



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. ____

din _____ 2022

Chișinău

Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”

În temeiul art. 16 alin. (3) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007 nr. 70-73 art. 314) și al art. 36 și 37 din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017 nr. 252 art. 412), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” conform anexei nr. 1.

2. Hotărârea Guvernului nr. 681/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, se modifică după cum urmează:

1) în hotărâre:

a) punctul va avea următorul cuprins:

„**3.** Utilizarea Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” este obligatorie începând cu 1 iulie 2022 pentru toate autoritățile/instituțiile bugetare finanțate integral din bugetul de stat sau din bugetele locale.”;

b) punctul 5 se abrogă;

2) în Concept:

a) la capitolul I:

la alineatul întâi, după cuvintele „raporturilor de muncă” se introduce textul sintagma „/serviciu”;

la alineatele al treilea 3, 4 și 5, după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

pe parcursul textului capitolului I, după cuvintele „de muncă” se introduce textul „/serviciu”;

b) punctul 2:

la alineatul al doilea, după cuvintele „de muncă” se introduce textul „/serviciu”;

la alineatul al treilea, textul „ , prin intermediul Serviciului Fiscal de Stat” se exclude;

c) la punctul 3 alin. 10, după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

d) pct. 4 subpct. 1), 2) și 3), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

e) la pct. 5 subpct. 2), 6) și 7), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

f) la pct. 8 alin. 1:

după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

sintagma „al Serviciului Fiscal de Stat” se substituie prin sintagma „de Gestionare a Finanțelor Publice al Ministerului Finanțelor”;

sintagma „SI SFS” se substituie prin „SIGFP al MF”;

sintagma „SFS” se substituie prin sintagma „Ministerului Finanțelor”;

g) la pct. 10 subpct. 2), subpct. 2) lit. b), c), d), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

h) la pct. 11 subpct. 3) și 6), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

i) la pct. 12 alin. 2:

după sintagma „Registrul fiscal de stat” se completează cu sintagma „ , Registrul unităților de drept și Registrul de stat al populației”;

sintagma „SI SFS” se substituie cu sintagma „SIGFP al MF”;

figura 2 se modifică și se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 2;

j) la pct. 12 alin. 5 subpct. 7) și alin. 6, după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

k) la pct. 15 alin. 8 sintagma „baza de date a SFS” se substituie cu sintagma „Registrul fiscal de stat”;

l) la pct. 18 sintagma „SFS” se substituie cu sintagma „Ministerul Finanțelor” în ambele cazuri;

m) la pct. 19 sintagma „SFS” se substituie cu sintagma „Guvern”;

n) la pct. 22 se completează cu alin. 7) care va avea următorul cuprins: „7) Ministerul Finanțelor”;

o) la pct. 24 subpct. 1), 2), 3), 4) cuvântul „salariatului” se substituie prin cuvântul „angajatului”;

p) la pct. 24 subpct. 7 „cuvântul „salariat” de substituit prin cuvântul „angajat”;

q) la pct. 25 subpct. 2), subpct. 5), subpct. 5), după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

r) la pct. 27 subpct. 3) și 4), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

s) la pct. 28 subpct. 3) și 4), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

t) la pct. 29:

la pct. 1 subpct. 3) lit. d), rîndul 9 și 10 colana 4 din tabel, după cuvântul „Manual” se completează prin sintagma „/automatizat” în ambele cazuri;

la pct. 1 subpct. 3), subpct. 3) lit. a) din tabel, după sintagmele „raportul de muncă” și „raport de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. b) și c) din tabel, după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. d), după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. g) din tabel, după sintagmele „raportului de muncă” și „raporturilor de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. h) din tabel, după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. i) din tabel, după sintagmele „de muncă” și „raporturilor de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 subpct. 3) lit. j) din tabel, după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la pct. 1 la subpct. 4) din tabel, după sintagma „raporturilor de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

u) la pct. 31 subpct. 3), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

v) la pct. 32:

subpct. 2) sintagma „IPC18” se substituie cu sintagma „IPC21”;

subpct. 4), 5) și 6), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

w) la pct. 33:

subpct. 1) lit. a) se modifică și se expune în următoarea redacție:

„a) angajatorul se înregistrează în SIA REA prin autentificare în SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”;

subpct. 1) lit. b), după sintagma „raporturilor de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 2) lit. a), după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 2) lit. c), după sintagmele „raporturilor de muncă”, „rapoarte de muncă”, „raportului de muncă” și „raport de muncă”, se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 2) lit. d), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 2) lit. e), după sintagmele „raportului de muncă” și „raporturile de muncă”, se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 3) lit. a), după sintagmele „raporturilor de muncă” și „raporturilor noi de muncă”, se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 3) lit. b), c), d), după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 3) lit. e), după sintagmele „raportului de muncă”, „raporturilor de muncă” și „raporturile de muncă”, se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 4), după sintagma „raporturilor de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

subpct. 5) lit. b) și subpct. 8), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

x) numerotarea figurilor din proiectul Regulamentului se va modifica;

y) la pct. 33 subpct. 2) lit. a) se modifică și se expune în următoarea redacție:

„a) înregistrarea angajaților (salariați) în SIA REA se efectuează de către angajator.”;

z) la pct. 33 subpct. 2) lit. c) alin. 3 cuvântul „salariatul” se substituie prin cuvântul „angajatul”;

aa) la pct. 33 subpct. 2) lit d) sintagma „de la recepționarea informației de la ASP” se substituie cu sintagma „de către angajator, la momentul recepționării informației”;

bb) la pct. 33 subpct. 3) lit. a) se modifică și se expune în următoarea redacție:

„a) înregistrarea raporturilor de muncă/serviciu în SIA REA se efectuează de către angajator”;

cc) la pct. 33 subpct. 3 lit. c) cuvântul „salariatului” se substituie prin cuvântul „angajatului” în ambele cazuri;

dd) la pct. 33 subpct. 3) lit. d) „și completarea formularului”;

ee) la pct. 33 supct. 4) lit. a) sintagma „ , la solicitarea angajatului” se exclude;

ff) la pct. 33 subpct. 5) lit. e) se completează în final cu sintagma „ , conform anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 218/2020 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar”;

gg) la pct. 33 subpct. 7) se exclude, celelalte subpuncte se renumerează;

hh) la pct. 35 sintagma „figura 5” se substituie cu sintagma „figura 4”;

ii) la pct. 36 sintagma „figura 6” se substituie cu sintagma „figura 5”, iar figura se modifică și se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 2;

jj) la pct. 37 sintagma „figura 7” se substituie cu sintagma „figura 6”;

kk) la pct. 48 alin. 1, după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

ll) la pct. 49:

alin. 2 subpct. 1) lit. a) și b), după sintagma „de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu”;

la alin. 2 subpct. 2) lit. a) după sintagma după sintagma „raportului de muncă” se completează cu sintagma „/serviciu” în ambele cazuri.

