

## **CONCEPTUL**

### **Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”**

#### Capitolul I INTRODUCERE

Conceptul SIA „Registrul electronic al angajaților” (*în continuare - SIA REA*) este elaborat urmare a modificărilor operate în Codul muncii prin Legea nr. 123 din 07.07.2017 și abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 prin Hotărârea Guvernului nr. 426 din 15.05.2018, conform cărora din 01.01.2019 mecanismul privind carnetele de muncă nu mai este aplicabil, precum și în contextul lipsei, la momentul actual, a unui sistem electronic de evidență integrată și sistematizată a informației aferente persoanelor angajate - cetățeni ai RM, cetățeni străini și apatrizi, inclusiv a informațiilor aferente raporturilor de muncă ale acestora.

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 asigurate, precum și informațiile din Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

Totodată, datele deținute de către fiecare instituție în parte nu sunt complete și suficiente pentru crearea unui registru la nivel național, rapoartele fiind prezentate cu aceleași date către diverse instituții publice, la un anumit interval de timp după înregistrarea și/sau modificarea raportului de muncă. Informațiile deținute nu permit oferirea și verificarea informațiilor la zi, iar în multe cazuri datele raportate pe aceeași compartimente diferă de la o instituție la alta și nu se cunoaște care dintre acestea sunt conform ultimei situații a entității. În cazul în care datele necesare implementării registrului sunt colectate din diverse surse, compilarea și sistematizarea acestora, în mod automatizat, devine adesea imposibilă, fiind utilizate diverse filtre, nomenclatoare, clasificării etc., în timp ce informația în sine este identică. Dificultatea sistematizării tuturor informațiilor prezentate de către contribuabili diverselor instituții publice constă și în calitatea datelor raportate, fiind uneori prezentate diferit pe același compartiment, considerate veridice din mai multe surse simultan.

Nu în ultimul rând este necesar de a ține cont și de drepturile fundamentale ale angajatului, care la momentul actual nu dispune de un mecanism centralizat de verificare a raporturilor sale de muncă, atât istorice, cât și cele înregistrate sau nu la zi. Conceptul SIA REA va permite în timp real monitorizarea de către angajat, în mod individual, a respectării obligațiilor de către angajator.

SIA REA propune automatizarea proceselor de evidență a persoanelor angajate în câmpul muncii, inclusiv a salariaților și zilierilor, să asigure păstrarea istoricului aferent raporturilor de muncă și să faciliteze accesul la date în timp real, indirect contribuind la combaterea fenomenelor salariului „în plic” și a muncii nedeclarate.

## Capitolul II DISPOZIȚII GENERALE

### 1. Denumirea sistemului

Denumirea deplină a sistemului este Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”.

### 2. Definirea sistemului

SIA REA 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.

Resursa informațională SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrisurilor referitoare la inițierea și modificarea raporturilor de muncă a angajaților, efectuate de către angajator prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Declarație electronică”, care va oferi mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației. Serviciile electronice, atât pentru angajatori cât și pentru angajați, precum și gestionarea accesului către acestea, vor fi accesibile prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Cabinetul personal al contribuabilului”.

### 3. Noțiuni de bază și abrevieri

În contextul prezentului concept sunt utilizate următoarele noțiuni:

*Active Directory* – implementare a serviciilor de directoare LDAP, folosită de Microsoft în cadrul sistemelor de operare Windows, care pune la dispoziția administratorilor un mediu flexibil cu efect global pentru asignarea permisiunilor, instalarea programelor, înnoirea securității, operațiuni ce pot fi aplicate atât la rețele mici, cât și la rețele complexe;

*angajator* – persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care corespunde noțiunii prevăzute la art. I din Codul muncii;

*angajat* (persoană angajată) – persoană fizică angajată de un angajator în condiții determinate pentru prestarea unor activități de muncă remunerate (salariat, zilier);

*asigurarea obligatorie de asistență medicală* – reprezintă un sistem autonom (AOAM) garantat de stat de protecție financiară a populației în domeniul ocrotirii sănătății prin constituirea, pe principii de solidaritate, din contul primelor de asigurare, a unor fonduri bănești destinate pentru acoperirea cheltuielilor de tratare a stărilor condiționate de survenirea evenimentelor asigurate (maladie sau afecțiuni).

*beneficiar de lucrări* – întreprindere sau organizație cu statut de persoană juridică ori fizică, care corespunde noțiunii prevăzute la art. 2 din Legea nr. 22 privind exercitarea unor activități necalificate cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;

*bază de date* – totalitatea datelor, organizate conform structurii conceptuale, care descriu caracteristicile lor de bază și relațiile dintre entități, destinată pentru unul sau mai multe domenii de aplicare;

*Barcode* – metodă de reprezentare a datelor într-o formă vizuală, care poate fi citită automat;

*cod QR* – gamă de standarde de codare cu formă de bare bidimensionale (cod matrice), utilizate cu regularitate pe telefoanele mobile de tip smartphone, ce pot reprezenta (în mod codificat) adrese de situri Internet (de tip URL);

*concept* – document care descrie într-o formă generalizată trăsăturile esențiale ale sistemului informațional ca totalitate de viziuni interconectate despre funcționarea sistemului;

*contract individual de muncă* – înțelegere dintre salariat și angajator, care corespunde noțiunii prevăzute la art.45 din Codul muncii;

*Dashboard sau „Tabloul de bord”* – tip de interfață pentru utilizator, care oferă vizualizări ale indicatorilor cheie de performanță (KPI) relevante pentru evidența angajaților și raporturilor de muncă ale acestora, afișat la accesarea sistemului, legat de o bază de date care permite actualizarea raportului în mod constant.

*extras* – certificat care reproduce înscrisuri dintr-un registru;

*MCloud* – infrastructura informațională guvernamentală comună care funcționează în baza tehnologiei de „cloud computing”;

*MConnect* – soluție tehnică de interoperabilitate, parte a platformei tehnologice comune a Guvernului, destinată asigurării schimbului de date între sistemele informaționale deținute de participanții la schimbul de date;

*MLog* – serviciul electronic guvernamental de jurnalizare centralizat, reutilizabil, găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;

*MPass* – serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile;

*MSign* – serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil, al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii electronice de către utilizatori, oferite de către furnizorii de semnătură electronică în conformitate cu legislația;

*obiect informațional* – reflectare virtuală a obiectului înregistrării în cadrul resursei informaționale;

*raport* - evidență numerică, situație cifrică, valori procentuale referitoare la diverse date cumulate în baza de date a sistemelor, generate strict pe componente prestabilite simplist în utilizare și extragere de date, și efectuarea dinamică a analizelor curente, generate autonom (matrice, tabelar) de către utilizatori (angajatori, funcționari fiscali, reprezentanți ai autorităților publice etc.) fără implicarea departamentului IT. Interfața grafică permite utilizatorului deplasarea măsurilor și atributelor necesare pentru a crea un raport secțiunii transversal, care prezintă date în anumite categorii. Datele sunt prezentate ca o diagramă matriceală și/sau grafică. Rapoartele gata pot fi salvate în Microsoft Excel, într-un spațiu partajat și pot fi distribuite la necesitate;

*salariat (în continuare – angajat)* – persoană fizică (bărbat sau femeie) care corespunde noțiunii prevăzute la art.1 din Codul muncii;

*salariu* – orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată;

*semnătură electronică* – semnătura emisă în condițiile legislației în vigoare de către prestatorii de servicii de certificare acreditați în domeniul semnăturii electronice avansate calificate, utilizată în limitele art. 11 a Legii nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, pentru semnarea documentelor electronice în raporturile juridice ale persoanelor juridice de drept public cu persoanele fizice și cu persoanele juridice de drept privat;

*serviciu electronic* – serviciu furnizat pe internet sau printr-o rețea electronică, a căror natură determină prestarea lor automată, care implică intervenție umană minimă, și imposibil de realizat în absența tehnologiei informației;

*zilier (în continuare – angajat)* – persoană fizică, cetățean al Republicii Moldova, cetățean străin sau apatrid, care are capacitate de muncă și care exercită, contra unei remunerații, activități necalificate cu caracter ocazional pentru un *beneficiar de lucrări*.

**Abrevieri utilizate:**

*AD* – Active Directory;

*AGE* – Agenția de Guvernare Electronică;

*AOAM* – Asigurarea obligatorie de asistență medicală;

*ASP* – Instituția Publică „Agenția servicii publice”;

*BD* – Bază de date;

*BNS* – Biroul Național de Statistică din Republica Moldova;

*CAEM-2* – Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei, aprobat prin Ordinul BNS nr. 28 din 07.05.2019;

*CFP* – Clasificatorul formelor de proprietate;

*CPAS* – Codul personal de asigurări sociale;

*CTAS* – Casa Teritorială de Asigurări Sociale;

*CTIF* – Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”;

*CUATM* – Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale, aprobat prin Ordinul BNS nr. 44 din 11.05.2016 (CUATM, CRM 004-2003);

*FOJ* – forma organizatorico-juridică;

*IP* – Instituție publică;

*MSMPS* - Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

*REA* – Registrul electronic al angajaților;

*SFS* – Serviciul Fiscal de Stat;

*SIA* – Sistem Informațional Automatizat;

*SISFS* – Sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat.

**4. Destinația SIA REA**

Destinația SIA REA este de a crea o resursă informațională privind persoanele angajate 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.

Principalele părți destinate:

1) *Angajații* - care vor dispune de posibilitatea verificării datelor înregistrate în cadrul sistemului de către angajator, din prima zi de angajare, de extragere a istoricului raporturilor sale de muncă din cadrul tuturor entităților în care a activat și de generare a unor formulare de fișe, cereri, informații etc. fără necesitatea deplasării suplimentare către actualul sau fostul angajator;

2) *Angajatorii* - care vor completa și expedia informația electronic aferent angajaților săi și raporturilor de muncă a acestora printr-un singur sistem către mai multe autorități publice, pentru care se vor optimiza sau chiar exclude dări de seamă, rapoartele, registre, informații etc. necesar a fi prezentate către SFS, MSMPS CNAS, CNAM, BNS, MA;

3) *Autoritățile publice* - în calitate de consumatori de date aferent angajaților, angajatorilor și raporturilor de muncă ale acestora.

## **5. Scopul SIA REA**

Scopul sistemului este:

1) asigurarea angajatorului cu o procedură simplificată de înregistrare și extragere a informației la nivel central aferent angajaților săi, excluzând sau simplificând alte forme de raportare;

2) asigurarea angajatului cu un mecanism centralizat de verificare și extragere a raporturilor sale de muncă, atât istorice, cât și cele înregistrate la zi, oferind posibilitatea monitorizării în timp real, în mod individual, a respectării obligațiilor față de acesta de către angajator.

3) asigurarea unei evidențe și calcul automatizat a vechimii în muncă la nivel central a angajaților, cu păstrarea informației în timp îndelungat;

4) asigurarea statului cu o evidență centralizată a informației aferente angajatorilor și persoanelor angajate;

5) automatizarea transferului de informații (creșterea gradului de interoperabilitate) între toate structurile instituțiilor beneficiare, ceea ce duce la îmbunătățirea comunicării, eficientizarea activităților specifice ale acestora și reducerea costurilor;

6) gestionarea unui volum mare de date și informații aferente raporturilor de muncă pe o perioadă lungă de timp, precum și obținerea de rapoarte, statistici și situații pe baza acestora de către mai multe autorități publice dintr-o singură sursă, precum și de către utilizatori nemijlocit;

7) oferirea instrumentelor automatizate de evidență a raporturilor de muncă pentru angajatori, angajați și autoritățile statului, care vor contribui la simplificarea proceselor de prezentare, extragere, eliberare, păstrare, monitorizare etc. a informațiilor aferent raporturilor de muncă.

## **6. Obiectivele SIA REA**

Prin crearea SIA REA vor fi atinse următoarele obiective:

1) asigurarea unei evidențe unice despre angajați și angajatori, conform tendințelor de dezvoltare internațională;

2) oferirea instrumentelor necesare autorităților statului pentru combaterea și reducerea fenomenelor salariului „în plic” și muncii nedeclarate;

3) reducerea costurilor de administrare a proceselor existente în câmpul muncii în Republica Moldova;

4) optimizarea procedurii de raportare către autoritățile publice ale statului;

5) reducerea numărului de rapoarte prezentate de către angajatori ulterior implementării SIA REA, precum și optimizarea acestora;

6) asigurarea accesului on-line a angajaților și angajatorilor la SIA REA;

7) asigurarea accesului autorităților publice ale statului (conform competenței) la informația din SIA REA;

8) eficientizarea activității autorităților publice ale statului împuternicite cu funcții de control în domeniu.

## 7. Principiile SIA REA

În procesul proiectării și elaborării sistemului vor fi respectate următoarele principii:

1) *principiul accesibilității informației cu caracter public* – implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților la informația cu caracter public furnizată de soluția informatică;

2) *principiul compatibilității* – potrivirea cu sistemele existente;

3) *principiul consecutivității* – elaborarea și realizarea proiectului pe etape;

4) *principiul dezvoltării progresive* – crearea sistemului și modificarea permanentă a componentelor sale separate în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate;

5) *principiul eficienței funcționării* – optimizarea raportului dintre calitate și cost, reducerea timpului și cheltuielilor suportate de către angajatori în procesul de raportare către diverse autorități publice din Republica Moldova, precum și de către autorități publice ce alocă resurse pentru deservirea persoanelor fizice și juridice;

6) *principiul expansibilității* – posibilitatea extinderii și completării sistemului informațional automatizate cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;

7) *principiul fiabilității și toleranței la erori* – SIA REA trebuie să asigure prestarea garantată a serviciilor;

8) *principiul independenței de platforma software* – SIA REA poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau a produselor software existente. Conceptul nu limitează în nici un fel abordarea dezvoltării sistemului atât timp cât sunt satisfăcute nevoile identificate și se oferă cea mai mare valoare pentru prețul oferit;

9) *principiul integrării cu produsele de program existente* – posibilitatea soluției informatice de a se integra și interacționa cu aplicațiile, serviciile și bazele de date implementate în cadrul autorităților publice și instituțiilor din Republica Moldova;

10) *principiul legalității* – crearea și exploatarea SIA REA în conformitate cu legislația națională în vigoare, a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;

11) *principiul protecției datelor cu caracter personal* – datele cu caracter personal vor fi prelucrate în conformitate cu acordurile și convențiile internaționale, precum și cu legislația națională în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

12) *principiul scalabilității* – posibilitatea extinderii și modernizării în rezultatul creșterii numărului de utilizatori;

13) *principiul securității informaționale* – asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, denaturări, deteriorări și de acces neautorizat;

14) *principiul simplității și comodității utilizării* – proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor SIA REA, ușor de asimilat și memorizat, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție, precum și pe principiul de „două click-uri”;

15) *principiul temeiniciei datelor* – introducerea datelor în SIA REA numai în baza înscrisurilor din documentele acceptate ca surse de informații.

## **8. Locul REA în spațiul informațional**

Ca rezultat al funcționării SIA REA, se formează resursa informațională unică privind evidența persoanelor angajate pe teritoriul Republicii Moldova. Resursa respectivă este parte componentă a Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat (*în continuare – SISFS*), în gestiunea operatorului tehnico-tehnologic, interconectată cu alte registre și subsisteme gestionate de SFS, precum și cu sistemele informaționale ale autorităților publice întru furnizarea și consumarea datelor aferente angajatorilor, angajaților și raporturilor de muncă ale acestora (*Figura nr. 1*).

