**PROIECT**

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE nr.\_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Chișinău**

**privind aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de ținere a**

**Registrului electronic al angajaţilor**

**și de utilizare a Sistemului informațional automatizat**

În scopul asigurării ținerii unei evidențe centralizate a angajaților, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, precum și întru executarea Hotărîrii Guvernului nr. 681 din 10.09.2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informaţional automatizat „Registrul electronic al angajaţilor” pentru sectorul bugetar, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a Registrului electronic al angajaților și de utilizare a Sistemului informaţional automatizat, conform Anexei la prezenta hotărîre.
2. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**PRIM-MINISTRU**

**INTERIMAR Aureliu CIOCOI**

**Contrasemnează:**

**Secretar de Stat Tatiana IVANICICHINA**

*Anexă la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**REGULAMENTUL**

**cu privire la modalitatea de ținere a Registrului electronic al angajaților și de utilizare a Sistemului informațional automatizat**

**Capitolul I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a Registrului electronic al angajaților și de utilizare a Sistemului informațional automatizat (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și mecanismul de funcționare a resursei informaționale destinate evidenței integrate și sistematizate a informației aferente raporturilor de muncă ale acestora.
2. Sistemul informaţional automatizat ,,Registrul electronic al angajaţilor” (în continuare – *SIA REA* sau *Registru*) reprezintă totalitatea mijloacelor software, hardware, informaționale, organizaționale, a sistemelor de transmitere a datelor, a tehnologiilor de utilizare a lor, a normelor de drept și a infrastructurii pentru susținerea informațională a notificării, a evidenței, a monitorizării și a raportării informației cu privire la persoanele angajate din sectorul bugetar.
3. Resursa informațională a SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrierilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă a angajaților, care oferă mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației.
4. Registrul este parte componentă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova. Formarea resursei informaționale în cauză se realizează prin intermediul funcționării SIA REA.
5. SIA REA este destinat pentru a crea o resursă informațională privind persoanele angajate din sectorul bugetar de pe teritoriul Republicii Moldova prin colectarea, stocarea și actualizarea datelor aferente acestora. Informația respectivă va fi pusă la dispoziția persoanelor interesate, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Registrul este organizat astfel încît să asigure ca procesele de înregistrare și acces să fie simple, eficiente, accesibile și transparente.
7. Registrul conține date privind persoanele angajate din sectorul bugetar, și alte mențiuni privind raportul de muncă și obiectele de evidență.
8. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament sunt preluate din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre și Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 681/2020.