3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Prim-ministru

NATALIA GAVRILIȚA

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Dumitru Budianschi

Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului nr.

REGULAMENTUL
cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul
informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informaționale destinate evidenței integrate și sistematizate a informației aferente raporturilor de muncă/serviciu ale acestora.

2. Registrul electronic al angajaților (în continuare – *Registru*) este parte componentă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova. Formarea resursei informaționale în cauză se realizează prin intermediul funcționării Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” (în continuare – *SIA REA*).

3. Registrul este organizat astfel încât să asigure ca procesele de înregistrare și acces să fie simple, eficiente, accesibile și transparente.

4. Registrul conține date privind persoanele angajate din sectorul bugetar și alte mențiuni privind raportul de muncă/serviciu și obiectele de evidență.

5. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament sunt preluate din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre, (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007 nr. 70-73 art. 314) și Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020.

Capitolul II
SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII,
EXPLOATĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI

6. Subiecții din domeniul creării, exploatării și utilizării Registrului sunt:

- 1) proprietarul;
- 2) posesorul;
- 3) deținătorul;
- 4) registratorul;

- 5) furnizorul de date;
- 6) destinatarul datelor.

7. Proprietarul REA este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din SIA REA. Proprietarul are atribuția de a asigura resursele financiare necesare pentru dezvoltarea, mentenanța și exploatarea SIA REA, din bugetul statului și/sau alte mijloace financiare, conform legislației.

8. Posesorul SIA REA este Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova și are următoarele atribuții:

- 1) asigură crearea, exploatarea, administrarea și gestionarea SIA REA în limitele reglementate de proprietar;
- 2) asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea Registrului;
- 3) de comun cu alte instituții publice de profil asigură elaborarea și înaintarea proiectelor de acte normative privind înscrierea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și funcționarea Registrului spre aprobare de către Guvern;
- 4) asigură funcționarea, administrarea și dezvoltarea continuă a SIA REA, în conformitate cu nivelul agreat de servicii și în limitele bugetului alocat;
- 5) monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în Registru;
- 6) asigură accesul registratorilor, furnizorilor, destinatarilor, în conformitate cu drepturile de acces stabilite și atribuțiile delegate;
- 7) stabilește măsurile tehnice, organizatorice de protecție și securitate a Registrului, monitorizează și ajustează cerințele de securitate și de conformitate a SIA REA în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 8) asigură păstrarea Registrului până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă, conform legislației.

9. Deținătorul SIA REA este Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (în continuare – *CTIF*) care, în baza contractului încheiat cu posesorul SIA REA și în conformitate cu prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

- 1) asigură dezvoltarea, administrarea, mentenanța și securitatea acestuia, în baza contractului încheiat cu posesorul SIA REA;
- 2) este responsabil de acordarea accesului securizat pentru utilizarea SIA REA, la solicitarea posesorului;
- 3) asigură integritatea, securitatea și protecția datelor din Registru, inclusiv protecția datelor cu caracter personal;
- 4) monitorizează activitatea utilizatorilor, procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în cadrul SIA REA;

5) asigură modificările/rectificările/dezvoltările solicitate de către posesorul SIA REA.

10. Administratorul tehnic al SIA REA, este CTIF, care își realizează atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat, în baza unui acord semnat în acest sens cu posesorul SIA REA.

11. Registratorul SIA REA este:

1) Serviciul Fiscal de Stat (în continuare – *SFS*) în calitate de registrator al angajatorilor, cu următoarele atribuții: înregistrarea, suspendarea și anularea statutului de angajator, precum și de actualizarea/modificarea datelor în SIA REA despre angajator, în baza informației recepționate de la Agenția Servicii Publice;

2) angajatorii/administratorii autorizați în calitate de registratori ai angajaților, care au atribuții de înregistrare și modificare/corectare a datelor despre angajații (salariații) săi (fără drept de anulare), în conformitate cu prevederile legislației.

12. Furnizorul de date al SIA REA este:

1) SFS;

2) Casa Națională de Asigurări Sociale;

3) Compania Națională de Asigurări în Medicină;

4) Cancelaria de Stat;

5) Ministerul Educației și Cercetării (Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație);

6) Ministerul Afacerilor Interne (Inspectoratul General al Poliției de Frontieră).

13. Furnizorul de date are următoarele atribuții:

1) asigură corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi înscrise în SIA REA, cu excepția datelor prezentate de către angajator, care este responsabil de corectitudinea și autenticitatea datelor declarate;

2) actualizează datele în SIA REA, în conformitate cu prevederile legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, cu excepția datelor prezentate de către angajatori care sunt responsabili de corectitudinea, autenticitatea transmiterii datelor și actualizarea permanentă în baza corectărilor prezentate conform reglementărilor.

14. Destinatarii datelor din SIA REA sunt:

1) autoritățile publice (instituțiile publice);

2) angajatorii;

3) angajații (salariații);

4) alte părți interesate, în limita dreptului de acces la SIA REA, în conformitate cu prevederile legislației;

Destinatarul are atribuția de a participa la Registrul, conform rolurilor și permisiunilor pe care le are în SIA REA.

Capitolul III

OBLIGAȚIILE SUBIECȚILOR LA REGISTRUL

Secțiunea 1

Obligațiile posesorului

15. Posesorul Registrului este obligat:

1) să dezvolte precum și să propună, în funcție de competența sa, modificări la cadrul normativ cu privire la Registrul;

2) să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului, precum și să le pună în aplicare;

3) să supravegheze respectarea cerințelor de securitate a informației de către participanții la Registrul, să fixeze cazurile și tentativele de încălcare a acestora;

4) să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registrul pentru utilizatorii care nu respectă regulile, standardele și normele general acceptate în domeniul securității informaționale;

5) să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor înscrise de participanții la Registrul;

6) să solicite de la participanți actualizarea sau corectarea datelor din baza de date a Registrului în caz de depistare a omiterilor și erorilor;

7) să solicite de la organul ierarhic superior finanțarea anuală pentru dezvoltarea și administrarea Registrului;

8) să asigure coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a Registrului cu autoritățile publice (instituțiile publice) participante la Registrul în conformitate cu cadrul normativ;