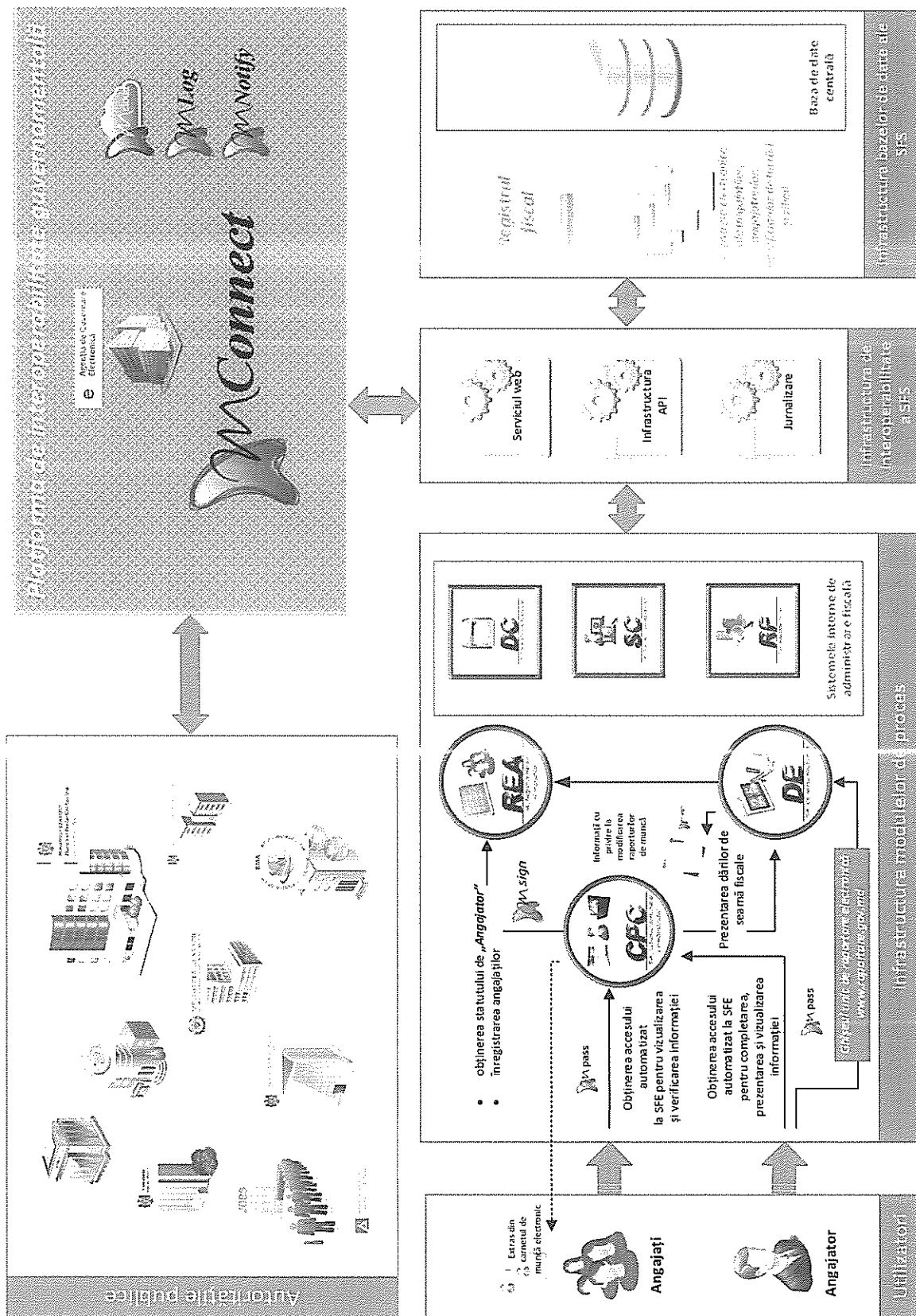


Figura nr. 1 Locul REA în spațiul informațional



Capitolul III  
CADRUL NORMATIV AL SIA REA

**9. Cadrul legal al SIA REA**

Crearea și funcționarea SIA REA este reglementată de următoarele acte și normative:

- 1) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003;
- 2) Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24 aprilie 1997;
- 3) Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002;
- 4) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 5) Legea nr. 22 din 23.02.2018 privind exercitarea unor activități necalificate cu caracter ocazional desfășurate de zilieri (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.68-76, art.147*);
- 6) Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314*);
- 7) Legea nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 174-177, art. 397*);
- 8) Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492*);
- 9) Legea nr. 142 din 19 iulie 2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308, art. 452*);
- 10) Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230-232, art. 840*);
- 11) Legea nr.170-XVI din 19.07.2007 privind statutul ofițerului de informații și securitate (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.171-174, art.667*);
- 12) Legea nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr. 13, art. 126*);
- 13) Legea nr. 200 din 16 iulie 2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 179-181, art. 610*);
- 14) Legea nr. 241 din 15 noiembrie 2007 comunicațiilor electronice (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 51-54, art. 155*);
- 15) Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441-447, art. 715*);
- 16) Legea nr. 289 din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 168-170, art. 773*);
- 17) Legea nr. 467 din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44*);
- 18) Legea salarizării nr. 847 din 14 februarie 2002 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.50-52, art.336*);
- 19) Legea nr. 753-XIV din 23 decembrie 1999 privind Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.156, art.764*);
- 20) Legea nr. 982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 88-90, art. 664*);

- 21) Legea nr. 1069 din 22 iunie 2000 cu privire la informatică (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 73-74, art. 547*);
- 22) Legea nr. 1585 din 27.02.1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 38-39, art. 280*);
- 23) Hotărârea Guvernului nr. 77 din 31.01.2001 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-militară și efectivul-limită al organelor administrativ-militare (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 14-15, art. 113*);
- 24) Hotărârea Guvernului nr. 108 din 03 februarie 2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 24-25, art. 162*);
- 25) Hotărârea Guvernului nr. 106 din 11.02.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 35-41, art. 121*);
- 26) Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20 februarie 2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 47-48, art. 145*);
- 27) Hotărârea Guvernului nr. 165 din 21 martie 2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de calculare a pensiilor și modalitatea de confirmare a stagiului de cotizare pentru stabilirea pensiilor (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 85-91, art. 235*);
- 28) Hotărârea Guvernului nr. 211 din 03 aprilie 2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 132-138, art. 254*);
- 29) Hotărârea Guvernului nr. 405 din 02 iunie 2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 147-151, art. 445*);
- 30) Hotărârea Guvernului nr. 418 din 03.05.2000 cu privire la crearea Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 54-56, art. 500*);
- 31) Hotărârea Guvernului nr. 426 din 15.05.2018 cu privire la unele aspecte ce țin de evidența stagiului de muncă și la abrogarea Hotărârii Guvernului nr.1449 din 24 decembrie 2007 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 156, art. 470*);
- 32) Hotărârea Guvernului nr. 461 din 02 iulie 2013 privind aprobarea structurii Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 141-144, art. 550*);
- 33) Hotărârea Guvernului nr. 656 din 05 septembrie 2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 186-189, art. 708*);
- 34) Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28 august 2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 261-267, art. 756*);
- 35) Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20 septembrie 2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 156-159, art. 780*);
- 36) Hotărârea Guvernului nr. 733 din 28 iunie 2006 cu privire la Concepția guvernării electronice (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 106-111, art. 799*);

- 37) Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31 octombrie 2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020” (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 252-257, art. 963*);
- 38) Hotărârea Guvernului nr. 1006 din 28 decembrie 2012 privind Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 1-5, art. 14*);
- 39) Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31 decembrie 2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 4-8, art. 2*);
- 40) Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, 254-256, art. 1282*);
- 41) Hotărârea Guvernului nr. 1246 din 19.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea/suspendarea statutului de persoană asigurată în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 512, art. 1342*);
- 42) Hotărârea nr. 1361 din 22.12.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 9-12, art. 51*);
- 43) Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03 martie 2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 120-126, art. 670*);
- 44) Ordinul Casei Naționale de Asigurări Sociale nr. 119-A din 04 septembrie 2018 cu privire la aprobarea Clasificatorului categoriilor persoanelor asigurate (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 347-357, art. 1393*);
- 45) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 126 din 04 octombrie 2017 cu privire la aprobarea formularului tipizat (Forma IPC18) Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate și a Instrucțiunii cu privire la modul de completare a formularului nominalizat (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 383-388, art. 1947*);
- 46) Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 78 din 01 iunie 2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 95-97, art. 335*);
- 47) Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 94 din 17 septembrie 2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 58-60, art. 232*);
- 48) Ordinul Serviciului Fiscal de Stat nr. 62 din 15 februarie 2019 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modul de utilizare a serviciilor fiscale electronice (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 59-65, art.404*);
- 49) Ordinul Biroului Național de Statistică nr. 28 din 07.05.2019 Cu privire la aprobarea Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM-2);
- 50) Ordinul Biroului Național de Statistică nr. 44 din 11.05.2016 Cu privire la introducerea modificărilor și completărilor unităților administrativ-teritoriale al Republicii Moldova (CUATM, CRM 004-2003);

51) Standardul Republicii Moldova SM ISO/CEI 15288:2015, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”;

52) SM ISO/CEI 12207:2014 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al software-ului”;

53) SM ISO/CEI 27002:2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”;

54) SM ISO/CEI 15408-1 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 1: Introducere și model general”;

55) SM ISO/CEI 15408-2 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 2: Cerințe funcționale de securitate”;

56) SM ISO/CEI 15408-3 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 3: Cerințe de asigurare a securității”;

57) Alte acte normative și standarde în vigoare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

## Capitolul IV SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA REA

### 10. Funcțiile de bază

Funcțiile de bază ale SIA REA sunt:

1) *formarea și actualizarea bazei de date a SIA REA* prin:

- a) înregistrarea obiectelor de evidență (angajatorilor, angajaților), care constă în înregistrarea de către registratori a setului stabilit de date prin intermediul SIA „Declarație electronică”;
- b) corectarea și modificarea datelor despre obiectele de evidență (angajatori, angajați) în cazul producerii unor evenimente prevăzute de scenariile de bază, care rezidă din completarea și modificarea atributelor obiectelor informaționale prin intermediul SIA „Declarație electronică”;
- c) excluderea din evidență a obiectelor informaționale urmare a completării datelor prin intermediul SIA „Declarație electronică”, care presupune doar schimbarea statutului obiectului de evidență, nu și excluderea fizică a acestuia din sistem.

Orice înscriere în SIA REA ce ține de înregistrarea obiectelor de evidență, scoaterea din evidență a acestora, precum și de modificare și corectare a datelor despre obiectele de evidență se efectuează doar în temeiul documentelor justificative, ce confirmă veridicitatea datelor ce urmează a fi înregistrate în sistem. Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, fiecărei înscrieri fiindu-i atribuită data efectuării înscrierii în sistem.

2) *asigurarea instrumentelor utile* în cadrul sistemului ce simplifică procesul de evidență a raporturilor de muncă prin:

- a) crearea contoarelor de evidență a numărului de angajați activi, suspendați, eliberați din funcție, zilieri, extrase și rapoarte generate, dosare totale per an etc. pentru angajatori, în panoul de control;
- b) generarea automatizată a modelelor de contracte, ordine, decizii, cereri, confirmări, fișe personale și alte formulare aferente raporturilor de muncă și a veniturilor obținute, conform datelor depuse de către angajatori prin intermediul declarațiilor;
- c) generarea rapoartelor sistematizate conform datelor depuse aferent raporturilor de muncă;

- d) generarea extraselor aferent raporturilor de muncă de către angajați și angajatori;
- e) generarea registrelor de evidență a contractelor individuale de muncă, a incidentelor de muncă, a angajaților cu obligațiune militară, a zilierilor etc.;
- f) vizualizarea și verificarea, în timp real, a statutului de asigurat a angajatului de către angajați și angajatori etc.

3) *organizarea asigurării informaționale* prin oferirea accesului la datele din SIA REA autorităților administrației publice, angajatorilor și angajaților, în conformitate cu legislația și competențele atribuite acestora. Fiecare utilizator urmează să utilizeze datele din sistem doar în scopuri legale și în conformitate cu drepturile atribuite.

4) *administrarea sistemului* prin:

- administrarea rolurilor și drepturilor utilizatorilor;
- administrarea nomenclatoarelor;
- jurnalizarea evenimentelor;
- administrarea modelelor de documente și formulare;
- alte activități de administrare și acces la funcționalitățile SIA REA.

5) *asigurarea calității informațiilor* din contul creării și menținerii în mod calitativ a componentelor SIA REA. Actualizarea datelor în cadrul sistemului vor fi efectuate la zi, sincron prin metoda POST (push), cu alte baze de date ale registrelor de stat existente.

6) *asigurarea protecției datelor și securității acestora* la toate etapele de înregistrare, păstrare și utilizare, cu respectarea următoarelor prevederi în materie de securitate și confidențialitate:

- protejarea datelor depozitate sau în tranzit de către entitățile cărora nu le sunt adresate, prin mecanisme adecvate de securitate;
- asigurarea integrității informațiilor și autenticitatea părților prin mecanisme adecvate de certificare electronică, respectiv aplicarea tehnologiei TLS/SSL (Interacțiunea SIA REA cu serviciile de platformă disponibile, precum MPass și MSign, oferite de Centrul de telecomunicații speciale va permite utilizarea semnăturii electronice);
- generarea documentelor, în baza schimbului de date și a datelor noi;
- auditarea activităților efectuate în sistem, atât a utilizatorilor simpli, cât și a utilizatorilor privilegiați;
- aplicarea politicilor corespunzătoare de securitate la nivelul serviciilor web.

7) *asigurarea generării rapoartelor* în SIA „Rapoarte fiscale”, în baza datelor înregistrate în SIA REA, precum și în cadrul sistemului nemijlocit pentru angajatori;

8) *asigurarea bunei funcționări* a SIA REA.

9) *arhivarea datelor și documentelor* din cadrul SIA REA, care constă în scoaterea obiectului informațional din evidență și transferarea datelor despre acesta în arhivă prin efectuarea unei înscrieri speciale în baza de date, conform politicilor de arhivare.

10) *auditarea informațiilor și utilizatorilor SIA REA*, care constă în existența unui mecanism propriu de jurnalizare a tuturor evenimentelor aferente utilizării sistemului, documentate în registre electronice speciale, arătând momentul de timp și utilizatorul care a efectuat și/sau modificat acțiunea.

## **11. Contururile funcționale**

Contururile funcționale de bază ale SIA REA sunt:

- 1) evidența angajatorilor;
  - a) care angajează salariați în baza contractului individual de muncă;
  - b) pentru care zilierii exercită activități necalificate cu caracter ocazional;
- 2) evidența angajaților:
  - a) salariaților (din sectorul real, sectorul bugetar, inclusiv cu statut special);
  - b) zilierilor;
- 3) generarea extraselor privind raporturile de muncă;
- 4) generarea rapoartelor;
- 5) generarea registrelor de evidență;
- 6) generarea formularelor aferent raporturilor de muncă și veniturilor obținute.

## 12. Interacțiunea cu alte sisteme informaționale

Descrierea tehnologiei lucrărilor, interacțiunea conturilor și funcțiilor se efectuează la etapa de proiectare și creare a SIA REM, în conformitate cu Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 78 din 01.06.2006.

Pentru asigurarea formării corecte a resursei informaționale, REA va utiliza datele primare despre angajatori și angajați din Registrul fiscal de stat, conform logicii și structurii SISFS, care, la rândul său, interacționează cu resurse informaționale de stat de bază, precum Registrul de stat al populației, Registrul de stat al unităților de drept, și alte resurse informaționale de stat departamentale, formate și utilizate de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate, ai căror posesori sunt.

SIA REA va fi integrat și va interacționa cu următoarele servicii guvernamentale de stat:

- 1) MConnect - pentru schimbul de date între SIA REA și sistemele informaționale ale autorităților și instituțiilor publice;
- 2) MPass - pentru autentificare și autorizare pe bază de roluri în cadrul sistemului;
- 3) MSign - pentru verificarea autenticității și aplicarea semnăturii electronice de către titularii certificatelor cheilor publice, printr-un mecanism securizat și flexibil;
- 4) MLog – pentru a asigura jurnalizarea, auditul, evidența evenimentelor și marcajul de timp, care să permită reproducerea parcursului desfășurării operațiunilor;
- 5) MNotify - pentru transmiterea notificărilor.

