angajator:

1. Dreptul la informare – despre ce date sunt colectate, scopul, temeiul legal și durata prelucrării;
2. Dreptul de acces – angajatul poate solicita informații privind datele deținute despre el și modalitatea prelucrării;
3. Dreptul de rectificare – angajatul poate cere corectarea datelor incorecte sau incomplete;
4. Dreptul de ștergere („dreptul de a fi uitat”) – în cazuri prevăzute de lege (ex. lipsa unui temei legal de prelucrare);
5. Dreptul la restricționarea prelucrării – în caz de contestare a exactității sau legalității prelucrării;
6. Dreptul de opoziție – față de prelucrarea datelor pentru motive personale justificate;
7. Dreptul la portabilitate – dacă datele sunt prelucrate automat și cu consimțământul angajatului;
8. Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate – care produce efecte juridice asupra sa;
9. Dreptul de a depune plângere la Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (CNPDCP) sau în instanță.

6.1. Obligațiile angajatului privind protecția datelor

Conform **art. 10 alin. (2) lit. e)** din Codul muncii, angajații au obligația:

1. Să respecte confidențialitatea datelor personale la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
2. Să nu divulge date cu caracter personal ale colegilor, cetățenilor sau altor persoane, fără autorizație;
3. Să prelucreze datele doar în scopul și limitele atribuțiilor de serviciu;
4. Să utilizeze instrumentele informatice și fizice de stocare a datelor în mod securizat;
5. Să informeze imediat superiorul sau responsabilul cu protecția datelor despre orice incident de securitate sau pierdere de date;
6. Să participe la instruirile privind protecția datelor organizate de angajator.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, conform legii.

6.2. Drepturile angajatorului privind prelucrarea datelor angajaților

În conformitate cu **art. 11 din Codul muncii**, angajatorul are dreptul:

1. Să prelucreze datele personale ale angajaților strict pentru scopuri legale legate de relația de muncă;
2. Să stabilească proceduri interne de prelucrare, stocare și protecție a datelor;
3. Să implementeze măsuri tehnice și organizatorice de securitate a datelor;
4. Să solicite consimțământul angajatului, acolo unde legea cere;
5. Să limiteze accesul la datele personale doar personalului autorizat;
6. Să transfere date către autorități sau terți doar în baza unui temei legal sau a unui interes legitim.

6.3. Obligațiile angajatorului privind protecția datelor personale ale angajaților

Conform **art. 12 din Codul muncii**, angajatorul are următoarele obligații legate de datele personale:

1. Să colecteze doar datele strict necesare și relevante pentru scopurile de muncă;
2. Să păstreze datele în condiții de siguranță – atât fizic (documente), cât și electronic (baze de date);
3. Să respecte principiul confidențialității – inclusiv în raporturile cu terți (ex: instituții de stat, bănci);
4. Să asigure accesul angajatului la datele proprii și să garanteze integritatea lor, la cerere;
5. Să arhiveze sau să distrugă datele în mod legal și în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute;
6. Să desemneze un responsabil pentru protecția datelor și să definească termenii și tipul de date o care sunt protejate;
7. Să informeze angajații privind drepturile și obligațiile acestora în ceea ce privește politicile interne de confidențialitate;
8. Să notifice autoritatea competentă (CNPDCP) în caz de incidente de securitate sau scurgeri de date.

VII. DISPOZIȚII

- 7.1. Prezentul Regulament este revizuit și actualizat o dată pe an, înainte de consiliul primăria Bădiceni, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.
- 7.2. Prezentul Regulament se completează cu prezenta anexă și devine în vigoare.
- 7.3. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților și este înregistrat în biroul de resurse umane.
- 7.4. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

Secretarul consiliului local



Spoiala Silvia