9) să efectueze monitorizarea și supravegherea accesărilor informației din Registrul, să identifice încălcările comise și să întocmească un raport privind datele accesate;

10) să asigure susținerea metodologică și practică prin elaborarea de proceduri, reguli și instrucțiuni vizavi de înscrierea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și de funcționare a Registrului;

11) să asigure funcționarea și ținerea Registrului, în conformitate cu cadrul normativ;

12) să asigure funcționarea neîntreruptă a Registrului;

13) să asigure instruirea utilizatorilor din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale responsabile de utilizare a Registrului;

14) să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registrul, privind utilizarea complexului de mijloace software aferente acestuia;

15) să asigure, prin intermediul deținătorului, accesul securizat la informația conținută în Registrul, respectarea condițiilor de securitate și regulilor de exploatare ale acestuia;

16) să utilizeze informația obținută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de cadrul normativ;

17) să asigure atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la SIA REA și datele Registrului;

18) să stabilească condițiile juridice, financiare și organozatorice pentru administrarea și mentenanța Registrului de către deținătorul acestuia;

19) să efectueze, prin intermediul deținătorului Registrului, măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registrul, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate;

20) să efectueze auditul SIA REA și a sistemelor conexe, pentru asigurarea protecției complexului de date și bunei funcționări a acestuia.

Secțiunea 2

Obligațiile deținătorului

16. Deținătorul este obligat:

1) să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului;

2) să supravegheze respectarea cerințelor de securitate informațională de către participanți, să documenteze și să raporteze cazurile și tentativele de încălcare ale acestora (incidentele de securitate), să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea, limitarea și lichidarea consecințelor;

3) să stabilească cerințe față de mijloacele tehnice, canalele de comunicații electronice și asigurarea software la locurile automatizate de muncă ale participanților la Registrul, în conformitate cu Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate de Guvern;

4) să efectueze măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registrul, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate;

5) să protejeze prin măsuri adecvate echipamentele tehnice și produsele programului utilizate pentru administrarea datelor colectate, asigurând securitatea și integritatea lor;

6) să efectueze auditul securității Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal;

7) să creeze periodic, dar nu mai rar decât o dată în un an calendaristic, copiile de rezervă ale datelor procesate în Registru și să le stocheze pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), conform procedurilor proprii;

8) să asigure restabilirea funcționalității Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă generate în prealabil;

9) să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registru, referitor la utilizarea complexului de mijloace hardware, în condițiile stabilite în contractul dintre posesorul Registrului și deținător;

10) să asigure funcționarea Registrului, în conformitate cu nivelul de disponibilitate a serviciilor convenit de către Părți (Service Level Agreement);

11) să informeze participanții la Registru despre modificările condițiilor tehnice de funcționare ale acestuia;

12) să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate de Guvern.

Secțiunea 3 **Obligațiile registratorului**

17. Registratorul este obligat:

1) să vizualizeze și să modifice informațiile din Registru, conform rolului atribuit;

2) să acceseze SIA REA, în limitele rolului atribuit;

3) să acceseze informațiile care au fost prezentate de către acesta;

4) să înainteze posesorului propuneri privind modificarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;

5) să solicite și să primească de la posesor susținere metodologică și practică privind funcționarea Registrului;

6) să înainteze posesorului propuneri privind îmbunătățirea și sporirea eficacității funcționării Registrului;

7) să asigure corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor înscrise în Registru;

8) să asigure înregistrarea și actualizarea datelor aferent angajaților (salariaților) săi și raporturile de muncă/serviciu ale acestora, în termenii stabiliți de către legislație;

9) să asigure actualizarea datelor înscrise în Registru;

10) să corecteze erorile ca urmare a înscrierii greșite a datelor, precum și orice alte erori constatate;

- 11) să dețină semnătură electronică validă, obținută conform reglementărilor stabilite de către prestatorii de servicii de certificare;
- 12) să semneze formularele electronice cu semnătura electronică prevăzute de legislație, în scopul confirmării veridicității datelor;
- 13) să întreprindă măsuri pentru evitarea accesului neautorizat al persoanelor terțe;
- 14) să utilizeze funcționalitățile SIA REA conform destinației acestora și în strictă conformitate cu legislația;
- 15) să utilizeze informația obținută din Registrul doar în scopurile stabilite de legislație.

Secțiunea 4

Obligațiile furnizorului de date

18. Furnizorul de date este obligat:

- 1) să consume informațiile din SIA REA în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2020 și a legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- 2) să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;
- 3) să solicite și să primească de la posesorul Registrului ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestuia;
- 4) să prezinte propuneri posesorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia;
- 5) să asigure schimbul de informații și/sau integrarea sistemelor informaționale proprii cu SIA REA;
- 6) să colaboreze cu deținătorul SIA REA pentru asigurarea securității accesului la SIA REA și să informeze despre orice acțiune suspicioasă de care are cunoștință și care ar putea să reprezinte un atentat la securitatea accesului la SIA REA;
- 7) să asigure corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor furnizate, cu excepția datelor prezentate de către angajatori, care sunt responsabili de corectitudinea, autenticitatea transmiterii datelor și actualizarea permanentă în baza corectărilor prezentate conform reglementărilor;
- 8) să utilizeze informația doar în scopurile stabilite de legislație;
- 9) să efectueze măsurile organizatorice și tehnice interne necesare asigurării protecției și confidențialității informației transmise către SIA REA;
- 10) să asigure furnizarea și actualizarea tuturor datelor necesare creării și menținerii SIA REA, conform prevederilor Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020.

Secțiunea 5

Obligațiile destinatarului datelor

19. Destinatarul datelor din Registru este obligat:

- 1) să utilizeze funcționalitățile SIA REA conform rolurilor și permisiunilor atribuite;
- 2) să solicite și să primească de la posesorul Registrului ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestuia;
- 3) să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;
- 4) să prezinte propuneri posesorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia;
- 5) să utilizeze informația obținută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de legislație;
- 6) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu instrucțiunile deținătorului Registrului și a Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 7) să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, posesorului Registrului și/sau administratorului tehnic despre incidentele de securitate;
- 8) să nu obțină sau să întreprindă careva acțiuni în vederea obținerii accesului neautorizat la informații, indiferent de metodă.

CAPITOLUL IV

ȚINEREA ȘI ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII REGISTRULUI

20. Registrul este ținut în formă electronică, în limba română, de către posesorul Registrului, care asigură administrarea, dezvoltarea și gestionarea continuă a acestuia.