**Capitolul II**

**SUBIECŢII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII,**

**EXPLOATĂRII ȘI UTILIZĂRII REGISTRULUI**

1. Subiecții din domeniul creării, exploatării și utilizării Registrului sunt:
   1. proprietarul;
   2. posesorul;
   3. deținătorul;
   4. registratorul;
   5. furnizorul de date;
   6. destinatarul datelor.
2. Proprietarul REA este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din SIA REA. Proprietarul are atribuția de a asigura resursele financiare pentru dezvoltarea, mentenanța și exploatarea SIA REA, din bugetul statului și/sau alte mijloace financiare, conform legislației.
3. Posesorul SIA REA este Serviciul Fiscal de Stat (în continuare - *SFS*) din subordinea Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova și are următoarele atribuții:
   1. asigură crearea, exploatarea, administrarea, menținerea și gestionarea SIA REA în limitele reglementate de proprietar;
   2. asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea Registrului;
   3. aprobă proceduri, reguli și instrucțiuni privind înscrierea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și funcționarea Registrului;
   4. asigură funcționarea, administrarea și dezvoltarea continuă a SIA REA, în conformitate cu nivelul agreat de servicii și în limitele bugetului alocat;
   5. monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în Registru;
   6. asigură accesul registratorilor, furnizorilor, destinatarilor în conformitate cu drepturile de acces stabilite și atribuțiile delegate;
   7. stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție și securitate a Registrului precum și monitorizează și ajustează cerințele de securitate și conformitate a SIA REA în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
   8. asigură păstrarea Registrului pînă la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă, conform legislației;
   9. exercită alte atribuții necesare asigurării bunei funcționări a SIA REA.
4. Deținătorul SIA REA este Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (în continuare – *CTIF*) care, în baza contractelor încheiate cu posesorul SIA REA și în conformitate cu Regulamentul privind modalitatea de ținere a Registruluielectronic al angajaţilor și de utilizare a Sistemului informațional automatizat, are următoarele atribuții:
   1. asigură dezvoltarea, administrarea tehnică, mentenanța și securitatea acestuia, în baza relațiilor contractuale cu SFS;
   2. este responsabil de acordarea accesului securizat pentru utilizarea SIA REA, la solicitarea posesorului;
   3. asigură integritatea, securitatea și protecția datelor din Registru, inclusiv protecția datelor cu caracter personal;
   4. monitorizează activitatea utilizatorilor, precum și procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în cadrul SIA REA;
   5. asigură modificările/rectificările/dezvoltările solicitate de către posesorul SIA REA;
   6. exercită alte atribuții necesare asigurării bunei funcționări a SIA REA.
5. Registratorul SIA REA este:
   1. SFS în calitate de registrator al angajatorilor, cu următoarele atribuții: înregistrarea, suspendarea și anularea statutului de angajator, precum și de actualizarea/modificarea datelor în SIA REA despre angajator, în baza informației recepționate de la Agenția Servicii Publice;
   2. Angajatorii/administratorii autorizați în calitate de registratori ai angajaților, care au atribuții de înregistrare și modificare/corectare a datelor despre angajații săi (fără drept de anulare) în conformitate cu prevederile legislației.
6. Furnizorul de date al SIA REA este:
   1. Serviciul Fiscal de Stat;
   2. Casa Națională de Asigurări Sociale;
   3. Compania Națională de Asigurări în Medicină;
   4. Cancelaria de Stat;
   5. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării/ Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație;
   6. Ministerul Afacerilor Interne/ Inspectoratul General al Poliției de Frontieră.

Furnizorul de date are următoarele atribuții:

1. asigurarea corectitudinii și autenticității datelor prezentate pentru a fi înscrise în SIA REA, cu excepţia datelor prezentate de către angajator care sunt responsabili de corectitudinea şi autenticitatea datelor declarate;
2. actualizarea datelor în SIA REA, în conformitate cu prevederile legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, cu excepția datelor prezentate de către angajatori care sunt responsabili de corectitudinea, autenticitatea transmiterii datelor și actualizarea permanentă în baza corectărilor prezentate conform reglementărilor.
3. Destinatarii datelor din SIA REA sunt:
   1. autoritățile publice;
   2. angajatorii;
   3. angajații;
   4. alte părți interesate, în limita dreptului de acces la SIA REA și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

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

**Capitolul III**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SUBIECŢILOR LA REGISTRU**

**Secțiunea 1**

**Drepturile și obligațiile posesorului**

1. Posesorul Registrului are dreptul:
   1. să dezvolte, în funcție de competența sa, legislația cu privire la Registru;
   2. să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului, precum și să le pună în aplicare;
   3. să supravegheze respectarea cerințelor de securitate a informației de către participanții la Registru, să fixeze cazurile și tentativele de încălcare a acestora;
   4. să propună, în funcție de competența sa, modificări la legislația cu privire la Registru;
   5. să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registru pentru utilizatorii care nu respectă regulile, standardele și normele general acceptate în domeniul securității informaționale;
   6. să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor înscrise de participanții la Registru;
   7. să solicite de la participanți actualizarea sau corectarea datelor din baza de date a Registrului în caz de depistare a omiterilor și erorilor.
   8. să solicite de la organul ierarhic superior finanțarea anuală pentru dezvoltarea, administrarea și menținerea Registrului;

1. Posesorul Registrului este obligat:
   1. să asigure coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a Registrului cu autoritățile publice participante la Registru în conformitate cu legislația;
   2. să efectueze monitorizarea și supravegherea accesărilor informației din Registru, să identifice încălcările comise și să întocmească un raport privind datele accesate;
   3. să asigure susținerea metodologică și practică prin elaborarea de proceduri, reguli și instrucțiuni vizavi de înscrierea, acumularea, păstrarea, completarea, corectarea, sistematizarea și utilizarea datelor, precum și de funcționarea Registrului;
   4. să asigure funcționarea și ținerea Registrului în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
   5. să asigure funcționarea neîntreruptă a Registrului;
   6. să asigure instruirea utilizatorilor din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale responsabile de funcționarea Registrului;
   7. să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registru, privind utilizarea complexului de mijloace software aferente acestuia;
   8. să asigure, prin intermediul deținătorului, accesul securizat la informația conținută în Registru, respectarea condițiilor de securitate și regulilor de exploatare a acestuia;
   9. să utilizeze informația obținută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de legislație;
   10. să asigure atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la SIA REA și datele Registrului;
   11. să stabilească condițiile tehnice de funcționare a Registrului prin intermediul deținătorului;
   12. să efectueze prin intermediul deținătorului Registrului măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registru, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate;
   13. să efectueze auditul SIA REA și a sistemelor conexe, întru asigurarea protecției complexului de date și bunei funcționări a acestuia.