Pentru preluarea și/sau schimbul de informații și date relevante pentru evidența angajaților, SIA REA interacționează cu resursele informaționale administrative prin accesarea bazelor de date (registrelor) deținute de instituțiile corespunzătoare, utilizând serviciile WEB furnizate de acestea prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect, inclusiv resursele informaționale compatibile, utilizate de către angajatori (*Figura nr. 2*), cum ar fi:

- 1) *Registrul fiscal de stat*, a cărui posesor este Serviciul Fiscal de Stat și conține majoritatea datelor aferente angajaților și angajatorilor;
- 2) *Registrul de stat a unităților de drept*, necesar schimbului automatizat de date aferent informației privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali;
- 3) *Registrul de stat al populației*, necesar schimbului automatizat de date a cetățenilor Republicii Moldova, cetățenilor străini și apatrizilor, care domiciliază permanent sau temporar pe teritoriul Republicii Moldova, precum și a cetățenilor plecați peste hotare pentru a se stabili cu traiul permanent sau temporar.

4) *Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale*, necesar schimbului automatizat de date cum ar fi: codurile personale de asigurări sociale (CPAS), stagiul de cotizare al asiguraților, datele privind activitatea profesională (de muncă) și alte tipuri de activități, incluse în stagiul de cotizare etc.;

5) *Registrul de evidență a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală*, necesare schimbului automatizat de date aferent statutului persoanei asigurate, care la moment poate fi efectuat prin interogarea Sistemului informațional automatizat „Asigurarea obligatorie de asistență medicală” prin accesarea paginii web oficiale a CNAM ([www.cnam.md](http://www.cnam.md)), la rubrica „Verificarea statutului în sistemul AOAM”;

6) *Registrul de evidență a cetățenilor cu obligație militară* necesar schimbului automatizat de date privind evidența militară a salariaților raportate de către angajatori (ministerele și alte autorități administrative centrale (inclusiv structurile organizaționale din sfera lor de competență), precum și instituțiile și agenții economici));

7) *Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici*, a cărui posesor este Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, necesar consumării datelor privind raporturile de muncă a funcționarilor publici;

8) alte registre și sisteme informaționale în calitate de furnizoare de date necesare SIA REA, cum ar fi datele necesare aferent studiilor, calificărilor profesionale, nivelul acestora etc.

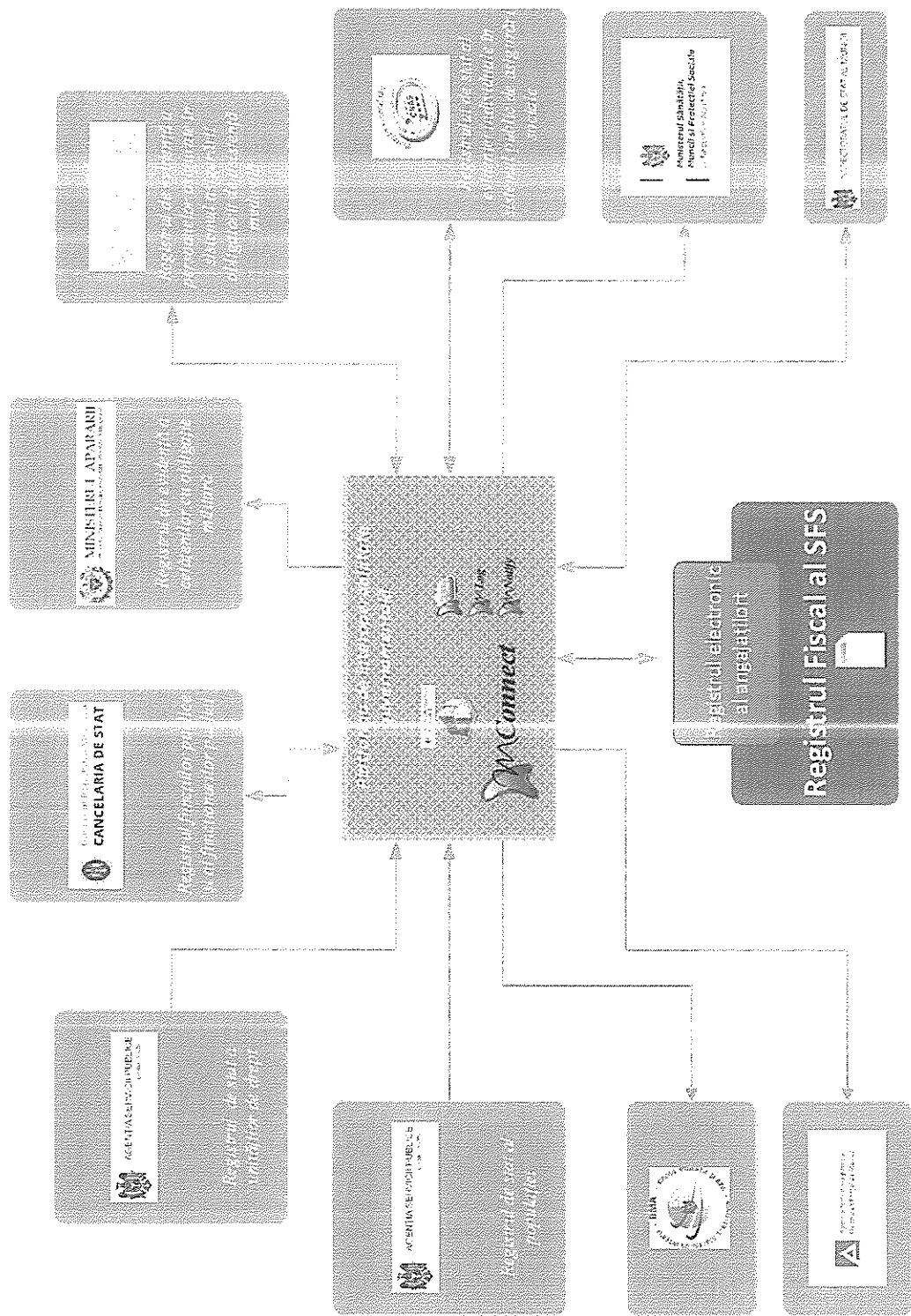
SIA REA furnizează informații părților interesate în baza contractelor sau acordurilor respective, încheiate între părți.

Datele aferent înregistrării, modificării, suspendării, încetării raporturilor de muncă a angajaților vor fi prezentate de către angajatori prin intermediul „Ghișeului unic de raportare” / SIA „Declarație electronică”, care ulterior vor fi sistematizate și prezentate angajaților și angajatorilor prin intermediul SIA REA.

Conexiunea la sistemul de evidență a angajaților se efectuează prin canale securizate, utilizatorii fiind grupați după entitatea pe care o reprezintă și rolul deținut în sistem. Legătura cu sistemele de evidență a resurselor umane ale angajatorilor se va efectua prin:

1) Încărcarea și descărcarea datelor în format .xlsx, .xml, .csv;

2) Încărcarea și descărcarea datelor prin Application Programming Interface (API), care reprezintă un set de definiții de sub-programe, protocoale și unelte pentru programarea de aplicații și software, permițând unor sisteme sau componente de software să interacționeze fără dificultăți, facilitând schimbul de date.



Sistemul Informațional al Serviciului Fiscal de Stat

Figura nr. 2 Interacțiunea REA cu resursele informaționale de stat



### 13. Modificarea limbii interfețelor sistemului

Interfețele sistemului va fi disponibil contribuabililor în trei limbi:

- limba română,
- limba rusă;
- limba engleză.

În dependență de preferințele contribuabilului, acesta va dispune de posibilitatea modificării limbii, care se va salva pentru următoarea autentificare în SIA REA.

### 14. Elemente de design a interfețelor sistemului

Stilul grafic, conceptul vizual și design-ul artistic trebuie să reflecte scopul, apartenența sa la spațiul statal și să corespundă statutului autorității administrației publice. Sistemul va fi conceput în modul ușor de înțeles care să asigure reflectarea celor mai operative informații și navigarea pe structura resurselor informaționale și a compartimentelor.

La elaborarea desing-ului sistemului vor fi respectate următoarele principii de bază:

1) *Eстетica*. Interfețele sistemului și funcționalitățile acestuia trebuie să arate bine. Design-ul trebuie să asigure trecerea intuitivă dintre punctele cheie asupra punctelor secundare ale sistemului. Acest lucru se va realiza cu spații bine delimitate, tipografie și culori. Imaginile și culorile vor fi folosite pentru a atrage o acțiune din partea utilizatorului, cu un aspect modern și profesional.

2) *Organizarea și consistența navigării*. Totul în cadrul sistemului va fi organizat într-o ordine logică, asigurând utilizatorului simplitate în identificarea opțiunilor necesare acestuia. Meniul de navigare al subsistemului va ocupa o poziție logică și conștientă în cadrul fiecărei pagini. Este necesar să se subînțeleagă care parte din conținut reprezintă subiectul principal și care pe cel secundar, această delimitare fiind realizată prin mărime și plasament. Tot conținutul sistemului trebuie să aibă un scop. Utilizatorii se vor deplasa cu ușurință de la o pagină la alta, fără să impună obligativitatea de a învăța și memoriza meniul de navigare, ce creează senzație de disconfort.

3) *Ieșirea în evidență*. Sistemul va conține anumite elemente care îl scot în evidență, elemente ce atrage atenția. Internetul este un mediu vizual și astfel este important de a pune mare preț pe design și structură. Elementele de bază în cadrul sistemului vor fi evidențiate prin culori și funcționalități, pentru a îndemna intuitiv utilizatorul de a le accesa.

4) *Spațiul alb*. Spațiul alb este un element la fel important în cadrul sistemului, oferind utilizatorilor posibilitatea de a respira și de a se concentra asupra conținutului informației. Spațiul gol atrage atenția utilizatorilor asupra celor mai importante elemente, oferindu-le interval de pauză și procesare a ceea ce au văzut, fără să fie inundați cu prea multe informații simultan.

5) *Culoare*. Culorile utilizate pot provoca emoții specifice. În cadrul sistemului vor fi utilizate culorile BrandBook-ului SFS, cu asigurarea contrastului dintre culori, care va îmbunătăți lizibilitatea și va atrage atenția asupra anumitor elemente.

6) *Grafică*. O mare parte a utilizatorilor memorizează lucrurile vizuale. Cu toate acestea, la elaborarea sistemului se va ține cont de doi factori importanți la crearea graficii. Mai întâi, se va limita utilizarea imaginilor de dimensiuni foarte mari. În al doilea rând, se va optimiza imaginile astfel încât acestea să nu încarce sistemul prea mult. Va fi creat un disconfort utilizatorului dacă sistemul se va încălca excesiv de greu.

7) *Tipografie*. Tipografia include fonturile și dimensiunile textului. Tipografia poate afecta capacitatea de a citi și de a înțelege conținutul. Textul afișat nu va fi să fie prea mic sau prea mare. Dimensiunea textului de 16 pixeli este optimă, iar 12 pixeli fiind cea mai mică dimensiune absolută, care este încă vizibilă pe dispozitivele mobile, potrivit Google. Fonturile se vor utiliza conform BrandBook-ului SFS.

8) *Previzualizare*. Datele conținute în dosarele angajaților formate în cadrul sistemului vor reflecta informația succint, fără a deschide nemijlocit dosarul. Opțiune similară de previzualizare a fișierelor, fără necesitate de deschidere nemijlocită a fișierului, este disponibilă în Microsoft Office.

Design-ul soluției va asigura:

1. amplasarea efectivă a diferitelor tipuri de informație;
2. accesul efectiv al utilizatorilor cu nivele diferite de instruire și pregătire tehnică la conținutul diferitelor compartimente și rubrici;
3. logica percepției și căutării informației, compartimentelor și opțiunilor;
4. notificarea, ajutorul automatizat și indicii de utilizare a sistemului prin mesaje text afișate automat, ghiduri video, instrucțiuni plasate etc.;
5. reflectarea logică a informației și structurii pentru diferite programe de vizualizare și monitoare cu rezoluții diferite (computer, telefon, laptop, tabletă etc.);
6. marcarea textului și reacționarea la atingerea cu cursorul a acestuia în cazul existenței unei referințe sau opțiuni la accesare;
7. prezentarea informației sistemului, astfel încât partea informațională să cuprindă întreaga fereastră a browser-ului, indiferent de rezoluția monitorului instalat la utilizator (paginare „de gumă”);
8. calitate înaltă, inclusiv posibilitatea de vizualizare corectă a informației cu diferite browsere și compatibilități cu diferite platforme informatice;
9. posibilitatea vizualizării corecte în diferite aplicații browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).

## **15. Obținerea și gestionarea accesului la SIA REA**

Serviciul electronic SIA REA va fi accesibil atât pentru angajatori, cât și pentru angajați prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului”, accesibil de pe portalul [www.sfs.md](http://www.sfs.md). Autentificarea în cadrul sistemului se va efectua prin intermediul serviciului guvernamental MPass.

Autoritățile publice cointeresate vor putea accesa informațiile din SIA REA în baza acordurilor încheiate privind schimbul de informații, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Angajatorii și angajații care dețin deja acces la serviciile fiscale electronice, vor obține accesul la SIA REA în mod automat, la momentul implementării sistemului.

Angajatorii și angajații care nu au acces la serviciile fiscale electronice vor putea să-l obțină conform procesului „Conectarea automatizată a contribuabililor la serviciile fiscale electronice” (*Figura nr. 3*), parcurgând următoarele etape:

1. Autentificarea prin intermediul serviciului guvernamental MPass pe portalul [www.sfs.md](http://www.sfs.md), în urma căreia se va crea în mod automat contul de utilizator și „Cabinetul personal al contribuabilului”.
2. Semnarea electronică a Acordului de conectare la serviciile fiscale electronice din SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, în urma căreia se va oferi în mod automat accesul la toate serviciile fiscale electronice;

3. Gestionarea accesului la SIA REA de către administrator, sau persoana împuternicită de către acesta, în mod individual din SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, pentru oferirea dreptului de gestionare a informației despre persoanele angajate;

4. Accesarea SIA REA de către persoanele, cărora li s-a oferit această împuternicire.

Pe lângă compartimentul de „Gestionare a accesului” la serviciile fiscale electronice din cadrul „Cabinetului personal al contribuabilului”, SIA REA va deține compartiment de „Gestionare a accesului” separat pentru compartimentele din cadrul sistemului. Posibilitatea de atribuire a rolurilor în cadrul SIA REA va fi disponibilă pentru conducătorul angajatorului/entității, conform Registrului fiscal de stat, precum și pentru persoana împuternicită prin SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” de către conducător de a gestiona accesul entității.

Prin urmare, rolurile și drepturile oferite în cadrul SIA REA posibil a fi oferite de către conducătorului angajatorului sau persoanei împuternicite de către acesta vor fi separate în dependență de:

a) subdiviziunile angajatorului conform informației din Registrul fiscal de stat;

b) dreptul de vizualizare, accesare și efectuare a operațiunilor în cadrul sistemului, în dependență de compartimentele, statutele, mapele etc. existente în SIA REA.

În cazul procesului de reorganizare a instituțiilor, succesul de drepturi și obligații va obține în mod automatizat accesul la datele prezentate de către predecesori, iar în caz de lichidare accesul va fi suspendat pentru toate persoanele responsabile ce dețin acest drept în cadrul sistemelor, în termen de 30 zile calendaristice din data lichidării, informație consumată de către Registrul fiscal de stat din registrele ASP.