21. Administrarea datelor conținute în Registru se efectuează de către deținătorul SIA REA, în baza contractului încheiat cu posesorul SIA REA și a prezentului Regulament, prin intermediul complexului de mijloace software și hardware.

22. Scenariile de bază aferente obiectului informațional luat la evidență în sistem:

- 1) pentru obiectul informațional **„angajator”**:
 - a) angajatorul se înregistrează în SIA REA prin autentificare în Sistemul informațional automatizat „Cabinetul personal al contribuabilului”. La momentul înregistrării, fiecare angajator primește în sistem statutul *„activ”*.
 - b) suspendarea statutului de angajator se efectuează în mod automat odată cu:
 - prezentarea de către angajator a înregistrării privind încetarea raporturilor de muncă/serviciu pentru ultimul angajat;

- expirarea valabilității ultimului contract/act administrativ de muncă înregistrat.

La această etapă (în ziua următoare a survenirii unuia din evenimentele descrise) angajatorul primește în sistem statutul „*suspendat*”. Statutul „*activ*” poate fi reluat, odată cu înregistrarea în sistem a unui nou angajat.

c) scoaterea din evidență a angajatorilor din SIA REA se efectuează la momentul obținerii statutului „lichidat”, odată cu recepționarea informației în Registrul fiscal de stat de la Agenția Servicii Publice despre lichidarea angajatorului. Scoaterea din evidență presupune doar modificarea statutului obiectului informațional, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia.

d) corectarea/completarea datelor are loc după cum urmează:

- corectarea datelor se efectuează de către angajator (cu excepția datelor precompletate din alte registre de stat), aplicînd opțiunea corespunzătoare, în cazul în care a fost depistată o eroare a datelor care au fost înscrise anterior, cu păstrarea obligatorie a istoricului de modificare;

- completarea datelor se efectuează de către angajator în cazul în care a fost depistată o omisiune aferent datelor necompletate la momentul înregistrării inițiale/anterioare;

- corectarea datelor pentru angajatorii lichidați se efectuează prin remiterea solicitării corespunzătoare acțiunii, în adresa organului ierarhic superior (fondator), prin cererea de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative.

e) actualizarea datelor se efectuează de către furnizorii de date în modul stabilit de legislație sau acordurile cu privire la schimbul de informații și interoperabilitate, urmare a prezentării de către angajator a informației despre modificarea datelor către furnizorii de date.

2) pentru obiectul informațional „**angajat**”:

a) înregistrarea angajaților (salariați) în SIA REA se efectuează de către angajator. Fiecare angajat primește în sistem statutul „*activ*”, la momentul creării raportului de muncă/serviciu.

b) înregistrarea angajaților (salariați) cu statut special se efectuează doar pentru *foștii* angajați cu statut special sau militar.

c) suspendarea statutului de angajat se efectuează automat odată cu:

- depunerea, de către ultimul angajator la care a activat, a informației privind încetarea raporturilor de muncă/serviciu și lipsa oricăror rapoarte de muncă/serviciu active;

- expirarea valabilității ultimului contract/act administrativ de muncă înregistrat.

Angajatul obține statutul „*inactiv*”, odată cu încetarea raportului de muncă/serviciu, care se modifică în „*activ*” odată cu apariția unui nou raport de muncă/serviciu.

d) scoaterea din evidență a angajaților (salariaților) din SIA REA se efectuează de către angajator, la momentul recepționării informației privind decesul angajatului. Scoaterea din evidență presupune doar modificarea statutului obiectului informațional în „inactiv”, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia pe parcursul a 75 ani de la ultimul raport de muncă/serviciu;

e) corectarea/completarea datelor are loc prin:

- corectarea/completarea datelor înregistrate de către angajator (cu excepția datelor personale precompletate din alte registre de stat), se efectuează aplicând opțiunea corespunzătoare. Spre corectare se afișează doar datele completate anterior, pentru care se permite corectarea. Angajatorul poate corecta/completa datele atât pentru angajații-salariați cu contract/act administrativ de muncă activ, cât și pentru angajații (salariații) cu care contractul/actul administrativ de muncă a încetat;

- corectarea/completarea datelor de către angajatorii lichidați se efectuează prin remiterea solicitării corespunzătoare acțiunii, în adresa Ministerului Finanțelor, prin cererea de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative;

- angajatul care depistează o eroare sau o omisiune aferentă datelor pe perioada angajării acestuia la un angajator activ, indiferent de statutul contractului/actului administrativ de muncă (activ sau suspendat) este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către angajator a cererii, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative.

- angajatul care depistează o eroare sau o omisiune aferentă datelor pe perioada angajării acestuia la un angajator lichidat, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către SFS a cererii, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative.

f) actualizarea datelor se efectuează de către furnizorii de date în modul stabilit de legislație sau acordurile cu privire la schimbul de informații și interoperabilitate, urmare a prezentării de către angajatul a informației despre modificarea datelor către furnizorii de date;

3) pentru obiectul informațional **„raportul de muncă/serviciu”**:

a) înregistrarea raporturilor de muncă/serviciu în SIA REA se efectuează de către angajator:

- prin completarea formularului pentru înregistrarea inițială (primară) a raportului de muncă/serviciu, în baza contractului/actului administrativ de muncă întocmit;

- înregistrarea raporturilor de muncă/serviciu pentru angajații (salariații) cu statut special se efectuează doar pentru *foștii* angajați cu statut special sau militar-special la încetarea raporturilor de muncă/serviciu;

b) corectarea/completarea datelor:

- corectarea/completarea datelor aferent raportului de muncă/serviciu de către angajator se efectuează (cu excepția celor precompletate din alte registre de stat), aplicând opțiunea corespunzătoare. Spre corectare se afișează doar datele completate anterior, pentru care se permite corectarea. Angajatorul poate corecta/completa datele atât pentru angajații (salariații) cu contract/act administrativ de muncă activ, cât și pentru angajații (salariații) cu care contractul/actul administrativ de muncă a încetat;

- angajatul care depistează o neconcordanță aferentă raportului de muncă/serviciu sau a datelor aferente acestuia, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către angajatorul respectiv a cererii de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative;

- angajatul care depistează o neconcordanță aferentă raportului de muncă/serviciu sau a datelor aferente acestuia, cu un angajator lichidat, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către Ministerul Finanțelor a cererii de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative;

- completarea datelor despre angajații cu statut special se efectuează la solicitare, după eliberarea din funcție;

c) înregistrarea modificărilor și/sau suspendării/reluarea raporturilor de muncă/serviciu se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare și completarea formularului pentru modificare și/sau suspendare /reluare a raporturilor de muncă/serviciu, în baza documentelor confirmative corespunzătoare, în condițiile în care au loc modificări în activitatea angajatului. Modificarea și/sau suspendarea/reluarea raportului de muncă/serviciu presupune modificarea doar a statutului raportului de muncă/serviciu, nu și a statutului angajatului.

d) restabilirea raportului de muncă/serviciu se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare, cu anexarea hotărârii instanței de judecată.

e) înregistrarea încetării raporturilor de muncă/serviciu se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare și completarea formularului pentru încetarea raporturilor de muncă/serviciu, în baza documentelor confirmative privind încetarea raporturilor de muncă/serviciu. La încetarea raportului de muncă/serviciu este obligatoriu de completat motivul încetării raportului de muncă/serviciu. Încetarea raporturilor de muncă/serviciu presupune doar modificarea statutului obiectului informațional, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia.