**Secțiunea 2**

**Drepturile și obligațiile deținătorului**

1. Deținătorul are dreptul:
   1. să propună soluții pentru perfecționarea și eficientizarea procesului de funcționare a Registrului;
   2. să supravegheze respectarea cerințelor de securitate informațională de către participanți, să documenteze și să raporteze cazurile și tentativele de încălcare a acestora (incidentele de securitate), să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea, limitarea și lichidarea consecințelor;
   3. să stabilească cerințe față de mijloacele tehnice, canalele de telecomunicație și asigurarea software la locurile automatizate de muncă ale participanților la Registru, în conformitate cu Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal aprobate de Guvern.
2. Deținătorul este obligat:
   1. să efectueze măsurile organizatorico-tehnice necesare asigurării protecției și confidențialității informației stocate în Registru, inclusiv împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate;
   2. să protejeze prin măsuri adecvate echipamentele tehnice și produsele programului utilizate pentru administrarea datelor colectate, asigurînd securitatea și integritatea lor;
   3. să efectueze auditul securității Registrului privind gestiunea datelor cu caracter personal;
   4. să genereze periodic conform procedurilor din Regulamentul intern al deținătorului, copiile de rezervă a bazei de date a Registrului și mijloacelor software folosite pentru prelucrările automatizate ale datelor din Registru (copiile vor fi stocate pe suport tehnic păstrat în locuri protejate);
   5. să asigure restabilirea funcționalității Registrului, în caz de necesitate, în baza copiilor de rezervă generate în prealabil;
   6. să acorde suportul necesar persoanelor autorizate, care au acces la Registru, referitor la utilizarea complexului de mijloace hardware, în condițiile stabilite în contractul dintre posesorul Registrului și deținător;
   7. să asigure funcționarea Registrului în conformitate cu nivelul de disponibilitate a serviciilor convenit de către Părți (SLA);
   8. să informeze participanții la Registru despre modificările condițiilor tehnice de funcționare a acestuia;
   9. să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate de Guvern.

**Secțiunea 3**

**Drepturile și obligațiile registratorului**

1. Registratorul are dreptul:
   1. să vizualizeze și să modifice informațiile din Registru, conform rolului atribuit;
   2. să acceseze SIA REA, în limitele rolului atribuit;
   3. să acceseze informațiile care au fost prezentate de către acesta;
   4. să înainteze posesorului propuneri privind modificarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;
   5. să solicite și să primească de la posesor susținere metodologică și practică privind funcționarea Registrului;
   6. să înainteze posesorului propuneri privind îmbunătățirea și sporirea eficacității funcționării Registrului.
2. Registratorul este obligat:
   1. să asigure corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor înscrise în Registru;
   2. să asigure înregistrarea și actualizarea datelor aferent angajaților săi și raporturile de muncă ale acestora, în termenii stabiliți de către legislație;
   3. să asigure actualizarea datelor înscrise în Registru;
   4. să corecteze erorile ca urmare a înscrierii greșite a datelor, precum și orice alte erori constatate;
   5. să dețină semnătură electronică validă, obținută conform reglementărilor stabilite de către prestatorii de servicii de certificare;
   6. să semneze formularele electronice cu semnătura electronică prevăzute de legislația în vigoare, în scopul confirmării veridicității datelor;
   7. să întreprindă măsuri pentru evitarea accesului neautorizat al persoanelor terțe;
   8. să utilizeze funcționalitățile SIA REA conform destinației acestora și în strictă conformitate cu legislația;
   9. să utilizeze informația obținută din Registru doar în scopurile stabilite de legislație.