Din momentul în care în baza de date a Serviciului Fiscal de Stat va parveni informația privind modificarea conducătorului angajatorului, accesul la sistem pentru conducătorul suspendat se va bloca în mod automatizat, iar persoana împuternicită de către conducătorul precedent, la accesarea compartimentului „Gestionare a accesului” din cadrul SIA REA, va fi informat referitor la necesitatea accesării sistemului, semnării acordului de acces la serviciile fiscale electronice și confirmării sau modificării persoanei responsabile de gestionare a accesului de către actualul conducător.

Blocarea automatizată a accesului la SIA REA va fi efectuat și pentru utilizatorii ce dețin acces la SIA REA, din momentul înregistrării datelor aferent decesului acestuia.

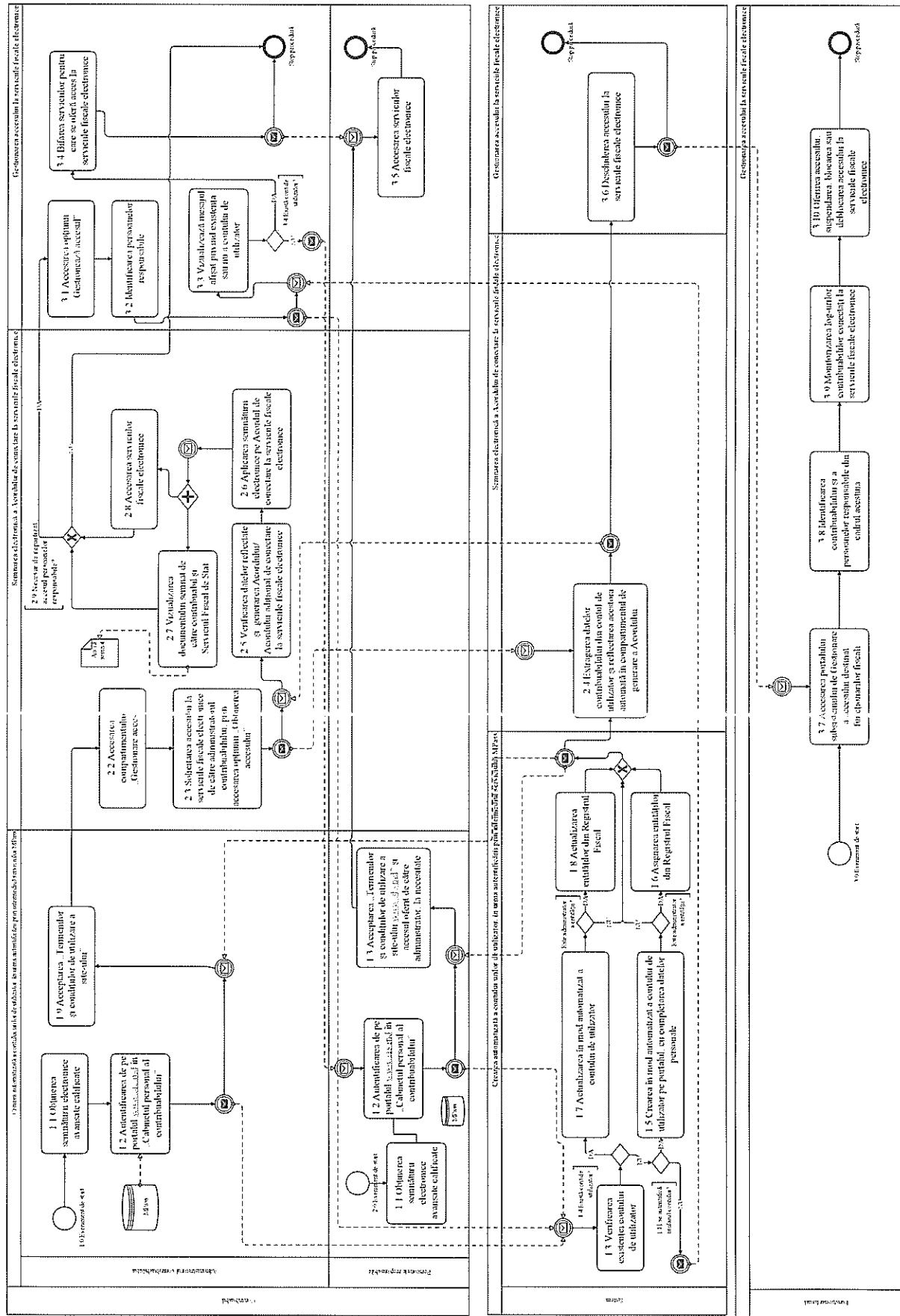


Figura nr. 3 Conectarea automatizată la serviciile fiscale electronice 21

## Capitolul V SPAȚIUL ORGANIZAȚIONAL AL SIA REA

### **16. Platforma organizațională a SIA REA**

Funcțiile de bază aferente formării și exploatării SIA REA sunt repartizate între posesorul, deținătorul, registratorii și furnizorii resursei informaționale.

### **17. Proprietarul SIA REA**

Proprietarul SIA REA este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din SIA REA. Resursele financiare pentru dezvoltarea, mentenanța și exploatarea SIA REA sunt asigurate din bugetul statului și/sau alte mijloace financiare, conform legislației.

### **18. Posesorul SIA REA**

Posesorul SIA REA este Ministerul Finanțelor, în persoana Serviciului Fiscal de Stat, cu drept de gestionare și utilizare a datelor din registru, și a resurselor în limitele reglementate de proprietar. Serviciul Fiscal de Stat va asigura crearea, exploatarea, administrarea, menținerea și gestionarea a sistemului și a accesului la acesta.

### **19. Deținătorul SIA REA**

Deținătorul SIA REA este IP CTIF care, în baza contractelor încheiate cu posesorul SIA REA și, în conformitate cu Regulamentul privind modalitatea de ținere a Registrului, va asigura dezvoltarea, mentenanța și securitatea acestuia, în baza relațiilor contractuale cu SFS. IP CTIF este responsabil de acordarea accesului pentru utilizarea sistemului, la solicitarea posesorului, pentru integritatea și securitatea datelor din sistem.

### **20. Registratorii SIA REA**

Registratorii SIA REA sunt:

1) Serviciul Fiscal de Stat în calitate de *registrator al angajatorilor*, care este responsabil de înregistrarea, suspendarea și anularea statutului de angajator, precum și de actualizarea/modificarea datelor în SIA REA despre angajator, în baza informației recepționate de la IP ASP;

2) Angajatorii/administratorii autorizați în calitate de *registratori a angajaților*, care sunt responsabili de înregistrarea și modificarea/corectarea datelor despre angajații săi (fără drept de anulare) prin intermediul SIA „Declarație electronică”.

### **21. Destinatarii datelor din SIA REA**

Destinatari ai datelor din SIA REA sunt autoritățile publice, angajatorii și angajații de pe teritoriul Republicii Moldova, precum și alte părți interesate, în limita dreptului de acces la sistem.

### **22. Furnizorii de date pentru SIA REA**

Furnizorii de date ai SIA REA sunt:

- 1) Serviciul Fiscal de Stat;
- 2) Casa Națională de Asigurări Sociale;
- 3) Compania Națională de Asigurări în Medicină;
- 4) Cancelaria de Stat;

5) Inspectoratul de Stat al Muncii;

6) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Centrul Tehnologii Informaționale și comunicaționale în Educație.

Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi introduse în sistem și actualizarea acestora în modul stabilit de legislație sau acordurile cu privire la schimbul de informații.

Autoritățile responsabile de furnizarea, actualizarea și menținerea la zi a datelor se prezintă în următorul tabel:

Instituția deținătoare	Registrul de stat	Tipul de informații
<b>Date despre angajatori:</b>		
Serviciul Fiscal de Stat, inclusiv în baza datelor furnizate de către Agenția Serviciilor Publice	Registrul Fiscal de Stat, consumator de date din Registrul de stat a unităților de drept	<ul style="list-style-type: none"><li>• IDNO - numărul de identificare de stat</li><li>• codul fiscal</li><li>• denumirea</li><li>• forma organizatorico-juridică (FOJ)</li><li>• genurile de activitate (CAEM-2)</li><li>• categoria persoanei (fizică sau juridică)</li><li>• tipul proprietății</li><li>• forma de finanțare (autofinanțare/bugetară/necomercială)</li><li>• date despre înregistrare/creare, reorganizare și lichidare/radiere</li><li>• date despre conducător, fondatori</li><li>• adresa juridică, cod CUATM</li><li>• date despre subdiviziuni</li><li>• statutul angajatorului.</li></ul>
<b>Date despre angajați:</b>		

Serviciul Fiscal de Stat, inclusiv în baza datelor furnizate de către Agenția Serviciilor Publice	Registrul Fiscal de Stat, consumator de date din Registrul de stat al populației	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IDNP - numărul de identificare de stat</li> <li>• codul fiscal - numărul de identificare de stat (cetățeni străini, apatrizii fără IDNP, inclusiv cetățeni fără IDNP din motive religioase)</li> <li>• numele</li> <li>• prenumele</li> <li>• patronimicul</li> <li>• data nașterii</li> <li>• data decesului</li> <li>• numărul, seria, valabilitatea documentului de identificare a persoanei</li> <li>• domiciliul/reședința</li> <li>• imaginea grafică</li> <li>• cetățenia</li> <li>• țara de proveniență</li> <li>• sexul</li> <li>• starea civilă</li> </ul>
Casa Națională de Asigurări Sociale	Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale	<p><b>Date despre luarea la evidență în sistemul public de asigurări sociale de stat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codul CPAS</li> <li>• data luării la evidență</li> <li>• denumirea CTAS la care este luat la evidență</li> <li>• statutul de persoană asigurată;</li> <li>• vechimea în muncă până la 01.01.2019;</li> <li>• stagiul de cotizare;</li> <li>• arhiva copiilor carnetelor de muncă scanate per angajat.</li> </ul>
Compania Națională de Asigurări Medicale	Registrul de evidență a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală	<p><b>Date privind asigurările medicale pentru persoane fizice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutul de persoană asigurată (la obținere/pierderea statutului)</li> </ul>
Cancelaria de Stat	Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici	<p><b>Date despre funcție:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codul funcției</li> <li>• denumirea funcției</li> </ul>
Inspectoratul de Stat al Muncii	Registrul zilierilor (furnizarea datelor, inclusiv istorice, la prima etapă de	<p><b>Date despre activitatea zilierului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data desfășurării activității</li> <li>• denumire activității desfășurate</li> </ul>

	implementare a SIA REA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• locul exercitării activității</li> <li>• orele de muncă</li> <li>• remunerația zilierului</li> </ul>
Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Centrul Tehnologii Informaționale și comunicaționale în Educație	-	<b>Datele privind studiile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studii;</li> <li>• pregătirea profesională (calificări, specializări, cursuri, etc);</li> <li>• nivelul de învățământ.</li> </ul>

## Capitolul VI DOCUMENTELE SIA REA

### 23. Documente utilizate

SIA REA formează un „dosar” electronic pentru fiecare angajat, care conține informații preluate din alte registre de stat, precum și colectate de către angajator de la persoană angajată.

Documentele utilizate în cadrul sistemului se clasifică după cum urmează:

- 1) documente de intrare (completate de angajatori prin intermediul SIA „Declarație electronică”);
- 2) documente de ieșire (cu generarea datelor proprii sistemului REA și cu date proprii altor sisteme din cadrul SISFS);
- 3) documente tehnologice.

### 24. Documente de intrare

Sunt considerate documente de intrare:

- 1) formularul pentru înregistrarea inițială a salariatului din sectorul privat;
- 2) formularul pentru înregistrarea inițială a salariatului din sectorul public;
- 3) formularul pentru înregistrarea inițială a salariatului cu statut special;
- 4) formularul pentru înregistrarea inițială a zilierului;
- 5) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente salariatului din sectorul privat;
- 6) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente salariatului din sectorul public;
- 7) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente salariatului cu statut special;
- 8) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente zilierului;
- 9) notificarea de către salariat privind angajarea în câmpul muncii.

### 25. Documente de ieșire

Sunt considerate documente de ieșire de bază:



- 1) Notificări:
  - notificare privind înregistrarea angajatorului;
  - notificare privind modificarea statutului angajatorului;
  - notificare privind înregistrarea angajatului-salariat;
  - notificare privind modificarea statutului angajatului-salariat;
  - notificare privind înregistrarea angajatului-zilier;
  - notificare privind vechimea în muncă a angajatului;
  - notificare privind stagiul de cotizare a angajatului;
  - notificare privind obținerea sau pierderea statutului de persoană asigurată;
- 2) Extrasul raporturilor de muncă a angajatului;
- 3) Rapoarte analitice/statistice (pe perioada solicitată, pe tipuri, în aspect teritorial, pe FOJ, CAEM-2, în funcție de alți indicatori calitativi și cantitativi disponibili în sistem):
  - lista angajatorilor înregistrați;
  - lista beneficiarilor de lucrări înregistrați;
  - lista angajaților înregistrați;
  - lista zilierilor înregistrați;
  - lista angajatorilor la care o persoană este angajată;
  - lista beneficiarilor de lucrări pentru care un zilier a exercitat activități necalificate;
  - lista angajaților înregistrați la un angajator;
  - lista zilierilor care au exercitat activități necalificate unui beneficiar de lucrări;
  - contoare numerice privind numărul de dosare, numărul de angajați activi, numărul de angajați suspendați, numărul de rapoarte și extrase generate etc. pentru anul curent și pentru toată perioada de evidență;
  - alte tipuri de rapoarte posibil a fi generate în format Excel de către autorități publice și angajatori în mod individual, prin bifarea câmpurilor necesar a fi reflectate în raport și conform drepturilor de acces.
- 4) Registre de evidență:
  - Registrul electronic de evidență a contractelor individuale de muncă;
  - Registrul electronic de evidență a zilierilor;
  - Registrul electronic de evidență a cetățenilor cu obligațiune militară;
  - Registrul electronic de evidență a accidentelor de muncă;
- 5) Formulare-tip aferent raportului de muncă și/sau venitul obținut:
  - Ordinul. dispoziția, decizia, hotărârea de angajare;
  - Contract-tip individual de muncă;
  - Cererea angajatului privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu;
  - Confirmare privind neutilizarea de către soț (soție) a scutirii;
  - Confirmare privind neutilizarea scutirii personale;
  - Fișa personală de evidență a veniturilor sub formă de salariu și a altor plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului;
  - Informația privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice (juridice) și impozitul pe venit reținut din aceste venituri;

- 6) copiile carnetelor de muncă scanate.

## 26. Documente tehnologice

Pe lângă documentele de intrare și de ieșire, sistemul include un șir de documente tehnologice, cum ar fi:

- 1) lista utilizatorilor și drepturilor acestora;
- 2) înregistrările de audit ale activității sistemului și utilizatorilor;
- 3) versiunile documentelor și istoricul modificărilor;
- 4) documentele tehnologice privind parametrii de sistem;
- 5) semnăturile documentelor și înregistrărilor semnate electronic;
- 6) certificatele electronice de utilizator și alte informații de documentare a utilizatorilor;
- 7) înregistrarea fișierelor - registru cu privire la acțiuni, solicitări și interacțiunea utilizatorilor cu sistemul;
- 8) notificări în cadrul sistemului.

## Capitolul VII SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SIA REA

### 27. Obiectele informaționale ale sistemului

Totalitatea obiectelor informaționale este determinată de destinația sistemului, care reprezintă sursa informațională a SIA REA, și include:

- 1) angajatorul;
- 2) angajatul (salariat sau zilier);
- 3) raportul de muncă;
- 4) extrasul raporturilor de muncă;

### 28. Identificarea obiectelor informaționale

Obiectele informaționale se identifică după un număr de identificare unic, specific fiecărui obiect separat:

- 1) identificator al obiectului informațional „**angajator**” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul obținerii primare a statutului de angajator;
- 2) identificator al obiectului informațional „**angajatul**” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul înregistrării primare a angajatului în sistem și obținerii statutului de salariat/zilier;
- 3) identificator al obiectului informațional „**raportul de muncă**” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul înregistrării datelor de către angajator, grupate în ordine cronologică după data raportului de muncă per angajat și angajator;
- 4) identificator al obiectului informațional „**extrasul raporturilor de muncă**” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul generării extrasului.