4) pentru obiectul informațional **„extrasul raporturilor de muncă/serviciu”**:

a) generarea extrasului din SIA REA privind istoricul angajărilor se efectuează de către angajat sau de către angajatorul la care acesta este sau a fost angajat, la solicitarea angajatului. În cazuri excepționale precum lichidarea

angajatorului, lipsa accesului la serviciile fiscale electronice, extrasul poate fi generat de către posesorul sistemului, la solicitare;

b) extrasul necesar angajatului se semnează de către angajator, se solicită de către acesta și se eliberează de către angajator prin intermediul SIA REA, cu aplicarea semnăturii electronice și reflectarea datelor persoanei responsabile ale angajatorului care a semnat documentul respectiv;

c) la solicitare, extrasele pot fi obținute de la posesorul SIA REA sau autoritățile cu rol de operator în cadrul SIA REA, împuternicite conform legislației;

d) extrasele generate nu pot fi anulate ulterior din SIA REA.

5) pentru obiectul informațional **„schema de încadrare a personalului angajat în sectorul bugetar”**:

a) pentru autoritățile publice care cad sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

- completarea și generarea schemei de încadrare din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar, în conformitate cu anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar;

- schema de încadrare se semnează de către conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile, conducătorul subdiviziunii resurse umane și conducătorul autorității/instituției, documentul final conținând mai multe semnături electronice conform legislației;

- schema de încadrare se aprobă, prin aplicarea semnăturii electronice, de către conducătorul autorității publice/instituției ierarhic superioare pentru instituțiile din subordine, pentru un an bugetar, și se expediază prin intermediul SIA REA către Ministerul Finanțelor;

- schema de încadrare se restituie spre ajustare, în caz de necorespondere conform cerințelor cadrului normativ, exclusiv prin intermediul SIA REA;

- după aprobarea de către Ministerul Finanțelor, schema de încadrare semnată se remite exclusiv prin intermediul SIA REA către autoritatea/instituția a cărei este schema și către autoritatea ierarhic superioară căreia se subordonează angajatorul;

- schema de încadrare semnată electronic de către toate părțile se vizualizează și se descarcă de către toate părțile participante;

- pe parcursul anului schema de încadrare poate fi reexaminată și aprobată în legătură cu modificarea efectivului-limită și/sau modificarea claselor de salarizare din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018 nr. 441-447 art. 715), sau a valorii de referință;

- schemele de încadrare generate nu pot fi anulate ulterior din SIA REA.

b) pentru instituțiile bugetare care nu cad sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008 nr. 230-232 art. 840):

- la înregistrarea raportului de muncă/serviciu a angajatului în cadrul SIA REA, datele completate în schema de încadrare, care nu variază în funcție de datele angajatului, se vor reflecta automat în câmpurile formularului;

- completarea și generarea schemei de încadrare din SIA REA se efectuează de către angajator sectorul bugetar, în conformitate cu anexa nr. 3 și anexa nr. 4 la Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar;

- schema de încadrare se semnează de către conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile, conducătorul subdiviziunii resurse umane și conducătorul autorității/instituției, documentul final conținând mai multe semnături electronice conform legislației;

- schema de încadrare se aprobă, prin aplicarea semnăturii electronice, de către conducătorul autorității publice/ conducătorul instituțiilor, pentru un an bugetar;

- schema de încadrare se remite către autoritatea ierarhic superioară pentru coordonare și aprobare de către conducătorul autorității ierarhic superioare;

- schema de încadrare se restituie spre ajustare, în caz de necorespondere conform cerințelor cadrului normativ, exclusiv prin intermediul SIA REA;

- după aprobare de către conducătorul autorității ierarhic superioare, schema de încadrare se remite prin intermediul SIA REA către Ministerul Finanțelor pentru verificare și înregistrare;

- schema de încadrare semnată electronic de către toate părțile și înregistrată se vizualizează și se descarcă de către toate părțile participante, inclusiv autoritatea/instituția a cărei îi aparține schema;

- pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi reexaminată și aprobată în legătură cu modificarea efectivului-limită și/sau modificarea claselor de salarizare din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

- schema de încadrare generată din SIA REA va avea aceleași efecte juridice similare unui document eliberat pe hârtie;

- documentul final va conține mai multe semnături electronice ale persoanelor responsabile de contrasemnare și aprobare, conform legislației;

- schema de încadrare va conține codul de bare/codul QR, la scanarea căruia se vor reflecta date succinte aferente documentului, cum ar fi: sistemul din cadrul căruia a fost generat, numărul, data, denumirea autorității/instituției.

6) pentru obiectul informațional „**statul de personal**”:

- a) completarea și generarea statului de personal din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar, în conformitate cu anexa nr. 5 la

Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) statul de personal se semnează de către conducătorul subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice/instituției și se aprobă de către conducătorul autorității/instituției, documentul final conținând mai multe semnături electronice conform legislației;

c) începând cu 1 ianuarie 2023, statul de personal se expediază pentru avizare, prin intermediul SIA REA, către Cancelaria de Stat, iar până la 31 decembrie 2022, va fi atașat statul de personal aprobat și semnat olograf;

d) în caz de necorespondență, statul de personal se restituie spre ajustare conform cerințelor cadrului normativ prin intermediul SIA REA;

e) după avizare și înregistrare de către Cancelaria de Stat, statul de personal se remite semnat către autoritatea/instituția a căreia este schema;

f) statul de personal semnat de către toate părțile se vizualizează și se descarcă de către toate părțile participante;

g) modificarea statului de personal în cazul majorării sau micșorării efectivului-limită al autorității publice respective, reorganizării autorității publice sau redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor între funcțiile publice din cadrul autorității publice se efectuează în ordinea stabilită de Metodologia descrisă în anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

h) statul de personal generat nu poate fi anulat ulterior din SIA REA.

23. Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a Registrului, schimbul informațional de date dintre participanții la Registru și baza de date este asigurat în regim nonstop.

Capitolul V **ÎNREGISTRAREA DATELOR ÎN REGISTRU**

24. Înregistrarea datelor cu privire la obiectele informaționale în SIA REA se efectuează de către registratori.

25. Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, fiecărei înscrieri fiindu-i atribuită data efectuării înscrierii în SIA REA.

26. Fiecărui obiect informațional i se atribuie un cod unic de identificare generat de SIA REA, după introducerea completă sau parțială a datelor cu privire la obiectul informațional.

27. Codul unic de identificare a înregistrării este unic, invariabil și nu poate fi atribuit altor înregistrări, inclusiv după radierea acestuia din Registru.

Capitolul VI

MODIFICAREA, COMPLETAREA ȘI RADIAREA DATELOR DIN REGISTRU

28. Modificarea și/sau corectarea/completarea datelor din Registru se efectuează de către Registratori, prin accesarea acțiunii corespunzătoare în sistem.

29. Angajatorul are dreptul să corecteze/completeze datele atât pentru angajații cu contract/act administrativ de muncă activ, cât și datele pentru angajații cu contract/act administrativ de muncă care a încetat în baza cererii depuse de către angajat, cu anexarea documentelor confirmative.

30. Pentru corectarea/completarea datelor aferente angajaților (salariaților) în raport cu un angajator lichidat, angajatul este în drept să depună cererea de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului către Ministerul Finanțelor, cu anexarea documentelor confirmative. Cererea respectivă și copiile documentelor confirmative necesare pot fi depuse la SFS în format electronic prin sistemul de poștă electronică sau prin intermediul unei interfețe dedicate cererilor respective.

31. Pentru corectarea/completarea datelor aferente angajatorilor lichidați, solicitarea corespunzătoare acțiunii, va fi remisă de către angajat în adresa Serviciului Fiscal de Stat prin cererea de corectare/completare a datelor, conform modelului aprobat de posesorul Registrului, cu anexarea documentelor confirmative. Cererea respectivă și copiile documentelor confirmative necesare pot fi depuse la SFS în format electronic prin sistemul de poștă electronică sau prin intermediul unei interfețe dedicate cererilor respective.

32. SFS este în drept să efectueze acțiuni de corectare/completare în baza cererii depuse de angajat (salariat) indiferent de statutul raportului de muncă/serviciu.

33. Modificarea, corectarea și completarea datelor se efectuează în termenul de păstrare stabilit conform legislației.

34. SIA REA asigură evidența tuturor modificărilor și completărilor. Toate modificările operate în Registru sunt păstrate în ordine cronologică, cu păstrarea nemijlocită a istoricului acestora. Modificarea și/sau completarea datelor nu afectează accesarea și vizualizarea informației din Registru.

35. Orice modificare sau completare în SIA REA a obiectelor de evidență, precum și scoaterea din evidență a acestora, se efectuează doar în temeiul

documentelor justificative și/sau cu indicarea motivului ce confirmă veridicitatea acțiunilor efectuate în SIA REA.

36. Actualizarea informațiilor de către Furnizor nu este considerată corectarea acestora. Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi înscrise în SIA REA și actualizarea acestora în modul stabilit de legislație sau acordurile cu privire la schimbul de informații și interoperabilitate.

37. Termenul de păstrare a obiectului informațional este stabilit de cadrul normativ. De la înregistrarea datelor cu privire la obiectele de evidență până la expirarea termenului de păstrare a obiectului informațional, datele sunt păstrate în Registru în conformitate cu actele normative.

38. La expirarea termenului de păstrare în Registru, datele cu privire la raportul de muncă/serviciu, inclusiv datele cu caracter personal ce se conțin în acesta, vor fi radiate din Registru, cu înregistrarea evenimentelor corespunzătoare și, ulterior, urmând a fi arhivate conform legislației.

Capitolul VII

REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DATELOR DIN REGISTRU

39. Accesul la datele din SIA REA este condiționat de rolul utilizatorului și a permisiunilor de utilizare.

40. Se interzice utilizarea datelor din Registru în scopuri care contravin legii.

41. Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice se utilizează în temeiul Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

42. Restricții privind modificarea datelor:

1) registratorii pot modifica datele doar în conformitate cu atribuțiile pe care le au în cadrul SIA REA în baza documentelor justificative;

2) destinatarii datelor din Registru nu sunt în drept să modifice datele obținute din Registru, iar la utilizarea acestora sunt obligați să indice sursa lor;

3) alte categorii de subiecți sunt restricționați în utilizarea datelor din Registru în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

43. Datele recepționate din Registru nu pot fi transmise persoanelor terțe, dacă legislația sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte nu prevăd acest lucru.

Capitolul VIII

INTERACȚIUNEA CU FURNIZORII DE INFORMAȚII

44. Datele din cadrul Registrului se actualizează și se sincronizează operativ cu datele din cadrul registrelor și sistemelor informaționale de stat.

45. SIA REA accesează, în limitele competenței, registrele și sistemele informaționale de stat prevăzute la pct. 12 din Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020.

46. Accesul la informațiile din registrele și sistemele informaționale de stat este asigurat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate MConnect.

Capitolul IX

MANAGEMENTUL UTILIZATORILOR ÎN CADRUL REGISTRULUI ȘI PROCESELE DE ADMINISTRARE

47. Managementul utilizatorilor va fi efectuat prin intermediul modulului de gestiune a rolurilor.

48. Pentru asigurarea intervenției operative în cadrul proceselor, cât și pentru descentralizarea gestionării utilizatorilor și a drepturilor, procesele de administrare sunt împărțite în:

- 1) administrare de sistem;
- 2) administrare de conținut;
- 3) administrare de utilizatori;
- 4) administrare de securitate;
- 5) administrare tehnică.

49. În cadrul administrării de sistem se gestionează sistemele operaționale și sistemele informaționale, se realizează configurările de bază ale proceselor. Administratorul de sistem al SIA REA este deținătorul.

50. Administrarea de conținut revine registratorilor care sunt responsabili de înscrierea/modificarea/ completarea informației în Registru.

51. Administrarea de utilizatori se realizează de către posesor care este responsabil să asigure atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la SIA REA prin intermediul deținătorului.