**Secțiunea 4**

**Drepturile și obligațiile furnizorului de date**

1. Furnizorul de date are dreptul:

a) să consume informațiile din SIA REA în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 681/2020 și a legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;

b) să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor legislative și normative care reglementează funcționarea Registrului;

c) să solicite și să primească de la posesorul Registrului ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestuia;

d) să prezinte propuneri posesorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia.

1. Furnizorul de date este obligat:
   1. să asigure schimbul de informații și/sau integrarea sistemelor informaţionale proprii cu SIA REA;
   2. să colaboreze cu deținătorul SIA REA pentru asigurarea securităţii accesului la SIA REA şi să informeze despre orice acţiune suspicioasă de care are cunoștință şi care ar putea să reprezinte un atentat la securitatea accesului la SIA REA;
   3. să asigure corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor furnizate, cu excepția datelor prezentate de către angajatori, care sunt responsabili de corectitudinea, autenticitatea transmiterii datelor și actualizarea permanentă în baza corectărilor prezentate conform reglementărilor;
   4. să utilizeze informația doar în scopurile stabilite de legislație;
   5. să efectueze măsurile organizatorice şi tehnice interne necesare asigurării protecţiei şi confidenţialităţii informației transmise către REA;
   6. să asigure furnizarea și actualizarea tuturor datelor necesare creării și menținerii SIA REA, conform prevederilor Conceptului Sistemului informațional automatizat ,,Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 681/2020.

**Secțiunea 5**

**Drepturile și obligațiile destinatarului datelor**

1. Destinatarul datelor din Registru are dreptul:
   1. să utilizeze funcționalitățile SIA REA conform rolurilor și permisiunilor atribuite;
   2. să solicite și să primească de la posesorul Registrului ajutor metodologic și practic privind funcționarea acestuia;
   3. să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea și/sau completarea actelor normative care reglementează funcționarea Registrului;
   4. să prezinte propuneri posesorului Registrului privind perfecționarea și eficientizarea funcționării acestuia.
2. Destinatarul datelor din Registru este obligat:

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

b) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu instrucțiunile deținătorului Registrului și a Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

c) să raporteze imediat, în formă verbală și scrisă, posesorului Registrului și/sau administratorului tehnic despre incidentele de securitate;

d) să nu obțină sau să nu încerce să obțină acces neautorizat la informații, indiferent de metodă.

**CAPITOLUL IV**

**ŢINEREA ŞI ASIGURAREA FUNCŢIONĂRII REGISTRULUI**

1. REA este ținut în formă electronică, în limba română, de către posesorul Registrului, care asigură administrarea, menținerea, dezvoltarea și gestionarea continuă a acestuia.
2. Administrarea tehnică a datelor conținute în Registru se efectuează de către deținătorul SIA REA, în baza contractelor încheiate cu posesorul SIA REA și a prezentului Regulament, prin intermediul complexului de mijloace software și hardware.
3. În Registru se înregistrează următoarele obiecte informaționale:
   1. angajatorul;
   2. angajatul;
   3. raportul de muncă;
   4. extrasul raporturilor de muncă;
   5. schema de încadrare a personalului angajat în sectorul bugetar;
   6. statul de personal.
4. Identificarea obiectelor informaționale:
   1. identificator al obiectului informațional „angajator” este codul de identificare - IDNO;
   2. identificator al obiectului informațional „angajatul” este codul de identificare - IDNP;
   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;
   5. identificator al obiectului informațional „schema de încadrare a personalului angajat în sectorul bugetar” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul generării schemei;
   6. identificator al obiectului informațional „statul de personal” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul generării schemei;
5. Scenariile de bază aferente obiectului informațional luat la evidență în sistem:

1) pentru obiectul informațional **„angajator”**:

1. 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. Datele lipsă se completează de către angajator în perioada de tranziție, care se acordă în acest scop.
     + la etapa II (după implementarea SIA REA) înregistrarea angajatorilor se efectuează în mod automat odată cu înregistrarea datelor despre primul angajat (salariat).

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

1. 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/act administrativ de muncă înregistrat.

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

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

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

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

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

- corectarea datelor pentru angajatorii lichidați se efectuează prin remiterea solicitării corespunzătoare acțiunii, în adresa Serviciul Fiscal de Stat, prin cererea de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) cu anexarea documentelor confirmative.

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

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

* + 1. 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.