### 29. Datele sistemului REA

Datele SIA REA reprezintă totalitatea atributelor obiectelor informaționale, după cum urmează:

- 1) atribute aferente obiectului informațional „**angajator**”:
  - a) date de identificare a angajatorului:

- ID angajator (identificator unic de sistem);
  - codul fiscal al angajatorului (IDNO);
  - denumirea angajatorului;
  - tipul angajatorului (persoană fizică sau juridică);
- b) date privind statutul angajatorului:
- statutul angajatorului (activ/suspendat/lichidat);
  - data obținerii statutului (tacit - 01.01.2019).
- c) alte date:
- cod CNAS;
  - numărul salariaților;
  - numărul zilierilor;
  - forma organizatorico-juridică;
  - tipul proprietății;
  - genurile de activitate (conform CAEM-2);
  - adresa juridică, codul localității (CUATM);
  - date despre subdiviziuni (CAEM-2, adresa subdiviziunii, CUATM);
  - starea contribuabilului (activ/pasiv/inactiv/în proces de insolvabilitate/în proces de lichidare/lichidat).
- 2) atribute aferente obiectului informațional „angajat”:
- a) date de identificare a angajatului:
- ID angajat (identificator unic de sistem);
  - codul de identificare al angajatului (IDNP);
  - numele angajatului (nume, prenume, patronimic);
  - data nașterii;
  - vârsta (calculat automat în dependență de „data nașterii” și data la zi);
  - sexul (F/B);
  - domiciliul/reședința, codul localității (CUATM);
  - cetățenia;
  - țara de proveniență;
- b) date despre studii:
- nivelul de învățământ (nivelul 0 – educația timpurie: – educația antepreșcolară, – învățământul preșcolar; nivelul 1 – învățământul primar; nivelul 2 – învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial; nivelul 3: – învățământul secundar, ciclul II: învățământul liceal; – învățământul profesional tehnic secundar; nivelul 4 – învățământul profesional tehnic postsecundar; nivelul 5 – învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar; nivelul 6 – învățământul superior, ciclul I: învățământ superior de licență; nivelul 7 – învățământul superior, ciclul II: învățământ superior de master; nivelul 8 – învățământul superior, ciclul III: învățământ superior de doctorat);
  - domeniul de formare profesională/specialitatea;
  - pregătirea profesională (calificări, specializări, cursuri, etc);
- c) date privind statutul angajatului:
- statutul angajatului (activ/inactiv);

- data obținerii statutului (tacit - 01.01.2019);
- d) alte date generale:
  - starea civilă;
  - date aferente persoanelor cu dezabilități (grad: accentuat, mediu, sever; alte date);
  - data decesului;
  - email;
  - telefon;
  - alte informații conform legislației;
- e) date despre activitatea desfășurată:
  - vechimea în muncă până la 01.01.2019;
  - stagiul de cotizare;
  - codul personal de asigurare socială (CPAS);
  - statutul de persoană asigurată (CNAM);
  - categoria persoanei asigurate (conform Clasificatorului categoriei persoanelor asigurate);
  - codul funcției care acordă dreptul la pensie în condiții speciale (conform clasificatorului funcțiilor care acordă dreptul la pensie în condiții speciale);
  - data atribuirii la codul funcției care acordă dreptul la pensie în condiții speciale;
- 3) atribute aferente obiectului informațional „**raport de muncă**”:
  - a) date privind raportul de muncă:
    - ID raport de muncă (identificator unic de sistem);
    - data înscrișului în sistem.
    - raportul de muncă (conform clasificatorului raporturilor de muncă aprobat prin Anexa nr.7 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.126 din 4 octombrie 2017);
    - data atribuirii raportului de muncă (tacit - 01.01.2019);
  - b) tipul înregistrării:
    - inițiere raport de muncă;
    - modificare raport de muncă;
    - încetare raport de muncă;
    - corectare/completare date;
    - „angajat-fantomă” (pentru angajații care nu se prezintă în prima zi de lucru sau, dispar fără a anunța/ răspunde la apeluri/ scrisori în primele 3 zile de angajare);
  - c) date aferente înregistrării inițiale:
    - tip angajat (salariat, zilier);
    - tip sector (real, bugetar);
    - forma de proprietate (conform clasificatorului CFP)
    - statutul angajatului din sectorul bugetar (ordinar, special);
  - d) date privind inițierea raportului de muncă:
    - data încheierii contractului individual de muncă;
    - data de la care își produce efectul contractul individual de muncă;
    - durata contractului (perioadă determinată/nedeterminată/pe perioada concediului de îngrijire a copilului);
    - data până la care își produce efectul contractul individual de muncă pe perioadă determinată;

- perioada de probă (după caz);
  - tipul activității:
    - de bază – angajatul va deține doar la un singur loc de muncă de bază în cadrul sistemului;
    - prin cumul – în entități diferite sau în cadrul aceleiași entități.
  - durata timpului de muncă:
    - complet, cu indicarea numărului de ore per săptămână (interval de la 30-40 ore pe săptămână) *sau*
    - parțial, cu indicarea numărului de ore per săptămână (interval până la 39 ore pe săptămână);
  - durata concediului de odihnă anual;
  - ocupația (conform Clasificatorului ocupațiilor din RM (CORM 006-14));
  - salariul de bază;
  - salariu pentru cumul, la necesitate (în cadrul entității sau în afara acesteia)
  - date aferente locului de muncă, unde își va desfășura activitatea salariatul (adresa, cod CUATM). Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității sau, după caz, domiciliul angajatului;
- e) date privind modificarea raportului de muncă:
- numărul actului angajatorului (ordin, dispoziție, decizie, hotărâre);
  - data actului angajatorului;
  - tipul modificării raportului de muncă (*transfer/detașare/avansare/restabilire/suspendare/etc.*);
  - motivul modificării raporturilor de muncă;
  - perioada modificării raportului de muncă (de la/până la);
  - date aferente noului loc de muncă (după caz);
- f) date privind încetarea raportului de muncă:
- numărul actului angajatorului (ordin, dispoziție, decizie, hotărâre);
  - data actului angajatorului;
  - data încetării raportului de muncă;
  - motivul încetării raporturilor de muncă (conform clasificatorului);
- g) date specifice angajatului-salariat în sectorul bugetar:
- funcția (conform clasificatorului sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar);
  - treapta de salarizare;
  - clasa și coeficientul de salarizare;
  - categoria de calificare;
  - gradul profesional;
- h) date specifice angajatului-salariat cu statut special:
- perioada angajării;
  - funcția (militar, etc);
- i) date privind activitatea zilierului:
- data desfășurării activității;
  - activitatea desfășurată (prășit, cules, etc. - conform clasificatorului);
  - locul desfășurării activității (fermă, grădină, etc.);

- orele de muncă (de la (începutul zilei de muncă), până la (finalizarea zilei de muncă));
- remunerația;
- j) datele aferente accidentului de muncă:
  - data și ora producerii accidentului;
  - locul și circumstanțele care se cunosc în legătură cu accidentul produs;
  - caracterul vătămării violente a organismului accidentatului;
  - numele și funcția persoanei care a transmis comunicarea, numărul telefonului de legătură.
- 4) atribute aferente obiectului informațional „**extrasul raporturilor de muncă**”:
  - ID extras;
  - data extrasului;
  - date despre emitentul extrasului;
  - date despre solicitantul extrasului;
  - cod QR/Barcode;
  - Barcod;
  - inscripția privind semnătura electronică aplicată sub formă de imagine și text.

### **30. Alte date utilizate din cadrul sistemelor SISFS**

- 1) atribute de bază aferente „**raportului analitic/statistic**”:
  - tipul raportului;
  - data raportului;
  - date despre emitentul raportului;
  - date despre parametrii raportului;
  - date analitice și sintetice;
  - contoare numerice (dashboard afișat la accesarea sistemului, cu reflectarea contoarelor numerice privind numărul de dosare, numărul de angajați activi; numărul de angajați suspendați; numărul de rapoarte și extrase generate etc. pentru anul curent și pentru toată perioada de evidență).
- 2) atribute de bază aferente „**registrului de evidență**”:
  - tipul registrului;
  - data registrului;
  - date despre emitentul registrului;
  - date despre parametrii registrului;
  - datele înscrisurilor de către angajator;
- 3) atribute de bază aferente „**formularului-tip aferent raportului de muncă și/sau venitul obținut**”:
  - tipul formularului;
  - data formularului;
  - perioada generării datelor;
  - date despre angajator;
  - date despre angajat;
  - date despre soț/soție a angajatului;

- date despre persoane întreținute;
- date despre scutiri;
- date despre venituri;
- date despre contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii;
- date despre primele de asigurări obligatorii de asistență medicală;
- date despre impozitul pe venit;
- cod QR/Barcode;
- Barcode;
- inscripția privind semnătura electronică aplicată sub formă de imagine și text;
- alte tipuri de date necesare implementării formularelor automatizate.

### 31. Clasificatoare

SIA REA utilizează în fluxurile sale informaționale următoarele clasificatoare:

- 1) clasificatorul ocupațiilor din RM (CORM 006-14);
- 2) clasificatorul funcțiilor din sectorul bugetar;
- 3) clasificatorul modificării raporturilor de muncă;
- 4) clasificatorul unităților administrative-teritoriale (CUATM);
- 5) clasificatorul formelor de proprietate (CFP);
- 6) clasificatorul formelor organizatorico-juridice (FOJ);
- 7) clasificatorul activităților din economia Moldovei (CAEM-2);
- 8) clasificatorul categoriilor persoanelor asigurate;
- 9) clasificatorul motivelor eliberării din câmpul muncii;
- 10) clasificatorul funcțiilor care acordă dreptul la pensie în condiții speciale;
- 11) clasificatoare interne de sistem.

### 32. Scenariile de bază

Scenariile de bază ale SIA REA derivă din componentele de aplicație ale acestuia, ce asigură implementarea obiectivelor SIA REA. Scenariile de bază reprezintă o listă a evenimentelor aferente obiectului informațional luat la evidență în sistem. Grupul de scenarii ce ține de introducerea și actualizarea informației interacționează cu obiectele informaționale ale sistemului în modul următor:

1) pentru obiectul informațional „angajator”:

a) înregistrarea angajatorilor în SIA REA se efectuează în 2 etape:

- la etapa I (la momentul implementării SIA REA) înregistrarea angajatorilor se efectuează *de către Serviciul Fiscal de Stat*, în calitate de registrator, în mod automat (tacit), în baza informațiilor disponibile în sistemele sale informaționale (dările de seamă Forma IPC18 veridice pentru perioada fiscală *ianuarie 2019* care au completate tab.3 și din Registrul fiscal de stat în partea ce ține de datele de identificare a angajatorului). În așa mod, la situația din 01.01.2019 (la momentul abrogării Hotărârii Guvernului nr.1449 din 24.12.2007 „Cu privire la carnetul de muncă”), statutul de angajator vor obține în mod tacit toate entitățile care, conform dărilor de seamă fiscale IPC18 depuse pentru luna ianuarie 2019, au declarat cel puțin un salariat (*Figura nr. 4*). Datele lipsă se vor completa de către angajator într-o perioadă de tranziție, care se va acorda în acest scop.

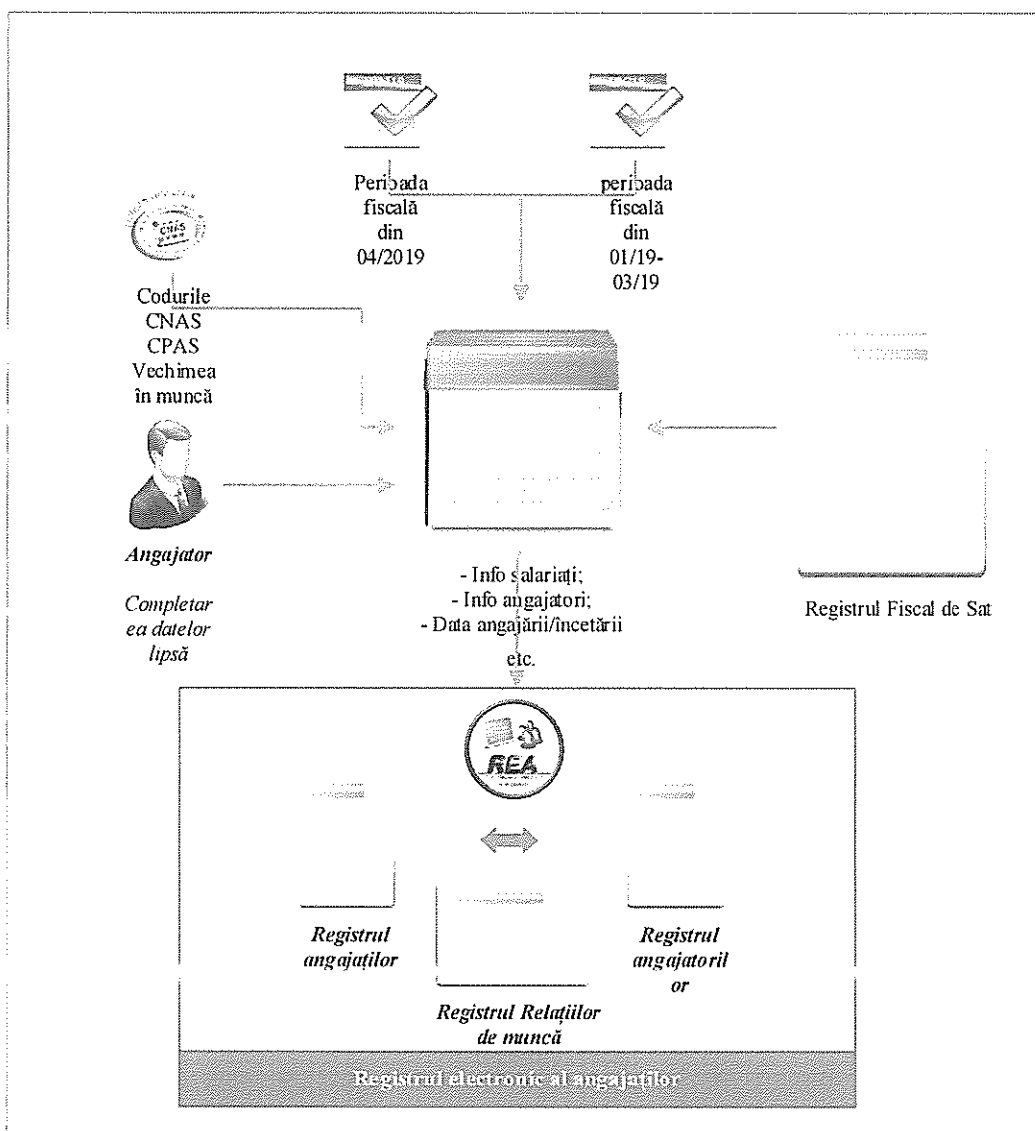


Figura nr. 4 Crearea REA la etapa I

- la etapa II (după implementarea SIA REA) înregistrarea angajatorilor se efectuează în mod automat odată cu înregistrarea datelor despre primul angajat (salariat sau zilier).

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 pentru ultimul angajat-salariat;
- expirarea valabilității ultimului contract de muncă înregistrat;
- expirarea zilei în care un zilier a exercitat activități necalificate cu caracter ocazional.

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 (salariat sau zilier).

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 IP ASP 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.