52. Administrarea de securitate este asigurată de către posesor și deținător. De asemenea, toți subiecții la Registru vor fi obligați să adopte măsuri necesare pentru a asigura un nivel de protecție adecvat a datelor cu caracter personal.

53. Administrarea SIA REA este realizată de către deținător, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare și menținere a sistemelor informaționale de stat.

54. Utilizatorii Registrului:

1) Angajatorul – autoritatea publică sau instituția bugetară în calitate de persoană juridică care corespunde noțiunii prevăzute la art. 1 din Codul muncii;

2) Angajat (salariat) - persoană fizică angajată de un angajator în condiții determinate pentru prestarea unei munci remunerate;

3) Instituția coordonatoare - autoritatea publică/instituția ierarhic superioară;

4) Administrator de sistem – CTIF cu responsabilitatea de administrare, dezvoltare, menținere, securizare și asigurare a funcționării SIA REA.

55. SIA REA, atât pentru angajator, cât și pentru angajați (salariați), va fi accesibil prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului” de pe portalul www.sfs.md, iar gestionarea permisiunilor pentru persoanele responsabile se va efectua nemijlocit în cadrul SIA REA.

56. Dreptul de acces pentru utilizatori se obține:

1) Administratorii/conducătorii angajatorilor care dețin deja acces la serviciile fiscale electronice, vor obține accesul la SIA REA în mod automat, la momentul implementării sistemului. Serviciul electronic SIA REA va fi accesibil atât pentru angajatori, cât și pentru angajați (salariați) prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului”, autentificarea în cadrul SIA REA se va efectua prin intermediul serviciului guvernamental MPass. Angajatorii și angajații (salariații) care nu au acces la serviciile fiscale electronice vor parcurge etapele de conectare și obținere a accesului prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului”, conform reglementărilor aferente sistemului respectiv;

2) Instituția coordonatoare va obține acces la SIA REA prin autentificare în SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”;

3) Administratorul de sistem obține accesul în baza relațiilor contractuale dintre CTIF și SFS, precum și în baza Hotărârii Guvernului nr. 125 din 06.02.2018 cu privire la Instituția publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”, prin care CTIF are competența de administrare, dezvoltare, menținere și asigurare a funcționării sistemelor informaționale în finanțe publice.

57. Autorizarea utilizatorilor se produce în conformitate cu nivelul de acces stabilit și rolul pe care îl dețin în SIA REA, utilizatorii au posibilitatea să acceseze funcționalitățile sau informațiile disponibile potrivit permisiunilor primite.

58. Posesorul sistemului blochează accesul la SIA REA, în următoarele cazuri:

- 1) lichidarea sau reorganizarea entității cu suspendarea accesului tuturor utilizatorilor din cadrul entității respective;
- 2) decesul utilizatorului cu blocarea definitivă a contului de utilizator a accesului la informația entităților.

59. Posesorul sistemului suspendă accesul la SIA REA, în următoarele cazuri:

- 1) modificarea conducătorului angajatorului cu suspendarea accesului pentru conducătorul respectiv la entitatea de la care a fost exclus din Registrele informaționale de stat;
- 2) depunerea cererii de suspendare de către instituțiile coordonatoare pentru utilizatorii din cadrul acesteia, în legătură cu eliberarea din funcție sau modificarea atribuțiilor de serviciu;
- 3) constatarea faptului încălcării oricărei dintre obligațiile sale prevăzute în prezentul Regulament;
- 4) depistarea informațiilor ce nu corespund realității dintre datele/identitatea utilizatorului cu Registrele informaționale de stat;
- 5) protejarea sistemului în cazul în care se constată că este ținta unor atacuri informatice.

Capitolul X

ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII INFORMAȚIEI REGISTRULUI

60. Asigurarea protecției și securității informației se realizează prin totalitatea măsurilor normative, organizatorice și economice, precum și a mijloacelor software-hardware, care sunt orientate spre asigurarea unui nivel necesar al integrității, confidențialității și accesibilității resurselor informaționale ale SIA REA.

61. Datele din Registru fac parte din categoria datelor cu caracter personal. Asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor prelucrate în cadrul Registrului se efectuează în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010,

precum și a Regulamentelor interne ale SFS privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal.

62. Măsurile de protecție și securitate a informației cu caracter personal din Registru se efectuează neîntrerupt de către toți subiecții SIA REA.

63. Obiecte ale asigurării protecției și securității informației din Registru se consideră tot complexul de mijloace software și hardware care asigură realizarea proceselor informaționale:

- 1) baza de date, sistemele informaționale, sistemele operaționale, sistemele de gestiune a bazelor de date și alte aplicații care asigură funcționarea Registrului;
- 2) sistemele de telecomunicații, rețelele, serverele, calculatoarele și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

64. Protecția informației cu caracter personal din Registru la nivel de posesor al Registrului se efectuează prin următoarele metode și mecanisme tehnologice:

- 1) folosirea metodelor criptografice de transmitere a informației prin rețelele de transport de date guvernamentale;
- 2) utilizarea funcționalităților de autentificare ale serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- 3) autorizare bazată pe roluri și permisiuni;
- 4) controlul accesului și jurnalizarea activităților efectuate;
- 5) efectuarea periodică planificată conform procedurilor din Regulamentul intern al deținătorului a copiilor de rezervă a datelor și fișierelor mijloacelor de program;
- 6) efectuarea tuturor măsurilor aferente asigurării restabilirii și continuității funcționării Registrului în cazul incidentelor;
- 7) auditarea SIA REA.

65. Politica de securitate informațională pentru asigurarea respectării regulilor, standardelor și normelor general acceptate în domeniul securității informaționale se va elabora și se va implementa de către proprietar, posesor, deținător și registrator, incluzând:

- 1) identificarea persoanei responsabile de elaborarea, implementarea și monitorizarea politicii de securitate;
- 2) principalele măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării securității și funcționării Registrului și procedurile interne ce exclud cazurile de modificare nesancționată a mijloacelor software și/sau a informației din Registru;
- 3) responsabilitățile personalului privind asigurarea securității informaționale;
- 4) procedurile de control intern privind respectarea condițiilor de securitate informațională.

66. Securitatea informațională se menține pe parcursul întregului ciclu de viață al SIA REA și se perfecționează continuu, pentru prevenirea noilor pericole informaționale.

Capitolul XI

CONTROLUL ȘI RESPONSABILITATEA

67. SIA REA este supus unui control intern și extern. Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului se efectuează de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Serviciului Fiscal de Stat. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea Registrului se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic.

68. Responsabilitatea pentru organizarea funcționării SIA REA aparține posesorului acestuia.

69. Subiecții în atribuțiile cărora intră ținerea Registrului, înscrierea datelor, furnizarea informațiilor din Registru, precum și asigurarea funcționării Registrului, poartă răspundere civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației, pentru autenticitatea, fiabilitatea, integritatea informației, precum și pentru păstrarea/stocarea și utilizarea acesteia.

70. Toți subiecții SIA REA poartă răspundere civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației, pentru prelucrarea, divulgarea și transmiterea informației din SIA REA ce conține date cu caracter personal persoanelor terțe, contrar prevederilor legislației.

71. Păstrarea Registrului este asigurată de posesor până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă conform legislației.

72. Pentru asigurarea funcționalității eficiente și neîntrerupte a SIA REA, schimbul informațional dintre participanții la Registru și baza de date este asigurat în regim nonstop.

73. Funcționarea SIA REA se suspendă de către administratorul tehnic, după coordonarea prealabilă cu posesorul, în caz de apariție a uneia dintre următoarele situații:

1) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al SIA REA;

2) la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea SIA REA;

- 3) în cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA REA;
- 4) la cererea scrisă a posesorului;
- 5) la apariția impedimentelor justificatoare.

74. În cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA REA din cauza impedimentelor justificatoare sau din vina terțelor persoane, este posibilă suspendarea funcționării SIA REA, cu informarea ulterioară a subiecților Registrului prin mijloacele tehnice disponibile.

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”
(nr. unic 115/MF/SFS/2021)

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului actului normativ
Proiectul hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” este elaborat de către Serviciul Fiscal de Stat. Conform prevederilor pct.40 din Regulamentul Guvernului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 610/2019, este promovat de către Ministerul Finanțelor.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite
<p>În prezent, unicele surse de informații cu privire la persoanele angajate sunt datele declarate de către angajatori în dările de seamă fiscale prezentate Serviciului Fiscal de Stat, informațiile pe care le dețin Casa Națională de Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări în Medicină privind persoanele angajate, precum și informațiile din Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, însă aceste date nu sunt suficiente pentru crearea unui registru la nivel național privind evidența raporturilor de muncă.</p> <p>Astfel, proiectul Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Registrului electronic al angajaților stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informaționale destinate evidenței integrate și sistematizate a informației aferente raporturilor de muncă ale acestora.</p> <p>Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” reprezintă totalitatea mijloacelor software, hardware, informaționale, organizaționale, a sistemelor de transmitere a datelor, a tehnologiilor de utilizare a lor, a normelor de drept și a infrastructurii pentru susținerea informațională a notificării, a evidenței, a monitorizării și a raportării informației cu privire la persoanele angajate din sectorul bugetar.</p> <p>Având în vedere că implementarea Registrului electronic al angajaților este necesară activității Ministerul Finanțelor în procesul monitorizării unităților de personal și a raporturilor de muncă din sectorul bugetar, funcția de posesor al sistemului a fost transferată de la Serviciul Fiscal de Stat la Ministerul Finanțelor, în proiectul hotărârii de Guvern fiind introduse modificări în Hotărârea Guvernului nr. 681/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar.</p> <p>Astfel, ținând cont de faptul că, potrivit modificărilor operate în pct. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 681/2020, incluse în pct. 2 subpct. 1) lit. a) al proiectul hotărârii Guvernului propus spre aprobare, utilizarea Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” este obligatorie începând cu 1 iulie 2022 pentru toate autoritățile/instituțiile bugetare finanțate integral din bugetul de stat sau din bugetele locale, în vederea îmbunătățirii și ajustării, precum și transpunerea în viață a legislației în vigoare, intrarea în vigoare a proiectului de hotărâre de Guvern este urgentă fiind data de publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.</p>
3. Descrierea gradului de compatibilitate, pentru proiectele care au scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
Proiectul de hotărâre de Guvern nu are drept scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
<p>Proiectul hotărârii Guvernului prevede aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a Registrului electronic al angajaților.</p> <p>Resursa informațională SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrisurilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă a angajaților, care oferă mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației.</p> <p>Registrul este parte componentă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova. Formarea resursei informaționale în cauză se realizează prin intermediul funcționării SIA „Registrul electronic al angajaților”.</p>

SIA „Registrul electronic al angajaților” este destinat pentru a crea o resursă informațională privind persoanele angajate din sectorul bugetar la prima etapă și din sectorul real la a doua etapă, de pe teritoriul Republicii Moldova prin colectarea, stocarea și actualizarea datelor aferente acestora. Informația respectivă va fi pusă la dispoziția persoanelor interesate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Registrul este organizat astfel încât să asigure ca procesele de înregistrare și acces să fie simple, eficiente, accesibile și transparente.

Registrul conține date privind persoanele angajate din sectorul bugetar, și alte mențiuni privind raportul de muncă și obiectele de evidență.

Totodată, proiectul conține modificări și completări asupra Hotărârii Guvernului nr. 681/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”, ce derivă din transferul funcției de posesor al sistemului de la Serviciul Fiscal de Stat către Ministerul Finanțelor.

5. Fundamentarea economico-financiară

Adoptarea proiectului de hotărâre nu va implica cheltuieli financiare suplimentare.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Pentru implementarea prevederilor prezentului proiect va fi necesară modificarea și completarea altor acte normative, odată cu implementarea SIA REA.

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul hotărârii de Guvern a fost plasat pe paginile web www.mf.gov.md și www.cancelaria.gov.md, www.particip.gov.md, compartimentul Transparență decizional. Propunerile și obiecțiile pe marginea proiectului au fost puse în discuție inclusiv în cadrul ședințelor interinstituționale, ulterior fiind introduse modificări și completări în proiect și în sinteza obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor).

8. Constatările expertizei anticorupție

Informația privind rezultatele expertizei anticorupție a fost inclusă în sinteza obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor) la proiectul de hotărâre.

9. Constatările expertizei de compatibilitate cu legislația Uniunii Europene

Proiectul de hotărâre nu conține norme privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

10. Constatările expertizei juridice

Informația referitoare la concluziile expertizei de compatibilitate a proiectului de hotărâre cu alte acte normative în vigoare, precum și respectarea normelor de tehnică legislativă a fost inclusă în sinteza obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor) la proiectul de hotărâre.

11. Constatările altor expertize

Proiectul de hotărâre nu necesită a fi supus altor expertize.

Ministru



Dumitru BUDIANȘCHI