2) pentru obiectul informațional „angajat”:

a) înregistrarea angajaților-salariați în SIA REA se efectuează în 2 etape:

- la etapa I (la momentul implementării SIA REA) înregistrarea salariaților se efectuează *de către Serviciul Fiscal de Stat*, în calitate de registrator, în mod automat (tacit), prin extragerea informațiilor disponibile în sistemele informaționale ale SFS (tab.3 din dările de seamă Forma IPC18 veridice pentru perioada fiscală ianuarie 2019 și din Registrul fiscal de stat în partea ce ține de datele de identificare a salariatului). În așa mod, la situația din 01.01.2019 (la momentul abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 „Cu privire la carnetul de muncă”), statutul de angajat vor obține în mod tacit toți salariații raportați de către angajator prin intermediul tabelului 3 al dării de seamă fiscale IPC18 depuse pentru luna ianuarie 2019.

- la etapa II (după implementarea SIA REA) statutul de angajat în sistem se atribuie automat la prezentarea de către primul angajator a informației despre înregistrarea inițială (primară) a raportului de muncă.

La momentul înregistrării fiecare angajat primește în sistem statutul „activ”.

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

c) înregistrarea angajaților-zilieri în SIA REA se efectuează în 2 etape:

- pentru etapa I, atribuirea statutului de angajat se va efectua în baza informațiilor din Registrul de evidență a zilierilor, deținut de Inspectoratul de Stat al Muncii;
- la etapa II (după implementarea SIA REA), atribuirea statutului de angajat în sistem se efectuează de către beneficiarul de lucrări prin completarea formularului pentru înregistrarea inițială (primară) a angajatului-zilier.

d) 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 și lipsa oricăror rapoarte de muncă active;
- expirarea valabilității ultimului contract de muncă înregistrat;
- expirarea zilei în care zilierul a exercitat activități necalificate cu caracter ocazional;

Salariatul obține statutul „inactiv”, odată cu încetarea raportului de muncă, care se va modifica în „activ” odată cu inițierea unui nou raport de muncă.

e) scoaterea din evidență a angajaților din SIA REA se efectuează la momentul recepționării informației de la IP ASP privind decesul angajatului. Scoaterea din evidență presupune doar modificarea statutului obiectului informațional, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia.

f) corectarea/completarea datelor înregistrate de către angajator (cu excepția datelor personale precompletate din alte registre de stat) va putea fi efectuată, aplicând opțiunea corespunzătoare. Spre corectare se vor afișa doar datele completate anterior, pentru care se permite corectarea. Nu se va permite efectuarea corectărilor pentru angajații-salariați pentru care contractul de muncă a încetat. Prin această opțiune angajatorul va putea completa și datele lipsă (necompletate la momentul înregistrării raportului de muncă).

3) pentru obiectul informațional „raportul de muncă”:

a) înregistrarea raporturilor de muncă în SIA REA se efectuează în 2 etape:

- la etapa I (la momentul implementării SIA REA) înregistrarea salariaților se efectuează *de către Serviciul Fiscal de Stat*, în calitate de registrator, în mod automat (tacit), prin extragerea informațiilor disponibile în sistemele informaționale ale SFS (tab.3 din dările de seamă Forma IPC18 veridice pentru perioada fiscală ianuarie 2019). O parte a datelor lipsă în SISFS, însă necesare REA, vor fi consumate din sistemele autorităților publice, iar acele date aferent raporturilor de muncă care nu se regăsesc nici într-un registru de stat a autorităților publice se vor completa de către angajatori într-o perioadă de tranziție, care se va acorda în acest scop;

- la etapa II (după implementarea SIA REA) înregistrarea raporturilor de muncă în sistem (inițierea raporturilor noi de muncă) se efectuează de către angajator prin completarea formularului pentru înregistrarea inițială (primară) a raportului de muncă, în baza actului întocmit (contractului de muncă).

b) înregistrarea raporturilor de muncă pentru angajații-salariați cu statut special se efectuează cu următoarele particularități:

- înregistrarea se efectuează doar pentru *foștii* angajați cu statut special sau militar;
- completarea datelor despre angajații cu statut special se efectuează *la solicitare*;

c) înregistrarea activităților desfășurate de către angajați-zilieri în SIA REA se efectuează în 2 etape:

- extragerea informațiilor aferent activităților desfășurate de către angajații-zilieri, pentru etapa I se va efectua din Registrul de evidență a zilierilor, deținut de Inspectoratul de Stat al Muncii;
- la etapa II (după implementarea SIA REA) înregistrarea activităților desfășurate de către angajații-zilieri în sistem se efectuează de către beneficiarul de lucrări prin completarea formularului pentru înregistrarea inițială (primară) a angajatului-zilier.

d) înregistrarea modificărilor raporturilor de muncă se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare și completarea formularului pentru modificarea raporturilor de muncă, în baza documentelor confirmative corespunzătoare, în condițiile în care au loc modificări în activitatea salariatului. Modificarea raportului de muncă presupune modificarea doar a statutului raportului de muncă, nu și a statutului salariatului. Până la momentul implementării sistemului, înregistrarea modificărilor raporturilor de muncă se va efectua în baza informației completate de angajator în tabelul 2 din dările de seamă IPC18, prezentate pentru perioadele ianuarie-martie 2019, și în dările de seamă IRM19, prezentate pentru perioadele ulterioare.

e) înregistrarea încetării raporturilor de muncă se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare și completarea formularului pentru încetarea raporturilor de muncă, în baza documentelor confirmative privind încetarea raporturilor de muncă. La încetarea raportului de muncă este obligator de completat motivul încetării raportului de muncă. Până la momentul implementării sistemului, înregistrarea încetării raporturilor de muncă se va efectua în baza informației completate de angajator în tabelul 2 din dările de seamă IPC18, prezentate pentru perioadele ianuarie-martie 2019, și în dările de seamă IRM19, prezentate pentru perioadele ulterioare. Încetarea raporturilor de muncă presupune doar modificarea statutului obiectului informațional, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia.

f) corectarea/completarea datelor înregistrate de către angajator (cu excepția celor precompletate din alte registre de stat) va putea fi efectuată, aplicând opțiunea corespunzătoare. Spre corectare se vor

afișa doar datele completate anterior, pentru care se permite corectarea. Nu se va permite efectuarea corectărilor pentru angajații-salariați pentru care contractul de muncă a încetat. Prin această opțiune angajatorul va putea completa și datele lipsă (necompletate la momentul înregistrării raportului de muncă).

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

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 (lichidarea angajatorului, lipsa accesului la serviciile fiscale electronice, etc.) extrasul poate fi generat de către posesorul sistemului, la solicitare;

b) extrasul generat de către un angajat va include toate informațiile înregistrate în sistem de la momentul implementării acestuia;

c) extrasul generat de către angajat nu poate conține alte date decât cele aferente acestuia, întru respectarea cadrului legal privind protejarea datelor cu caracter personal;

d) extrasul generat de către un angajator va include doar informația aferentă activității angajatului în cadrul entității vizate, întru respectarea cadrului legal privind protejarea datelor cu caracter personal;

e) extrasul nu poate fi generat de un angajator la care angajatul nu a fost angajat;

f) extrasul generat din sistem va avea aceleași efecte juridice similare unui document eliberat pe hârtie sau carnetului de muncă;

g) extrasul va conține barcode / QR cod, la scanarea căruia se va reflecta date succinte aferent extrasului, cum ar fi: sistemul din cadrul căruia a fost generat, numărul, data, numele/prenumele angajatului etc.

h) extrasul necesar angajatului a fi semnat de către angajatorul, va fi solicitat de către acesta și eliberat de către angajator prin intermediul sistemului, cu aplicarea semnăturii electronice și reflectarea datelor persoanei responsabile a angajatorului care a semnat documentul respectiv.

i) la solicitare, veridicitatea extraselor poate fi confirmată de către posesorul sistemului;

j) extrasele generate nu pot fi anulate ulterior din sistem.

5) pentru „**raportul analitic/statistic**”:

a) rapoartele se vor genera în baza informațiilor actualizate la zi;

b) timpul pentru posibilitatea vizualizării rapoartelor generate va fi prestabilită de sistem;

c) rapoartele vor fi posibil a fi generate în format DPF, Excel, Word, cu formule de calcul a totalurilor, după caz;

d) câmpurile necesare a fi în raport vor fi selectate prin bifarea acestora dintr-o listă de date prestabilită;

e) rapoartele destinate angajatorilor vor fi generate în compartimentul destinat acestora din cadrul SIA REA;

f) datele contoarelor numerice, reflectate dashboard, se vor actualiza automatizat pentru vizualizare și verificare, fără posibilitatea extragerii acestora sub formă de fișier;

g) rapoartele destinate autorităților publice, care nu dispun de sisteme informaționale interne care ar genera rapoarte în baza datelor consumate prin platforma de interoperabilitate, vor fi generate prin intermediul SIA „Rapoarte fiscale” (Intrare autorizată), în baza acordului semnat cu SFS.

6) pentru „**registru de evidență**”:

a) registrele de evidență necesare angajatorilor vor fi generate în baza informațiilor la zi;  
b) registrul de evidență va conține barcode / QR cod, la scanarea căruia se va reflecta date succinte aferent acestuia, cum ar fi: sistemul din cadrul căruia a fost generat, numărul, data generării, datele angajatorului etc.

7) pentru „**formular-tip aferent raportului de muncă și/sau venitul obținut**”:

a) formularele-tip vor fi generate de către angajator sau angajat, în dependență de destinația acestuia;

b) formularele-tip generate din sistem vor avea aceleași efecte juridice similare unui document eliberat pe hârtie;

c) formularele-tip generate vor extrage și precompletea câmpurile acestora cu datele existente atât în cadrul REA, cât și în cadrul altor sisteme din SISFS;

d) formularele-tip generate de către un angajat vor include toate informațiile înregistrate în sistem de la momentul implementării acestuia;

e) formularele-tip generate de către angajat nu pot conține alte date decât cele aferente acestuia, întru respectarea cadrului legal privind protejarea datelor cu caracter personal;

f) formularele-tip generate de către un angajator vor include doar informația aferentă activității angajatului în cadrul entității vizate, întru respectarea cadrului legal privind protejarea datelor cu caracter personal;

g) formularele-tip nu pot fi generate de un angajator la care angajatul nu a fost angajat;

h) formularele-tip vor fi posibil a fi generate cu date precompletate doar după prezentarea de către angajator a datelor necesare, prin intermediul SIA „Declarație electronică”;

i) formularele-tip vor conține barcode / QR cod, la scanarea cărora se vor reflecta date succinte aferent acestora, cum ar fi: sistemul din cadrul căruia a fost generat, numărul, data, tipul, denumirea angajatorului sau numele/prenumele angajatului etc.

j) formularul-tip necesar angajatului a fi semnat de către angajatorul, va fi solicitat de către acesta și eliberat de către angajator prin intermediul sistemului, cu aplicarea semnăturii electronice și reflectarea datelor persoanei responsabile a angajatorului care a semnat documentul respectiv și invers.

## Capitolul VIII

### SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA REA

#### 33. Nivelurile infrastructurii informaționale

SIA REA se bazează pe arhitectura de 4 straturi, caracterizat de următoarele elemente de bază:

1) nivelul de prezentare a datelor – reprezintă interfețele destinate utilizatorilor sistemului;  
2) nivelul aplicațiilor – destinat pentru executarea proceselor de business-logică a sistemului informațional;

3) nivelul de stocare a datelor – destinat pentru stocarea și actualizarea datelor sistemului;

4) nivelul de schimb de informații cu autoritățile publice – reprezintă platforma de interoperabilitate guvernamentală prin intermediul căreia se asigură atât completarea REA cu datele deja existente în cadrul sistemelor autorităților publice, cât și consumarea datelor prezentate de către angajatori ulterior, prin intermediul formularelor completate și expediate în cadrul SIA „Declarație electronică”

### 34. Arhitectura SIA REA

Arhitectura SIA REA este prezentată în *Figura nr. 5* și va fi creată din următoarele nivele de infrastructură:

1. infrastructura de prezentare;
2. infrastructura modulelor de proces;
3. infrastructura de interoperabilitate;
4. infrastructura bazelor de date;
5. infrastructura de integrare cu serviciile AGE;
6. infrastructura de mentenanță și ajustare continuă.

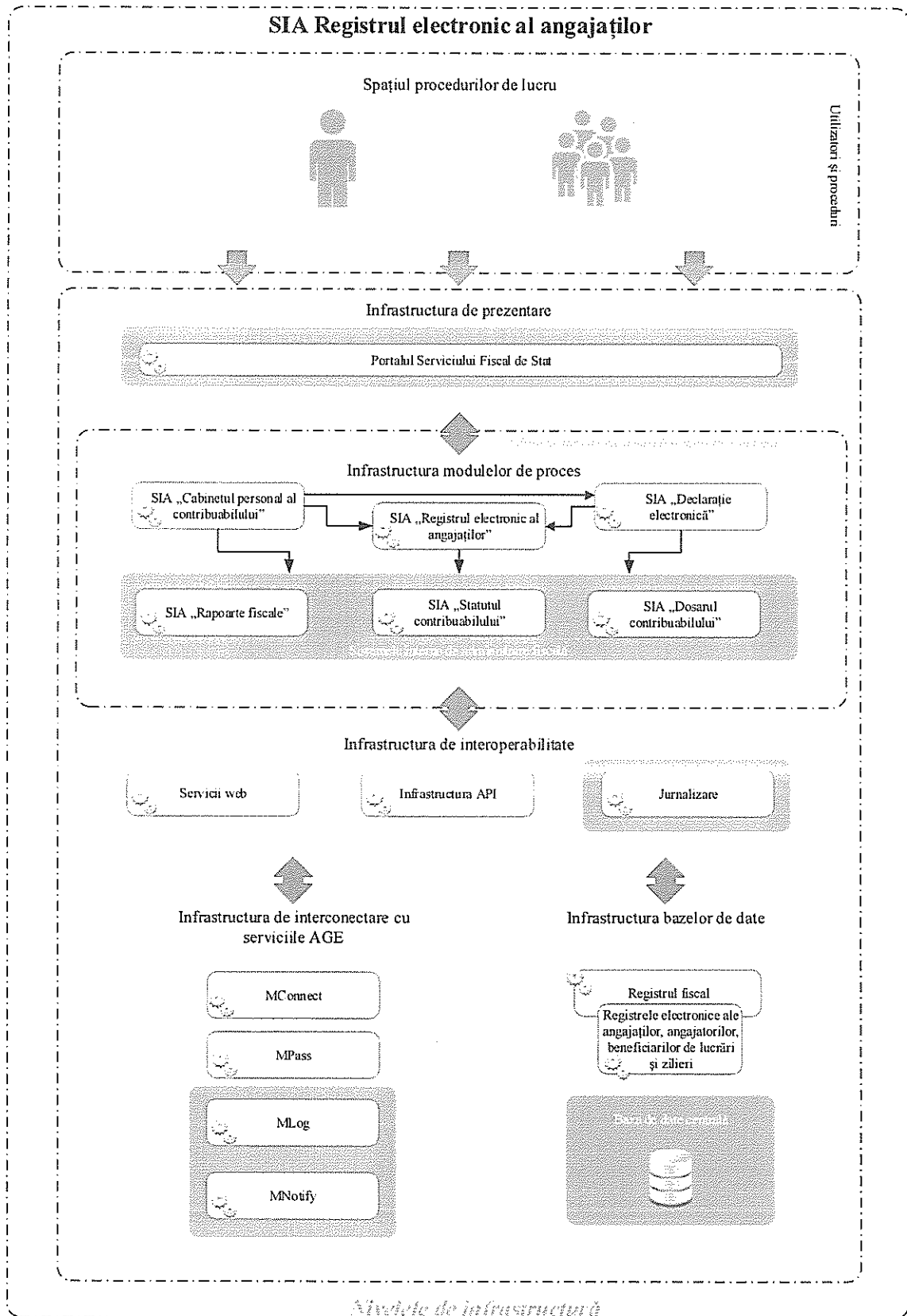


Figura nr. 5 Arhitectura SIA REA

### 35. Infrastructura de prezentare

Infrastructura de prezentare (Figura nr. 6) reprezintă setul de portaluri web care permit interacțiunea cu angajatorii și angajații, precum și oferirea accesului la informații pentru aceștia și alte autorități publice. Platformele utilizate sunt [www.sfs.md](http://www.sfs.md) și [www.intern.sfs.md](http://www.intern.sfs.md).

[www.sfs.md](http://www.sfs.md) este un portal care oferă o prezentare în rețeaua globală Internet a activității SFS, prin intermediul căruia poate fi accesată platforma serviciilor fiscal electronice. Serviciile pot fi accesate prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, care sporește transparența interacțiunii cu SFS, simplifică fluxurile de intrare/ieșire în interacțiunea cu SFS, reduce costurile legate de interacțiunea cu SFS, oferă accesul online la conținutul public al colecției de date gestionate în cadrul SISFS etc.

[www.raportare.gov.md](http://www.raportare.gov.md), „Ghișeu unic de raportare electronică”, este o platformă elaborată în vederea simplificării procedurii de raportare fiscală, financiară, statistică pentru toți actorii implicați în acest proces, prin intermediul căreia se completează, semnează și expediază în cadrul SIA „Declarație electronică” rapoartele de către contribuabili către Autoritățile publice vizate — Ministerul Finanțelor, Serviciul Fiscal de Stat, Casa Națională de Asigurări Sociale, Compania Națională de Asigurări în Medicină și Biroul National de Statistică.

[www.intern.sfs.md](http://www.intern.sfs.md) este un portal intern al SFS, care asigură diminuarea proceselor redundante din contul cooperării reciproce a tuturor autorităților publice care interacționează cu SFS, sporirea calității informației gestionate și a procesului decizional, automatizarea proceselor etc.

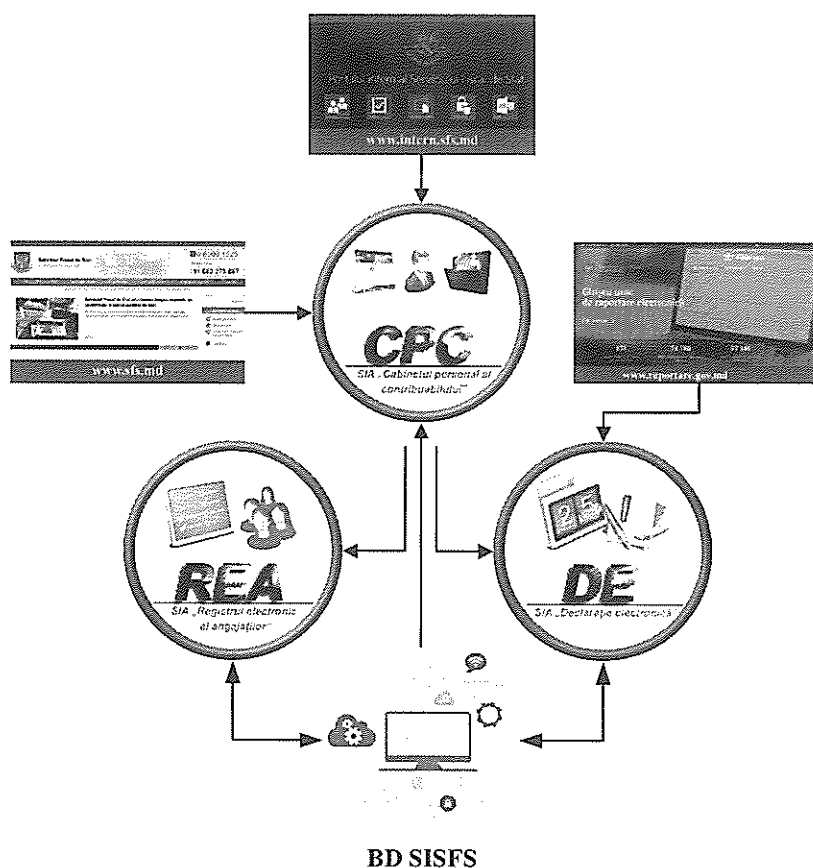


Figura nr. 6 Infrastructura de prezentare

### *Nivelele de acces în funcție de rolurile și drepturile utilizatorilor*

În funcție de rolurile și drepturile utilizatorilor interfața se va ajusta dinamic, oferindu-i doar funcționalitatea prestabilită. Implicit utilizatorii sistemului vor dispune de mai multe nivele de acces cu posibilitatea de ramificare adițională:

- Nivel acces Utilizator Internet – este nivelul de acces prin intermediul interfeței publice WEB care conține totalitatea funcționalităților necesare explorării compartimentului public aferent SIA REA oferit utilizatorilor anonimi.

- Nivel acces angajator și salariați – este nivelul de acces autorizat prin intermediul certificatului cheii publice (prin MPass) la interfața WEB, cu un set de funcționalități și servicii de autoservire necesare asigurării interacțiunii cu SFS, precum și alte autorități publice. În funcție de categoria utilizatorului (persoană juridică sau persoană fizică), setul de funcționalități ale sistemului livrate prin intermediul interfeței utilizator va fi diferită.

- Nivel acces sistem informatic intern (posesorul) – este nivelul de acces autorizat prin intermediul numelui utilizator și parolă, sau/și certificat al cheii publice. Este categoria de utilizatori care dispune de acces la toate funcționalitățile SIA REA și explorează conținutul întregului depozit de date al sistemului.

- Nivel acces sistem informatic extern – este un nivel de acces caracteristic sistemelor informatice externe, ale autorităților publice din Republica Moldova, care vor efectua schimb reciproc de informație cu SIA REA prin intermediul platformei de interoperabilitate.

- Nivel acces administrator sistem (deținătorul) – nivel caracteristic utilizatorului de cel mai înalt nivel, caracteristic în special efectivului de administrare tehnică. Aceștia își vor autoriza accesul prin nume utilizator și parolă, și/sau certificat al cheii publice și eventual locație fizică de conectare. Acest nivel, dat fiind rolul său de a administra buna funcționare a sistemului, va asigura acces la toate funcționalitățile interfeței de utilizator și interfeței de sistem.

### **36. Infrastructura modulelor de proces**

Infrastructura modulelor de proces este un set de subsisteme informatice, care încorporează soluții software, avînd menirea să asigure informatizarea proceselor de administrare.

Accesul la SIA REA se gestionează prin intermediul unui sistem de înregistrare și autentificare a utilizatorilor bazat pe serviciul guvernamental MPass, cu excepția utilizatorilor din cadrul SFS, care se gestionează prin intermediul serviciului centralizat de autentificare AD (Active Directory).

Platforma va oferi următoarele facilități:

- 1) conectarea simplificată la BD centrală sau alte resurse prin soluția de interoperabilitate;
- 2) generarea structurii BD în dependență de datele și interfețele existente în sistem;
- 3) asigurarea unei proceduri de indexare automatizată a tabelor din BD;
- 4) deținerea unui instrument de log-uri propriu;
- 5) gestiunea complexă a rolurilor.

Soluția va dispune minim de următoarele module informatice, prezentate în *Figura nr. 7*.



Portal	Pagina principală, Dashboard, Localizare, Harta portalului	Procese	Directorii, BPMN, Orientare pe sarcini și stări
Inregistrare/ Autentificare	Forme, Date, Filtre, Apeluri, Fișiere	Flux de lucru	Directorii, Design procese, Reguli, Asistent de forme
Data navigator	Mape, Căutare, Căutare extinsă	Indicatori de performanță	KPI Dashboard, Statistică, Editor Dashboard
Roluri și actori	Grupuri, Echipe, Permișiune, Personalizare	Activitatea business	Evenimente BAM, Mapare date, Editor de rapoarte
Import / Export	Word export, PDF export, CSV Import	Log-urile evenimentelor	Log-are evenimente, Log-are activitate utilizatori
Web servicii	SOAP, Flux de lucru, Design vizual	Rapoarte	Modele rapoarte, design-er rapoarte, Griduri

Figura nr. 7 Modulele informatice

SIA REA se va integra cu serviciul MConnect al Agenției de Guvernare Electronică care oferă posibilitatea de furnizare / recepționare a informațiilor de la sau către Autoritățile publice, precum și cu serviciile electronice MLog, MNotify, MPass și MSign.

### 37. Infrastructura de interoperabilitate

Infrastructura de interoperabilitate la momentul actual presupune un complex de tehnologii destinate schimbului de date între autoritățile administrației publice. Furnizarea și consumarea datelor în/din REA de către autoritățile publice se va efectua doar prin intermediul platformei de interoperabilitate, în baza acordurilor semnate cu Agenția de Guvernare Electronică.

### 38. Infrastructura bazelor de date

Bazele de date sunt localizate în Centrul Informațional de Date, menținând toate datele colectate de SFS atât prin intermediul sistemelor automatizate, cât și prin procesul de prelucrarea manuală a documentelor prezentate în formă tipărită de către contribuabili în conformitate cu procesul de digitizare a dărilor de seamă fiscale din cadrul SFS. În baza de date fiscală centrală sunt stocate toate datele din fișa personală a contribuabilului, despre dările de seamă fiscale, clasificatoarele registrului fiscal, informații despre plăți, etc. Bazele de date tehnologice ale SISFS sunt sincronizate cu BD centrală conform business-proceselor aferente acestora.

Se va asigura diferențierea între bazele de date informaționale și cele operaționale. Acest lucru se va face din următoarele motive:

- 1) datele ce servesc nevoilor operaționale sunt diferite din punct de vedere fizic de cele ce servesc unor nevoi de analiza sau unor nevoi informaționale;
- 2) tehnologia ce susține procesarea operațională este fundamental diferită de tehnologia folosită pentru subsisteme informaționale sau analitice;
- 3) utilizatorii datelor operaționale sunt diferiți de cei ce folosesc datele analitice;
- 4) caracteristicile de procesare ale mediului operațional sunt diferite de cele ale mediului informațional.

Operațiuni de date:

*Extragere* – transferul informațiilor din sursele de date într-o bază de date separată, aducându-le într-un singur format.

*Transformarea* – este pregătirea informațiilor pentru stocare în forma optimă pentru implementarea cererii necesare pentru luarea deciziilor.

*Încărcarea* – punerea datelor în depozit este efectuată în mod atomic, prin adăugarea de noi fapte sau prin ajustarea celor existente.

Arhitecturi diferite pentru stocarea datelor (Dimensional approach, Normalized approach) și următoarea lor analiza în depozitul de date sau în bazele de date:

*Dimensional approach* - într-o abordare dimensională, datele despre tranzacții sunt împărțite în „fapte”, care sunt, în general, date despre tranzacții numerice și „dimensiuni”, care sunt informațiile de referință care oferă contextul faptelor.

*Normalized approach* - în abordarea normalizată, datele din depozitul de date sunt stocate după reguli de normalizare a bazei de date. Tabelele sunt grupate pe domenii care reflectă categoriile generale de date.

### **39. Infrastructura de interconectare cu serviciile Agenției de Guvernare Electronică**

Infrastructura de integrare cu serviciilor AGE va fi asigurată prin intermediul platformei Guvernamentale de Interoperabilitate – MConnect care facilitează schimbul de date dintre autoritățile publice și SISFS pentru creșterea eficienței și calității de prestare a serviciilor publice.

Infrastructura de integrare cu serviciile AGE este bazată pe tehnologia WSO2 și ASP.NET destinate schimbului de date între autorități publice prin intermediul platformei WSO2 a AGE (MConnect).

Serviciile electronice ale AGE sunt utilizate pe platforma ASP.NET pentru următoarele funcționalități:

- 1) autentificarea și autorizarea prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului” de pe portalul [www.sfs.md](http://www.sfs.md), care este considerat punctul unic de acces la serviciile electronice ale SFS, utilizând serviciul MPass;
- 2) interacțiunea prin web servicii cu alte autorități publice și private privind schimbul de informație în mod electronic (realtime), utilizând serviciul MConnect;
- 3) păstrarea copiilor de rezervă pentru unele sisteme pe platforma MCloud.

Sarcinile și specificațiile tehnice ale componentelor sistemului vor fi integrate cu serviciile infrastructurii AGE: MConnect, MPass, MPay, MLog, MNotify și MSign etc, după necesitate, care va

asigura interacțiunea și schimbul de date ale SFS cu alte autorități publice, în calitate de furnizor sau consumator.

#### **40. Infrastructura de mentenanță și ajustare continuă**

Infrastructura de dezvoltare și mentenanță reprezintă un set de aplicații software menite să asigure procesul de implementare, ajustare sau modernizare a sistemului.

Etapele de dezvoltare a SIA REA sunt:

1) Analiza și definirea cerințelor – sunt definite scopurile, serviciile și restricțiile pe care trebuie să le îndeplinească sistemul informatic, prezentate într-o manieră înțeleasă atât de către utilizatorii sistemului, cât și de personalul de proiectare.

2) Proiectarea subsistemului și a software-ului – stabilirea cerințelor pentru hardware și software și elaborarea arhitecturii generale a sistemului. Funcțiile sistemului informațional vor fi reprezentate astfel încât să poată fi transformate în unul sau mai multe programe executabile.

3) Implementarea și testarea unităților de program – proiectarea software-ului din etapa anterioară este transpusă într-o mulțime de programe sau module program și verificarea faptului că fiecare program sau modul satisface specificația sa, incluzând configurarea echipamentului hardware specificat la etapa anterioară pentru dezvoltarea software.

4) Integrarea și testarea sistemului – integrarea și testarea programelor și modulelor program, ca un sistem integru pentru a ne asigura că cerințele informaționale sunt satisfăcute. După testare sistemul este pus la dispoziția beneficiarului.

5) Exploatarea și mentenanța subsistemului – este faza în care sistemul este efectiv utilizat de către beneficiar și în care sunt descoperite și rezolvate eventuale erori de proiectare, programare și omisiuni în cerințele informaționale inițiale.

Infrastructura de dezvoltare și mentenanță este o copie a funcționalului infrastructurii modulelor de proces a platformei de producție, care permite la orice moment de timp efectuarea ajustărilor și testarea acestora înainte de a fi plasate în platforma de producție, pentru asigurarea excluderii erorilor și procesului de funcționare a sistemului.

### **Capitolul IX**

#### **ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SIA REA**

##### **41. Definirea sistemului securității informaționale**

Sistemul complex al securității informaționale reprezintă 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, pentru minimizarea prejudiciilor care ar putea fi suportate de utilizator și proprietar.

##### **42. Obiectivele principale ale securității**

- 1) asigurarea integrității informației - protecția împotriva modificării și distrugerii datelor;
- 2) asigurarea confidențialității - protecția împotriva accesării neautorizate a datelor;
- 3) asigurarea disponibilității - protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor autorizați la resursele informaționale;

- 4) asigurarea funcționării fără deficiențe în procesul realizării unor operațiuni concrete;
- 5) asigurarea monitorizării proceselor - capacitatea proceselor IT de a fixa orice activitate a utilizatorilor sau a proceselor, precum și ținerea evidenței evenimentelor legate de informație.

#### **43. Cerințele principale ale securității**

- 1) complexitate;
- 2) obiective orientate;
- 3) continuitate;
- 4) fiabilitate, durabilitate;
- 5) gestionare centralizată;
- 6) suficiență rezonabilă.

#### **44. Etapele creării sistemului complex de securitate informațională**

- 1) determinarea profilurilor de securitate;
- 2) clasificarea resurselor protejate;
- 3) analiza riscurilor;
- 4) dezvoltarea politicii de securitate;
- 5) dezvoltarea arhitecturii de securitate;
- 6) crearea și implementarea sistemului securității informaționale;
- 7) certificarea sistemului informațional automatizat.

#### **45. Componentele de bază ale sistemului securității informaționale**

- 1) protecția informației și a infrastructurii de mentenanță la conectarea la rețelele externe;
- 2) protecția informației în procesul interacțiunii dintre rețele;
- 3) protecția fluxurilor de date;
- 4) protecția serviciilor sistemului informațional automatizat;
- 5) protecția antivirus;
- 6) asigurarea securității mediului de program;
- 7) accesul autentificat;
- 8) protocolare și auditul.

#### **46. Mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale**

Principalele mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale în cadrul SIA REA sunt:

1) Permisunile utilizatorilor și semnătura electronică. Semnătura electronică și permisunile utilizatorilor sunt modalități de securitate care asigură autorizarea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea. Aceste servicii se bazează pe infrastructura de semnătură electronică MSign și pe directoarele de sistem pentru a gestiona permisunile utilizatorilor și autorizarea la nivelul blocurilor funcționale.

2) Înregistrarea și accesul utilizatorilor - sistemul este capabil de a determina univoc dacă utilizatorul este cel care pretinde că este. Procesul de înregistrare este automatizat, contul de utilizator al persoanei care accesează informațiile din cadrul SIA REA, creându-se de către sistem în momentul autentificării utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental MPass, cu semnătura electronică.

3) Autentificare / identificare - utilizatorii care accesează informațiile și funcționalitățile sistemului sunt autentificați înainte de a li se permite accesul.

4) Autorizare bazată pe roluri - sistemul restricționează drepturile de acces ale utilizatorului la funcționalitățile sistemului pe baza rolului desemnat acestuia. Fiecare utilizator are asociat unul sau mai multe roluri. Fiecare rol are asociat un set de drepturi. Drepturile reprezintă prerogativele acordate unui utilizator de a efectua anumite activități în cadrul unui sistem informatic. Sistemul poate limita sau permite accesul unui utilizator la anumite date și funcționalități pe baza apartenenței la un rol.

5) Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori. Utilizatorii sistemului sunt autorizați să lucreze doar asupra elementelor informaționale pentru care au permisiunile necesare. Cererea de motivare a accesului este realizată în cadrul unui sistem de control al accesului, în care este stabilit: cine, cui, în conformitate cu care împuterniciri, pentru care acțiuni sau care tip de acces poate fi permis și în care condiții, și care presupune determinarea pentru toți utilizatorii, a resurselor informaționale și program la care au acces pentru operații concrete de accesare (citire, scriere, modificare, ștergere, execuție) folosind resursele tehnice și program de accesare.

6) Infrastructura de semnătură electronică. Sistem de semnătură electronică ce permite utilizatorilor să semneze documente cu putere juridică. În calitate de mecanism de implementare a semnăturii electronice în cadrul sistemelor este folosit serviciul guvernamental MSign. Semnătura electronică și controlul accesului constituie măsurile de control de securitate, care asigură integritatea, confidențialitatea, disponibilitatea, autenticitatea și non-repudierea.

7) Administrare (configurare) - sistemul permite aplicarea politicilor de securitate încorporate în arhitectura și funcționalitățile lui. Definierea utilizatorilor și grupurilor sau rolurilor, precum și atribuirea de drepturi se realizează de către utilizatori cu drepturi de deținător, doar în urma coordonării și oferirii acceptului de către posesor. Sistemul permite delegarea administrării drepturilor complet sau limitat la anumite operații (de exemplu, adăugare utilizator, schimbare parola) către alți utilizatori dintr-o organizație. Sistemul oferă posibilitatea ca deținătorul să poată configura restricții legate de adresele de IP sau domeniile de la care conectarea va fi permisă, pentru fiecare utilizator/grupuri de utilizatori în parte.

8) Securitatea împotriva accesului neautorizat - sistemul informatic este protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le stochează. Sistemul include următoarele facilități: controlul accesului utilizatorilor la sistemele de aplicații și fișierele de date; ierarhizarea în clase a utilizatorilor finali; permiterea accesului direct la bazele de date numai administratorilor de baze de date autorizați; asigurarea securității tuturor interfețelor sistemului informatic, prevenind accesul utilizatorilor neautorizați la sistem; raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.

9) Înregistrările de audit. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. Sistemele se bazează pe un mecanism de înregistrări de audit ce urmează practicile mondiale curente. Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico-logice este implementat auditul activ al securității informaționale.

10) Disponibilitatea sistemului. Utilizatorii depind într-o măsură considerabilă de disponibilitatea sistemului pentru a-și putea îndeplini sarcinile. Acest lucru ridică cerințe semnificative față de infrastructura sistemului informațional pentru ca aceasta să fie rezistentă la erori de hardware și software.

Pentru a preveni aceste probleme, infrastructura include un set de circuite redundante care consistă din noduri de rezervă ce vor prelua încărcătura sistemului pe timpul cât sistemul principal se află în proces de mentenanță sau restaurare.

11) Integritatea datelor - asigurarea protecției, exactității și completitudinii datelor și a soluțiilor furnizate pentru stocarea și gestionarea acestora, dar și asigurarea împotriva manipulării frauduloase a datelor/informațiilor. Datele stocate și procesate în sistem urmează a fi corecte și complete. Protecția împotriva dezastrelor este realizată prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline. Sistemul permite implementarea unor mecanisme care să verifice și să valideze datele din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii.

12) Criptarea informației. La transmiterea informației confidențiale, metoda de protecție a informației transmise prin toate tipurile de canale de comunicație, contra interceptării, alterării sau falsificării informației, este criptarea informației, iar la distanțe mici - utilizarea fibrelor optice protejate în calitate de canale de comunicație. Sunt folosite mijloace de securizare criptografică a datelor cu rezistență garantată pentru nivelul necesar de confidențialitate și sistemul de chei electronice, ce asigură autentificarea mesajelor și schimb sigur de informație.

În procesul de gestionare a SIA REA se va asigura securitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale automatizate de date cu caracter personal.

Pentru gestiunea riscurilor de securitate va fi implementată o politică generală de securitate. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și conformitatea cu regulile de securitate, precum și a stabili domeniile care necesită îmbunătățiri.

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

#### **47. Securitatea datelor cu caracter personal**

SIA REA reprezintă un sistem de prelucrare a datelor cu caracter personal, care are menirea de a asigura formarea resursei informaționale despre activitatea angajaților și raporturilor de muncă ale acestora, întru oferirea de informații pertinente conducerii țării, autorităților administrației publice, persoanelor fizice și juridice, în modul determinat de legislația în vigoare.

În procesul de implementare a SIA REA vor fi respectate prevederile Legii nr.133 din 8 iulie 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 din 14 decembrie 2010, precum și a Regulamentelor interne ale SFS privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal și a Politicilor securității informaționale a Serviciului Fiscal de Stat în cadrul Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat.

Prelucrarea datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării va fi realizată cu respectarea următoarelor principii:

- prelucrate în mod corect și conform prevederilor legii;

- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- adecvate, pertinente și neexcesive în ceea ce privește scopul pentru care sunt colectate și/sau prelucrate ulterior;
- exacte și, dacă este necesar, actualizate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea subiecților datelor cu caracter personal pe o perioadă care nu va depăși durata necesară atingerii scopurilor pentru care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- respectate drepturile subiectului de date cu caracter personal;
- asigurată confidențialitatea și respectate măsurile organizatorice și tehnice de securitate necesare pentru protecția datelor cu caracter personal.

Purtătorii de date cu caracter personal vor fi marcate cu mențiunea „*Suportul conține date cu caracter personal și sunt permise spre utilizare doar destinatarului. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de legislație*”.

În cadrul sistemului se va asigura identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor ce conțin datele cu caracter personal, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra programelor dăunătoare. Se vor utiliza tehnologii și mijloace de constatare a accesului nesancționat, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor de rețea, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemul de evidență a datelor cu caracter personal.

Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile menționate de lege, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Fiecare autoritate publică, consumator de date din cadrul SIA REA, va fi obligat să adopte măsuri necesare pentru a asigura un nivel de protecție adecvat a datelor cu caracter personal, cum ar fi:

a) a împiedica accesul persoanelor neautorizate la echipamentele de prelucrare a datelor folosite pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (controlul accesului la echipamente);

b) a împiedica citirea, copierea, modificarea sau eliminarea neautorizată a suportului de date (controlul suportului de date);

c) a împiedica introducerea neautorizată de date și inspectarea, modificarea sau ștergerea neautorizată a datelor cu caracter personal (controlul stocării);

d) a împiedica utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor de către persoane neautorizate cu ajutorul echipamentelor de comunicare a datelor (controlul utilizatorului);

e) a asigura că persoanele autorizate să utilizeze un sistem de prelucrare automată a datelor au acces numai la datele pentru care au autorizare (controlul accesului la date);

f) a se asigura că este posibil să verifice și să stabilească organisme cărora le pot fi transmise datele cu caracter personal folosind echipamentele de comunicare a datelor (controlul comunicării);

g) a se asigura că este posibil ulterior să se verifice și să se stabilească ce date cu caracter personal au fost introduse în sistemele de prelucrare automată a datelor și când și pentru cine au fost introduse datele (controlul introducerii de date);

h) a împiedica citirea, copierea, modificarea sau ștergerea neautorizată a datelor cu caracter personal în timpul transmiterii de date cu caracter personal sau în timpul transportului de suporturi de date (controlul transportului).

Orice persoană vas avea drept de acces la datele personale introduse în SIA REA, potrivit legislației naționale și să solicite autorităților de control verificarea datelor introduse în sistem cu privire la ea însăși și modul în care au fost folosite aceste date.

## Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

### 48. Impactul SIA REA

Prezentul Concept reprezintă viziunea privind procesele ce urmează a fi derulate în vederea elaborării SIA REA. Recomandările principale, expuse în cadrul documentului, oferă beneficii care depășesc evident potențialele implicații negative.

Implementarea SIA REA va aduce următoarele beneficii:

- 1) armonizarea proceselor de evidență a angajatorilor și angajaților la cea a statelor membre a UE;
- 2) adaptarea și racordarea la situația actuală și tendințele de dezvoltare internațională;
- 3) asigurarea unei evidențe electronice integrale despre angajatori și salariați/zilieri;
- 4) posibilitatea de sistematizare, structurare și aranjare a informației într-un mod cât mai concis;
- 5) accesul rapid al autorităților publice (conform competențelor) la informațiile despre angajatori și salariați/zilieri;
- 6) micșorarea birocrăției și a costurilor administrative atât din partea angajatorilor, cât și a autorităților publice;
- 7) accesul angajatului la vizualizarea/verificarea informației înregistrate de către angajator vizavi de persoana sa;
- 8) excluderea dublării informațiilor similare prezentate de către angajatori, prin eliminarea unor forme de raportare;
- 9) responsabilizarea angajatorilor și contribuirea la îmbunătățirea semnificativă a conformării din partea angajatorilor;
- 10) evidența/calculul automatizat al vechimii în muncă și a timpului de muncă;
- 11) eficientizarea activității organelor statului împuternicite cu funcții de control;
- 12) excluderea cazurilor de falsificare sau introducere eronată a datelor privind activitatea de muncă a angajaților;
- 13) accesul angajatorului (prin intermediul angajatului) la informația veridică privind biografia de muncă a acestuia;
- 14) excluderea obligației angajatorului de a elibera certificate de muncă și salariu (conform art. 67 din Codul muncii).

Urmare a implementării și utilizării pe larg a SIA REA vor fi excluse, optimizate, precompletate și/sau generate, în baza datelor din cadrul sistemului, rapoartele și informațiile prezentate la momentul actual de către angajatori, cum ar fi:

- 1) excluderea rapoartelor:



a) „Informația privind inițierea raportului de muncă”, prezentat de către angajator, la necesitate, în cazul survenirii evenimentului asigurat (maladie sau afecțiune) până la data prezentării dării de seamă privind impozitul pe venit, primele de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute și contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii calculate;

b) „Informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă” (forma IRM19), prezentată de către angajator în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data angajării sau modificării/încetării raporturilor de muncă, emiterii ordinului de acordare a concediului de îngrijire a copilului sau concediului paternal (IRM-19)

c) Accidentele de muncă (AM) etc.;

2) optimizarea rapoartelor și/sau precompletarea (afișate în mod automatizat a datelor la crearea raportului/documentului electronic) cu datele din SIA REA:

a) Dările de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (IPC-18);

b) Nota de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți (IALS18);

c) Nota de informare privind impozitul reținut din alte surse de venit decât salariul achitate persoanelor nerezidente (INR14);

d) Darea de seamă privind calculul impozitului pe venit, primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii pentru angajații conducători auto ce efectuează transport rutier de persoane în regim de taxi (TAXI18);

e) Câștigurile salariale în trimestrul (M1);

f) Repartizarea efectivului de salariați conform mărimii salariului calculat (M2);

g) Câștigurile salariale și costul forței de muncă (M3);

h) Mobilitatea salariaților și locurile de muncă (LM);

i) Formarea profesională a salariaților (FOXPRO);

j) Ancheta Structurală Anuală în întreprinderi (ASA);

k) Fișa contribuabilului (întreprinderi, instituții, organizații și persoane fizice, altele decât cele înregistrate de către organul înregistrării de stat, notari publici, executori judecătorești și avocați) (Formular nr. 2-15/f).

3) excluderea registrelor fizice de evidență:

a) Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;

b) Registrul de evidență a cetățenilor cu obligațiune militară care au modificări în datele de evidență;

c) Registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;

d) Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă;

e) Registrul de evidență a zilierilor;

4) generarea în cadrul sistemului:

a) Cererea angajatului privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu;

b) Confirmare privind neutilizarea de către soț (soție) a scutirii;

c) Confirmare privind neutilizarea scutirii personale;

- d) Fișa personală de evidență a veniturilor sub formă de salariu și a altor plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului;
- e) Informația privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice (juridice) și impozitul pe venit reținut din aceste venituri;
- f) Ordinul, dispoziția, decizia, hotărârea de angajare;
- g) Contract-tip individual de muncă etc.

Registrul electronic al angajaților va genera informații, care urmează a fi utilizate pentru formularea obiectivelor economico-sociale ale statului. Aceste informații pot îmbunătăți deciziile politice, economice, sociale și de altă natură, asistând aplicarea politicilor. Nerealizarea SIA REA poate conduce la un impact negativ substanțial, determinat de calitatea și cantitatea insuficientă a informației cu privire la angajatori și angajați, ceea ce va influența calitatea și oportunitatea deciziilor politice, inclusiv nu va permite avansarea pe segmentul diminuării „salariului în plic” și muncii „la negru”.

#### **49. Aspecte privind implementarea SIA REA**

Deși la momentul actual lipsesc normele juridice pentru aplicarea unui astfel de sistem în Republica Moldova, procesul de implementare a acestuia va fi divizat pe etape, și anume:

**I etapă.** Aprobarea Conceptului de către Guvern;

**II etapă.** Elaborarea și promovarea ajustărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare prin racordarea la necesitățile SIA REA;

**III etapă.** Proiectarea SIA REA;

**IV etapă.** Elaborarea și dezvoltarea SIA REA;

**V etapă.** Implementarea SIA REA pe platforma experimentală;

**VI etapă.** Implementarea SIA REA pe platforma industrială;

**VII etapă.** Suportul și mentenanța SIA REA.

Implementarea și funcționarea SIA REA va necesita modificări de ordin legislativ, inclusiv adoptarea unor acte normative noi, care vor prevedea și termenul de prezentare a informațiilor în cadrul sistemului aferent noului angajat, dat fiind faptul că la momentul actual nu există norme care ar reglementa „Registrul electronic al angajaților” și nici norme care ar reglementa mecanismul de înregistrare a informațiilor în Registru, inclusiv alte elemente în legătură cu întocmirea acestuia.