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

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

* + 1. înregistrarea angajaților-salariați cu statut special se efectuează doar pentru *foștii* angajați cu statut special sau militar.
    2. 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/act administrativ de muncă înregistrat.

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

* + 1. scoaterea din evidență a angajaților din SIA REA se efectuează la momentul recepționării informației de la Agenția Servicii Publice privind decesul angajatului. Scoaterea din evidență presupune doar modificarea statutului obiectului informațional în „inactiv”, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia pe parcursul a 75 ani de la ultimul raport de muncă;
    2. corectarea/completarea datelor are loc prin:

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

- corectarea/completarea datelor de către angajatorii lichidați se efectuează prin remiterea solicitării corespunzătoare acțiunii, în adresa Serviciul Fiscal de Stat, prin cererea de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) cu anexarea documentelor confirmative;

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

- angajatul-salariat care depistează o eroare sau o omisiune aferentă datelor pe perioada angajării acestuia la un angajator lichidat, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către SFS a cererii (Anexă la Regulament) cu anexarea documentelor confirmative.

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

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

1. 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. O parte a datelor lipsă în SI al SFS, 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 al autorităților publice se completează de către angajatori în perioada de tranziție, care se acordă în acest scop.

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

* + - înregistrarea raporturilor de muncă pentru angajații-salariați cu statut special se efectuează doar pentru *foștii* angajați cu statut special sau militar-special la încetarea raporturilor de muncă;

b) corectarea/completarea datelor:

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

- angajatul-salariat care depistează o neconcordanță aferentă raportului de muncă sau a datelor aferente acestuia, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către angajatorul respectiv a cererii de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) cu anexarea documentelor confirmative;

- angajatul-salariat care depistează o neconcordanță aferentă raportului de muncă sau a datelor aferente acestuia, cu un angajator lichidat, este în drept să solicite corectarea/completarea datelor, cu transmiterea către SFS a cererii de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) cu anexarea documentelor confirmative;

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

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

d) restabilirea raportului de muncă se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare, cu anexarea hotărîrii instanţei de judecată.

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 obligatoriu de completat motivul încetării raportului de muncă. Încetarea raporturilor de muncă presupune doar modificarea statutului obiectului informațional, nu și eliminarea fizică din baza de date, astfel fiind păstrat istoricul acestuia.

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

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

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

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

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

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

1) pentru autoritățile publice care cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

a) completarea și generarea schemei de încadrare din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar în conformitate cu anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 218 din 28 decembrie 2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar;

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

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

d) schema de încadrare se restituie spre ajustare, în caz de necorespundere conform cerințelor legislative, exclusiv prin intermediul SIA REA;

e) după aprobarea de către Ministerul Finanțelor schema de încadrare se remite semnată către autoritatea/instituția a căreia este schema și către autoritatea ierarhic superioară căreia se subordonează angajatorul;

f) schema de încadrare semnată de către toate părțile se vizualizează și se descarcă de către toate părțile participante;

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

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

2) pentru instituțiile bugetare care nucad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

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

b) completarea și generarea schemei de încadrare din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar în conformitate cu anexa nr. 3 și anexa nr. 4 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 218 din 28 decembrie 2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar;

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

d) schema de încadrare se aprobă, prin aplicarea semnăturii electronice, de către conducătorul autorității publice/instituției ierarhic superioare pentru instituțiile din subordine, pentru un an bugetar;

e) schema de încadrare se restituie spre ajustare, în caz de necorespundere conform cerințelor legislative, exclusiv prin intermediul SIA REA;

f) după aprobare, schema de încadrare se remite semnată către autoritatea/instituția a căreia este schema;

g) schema de încadrare semnată de către toate părțile se vizualizează și se descarcă de către toate părțile participante;

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

i) schema de încadrare generată din SIA REA va avea aceleași efecte juridice similare unui document eliberat pe hîrtie;

j) documentul final va conține mai multe semnături electronice a persoanelor responsabile de contrasemnare și aprobare, conform legislației;

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

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

a) completarea și generarea statului de personal din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar în conformitate cu anexa nr. 5 la Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) statul de personal se semnează de către conducătorul subdiviziunii resurse umane, conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile și se aprobă de către conducătorul autorității/instituției, documentul final conținînd mai multe semnături electronice conform legislației;

c) statul de personal se expediază spre examinare prin intermediul SIA REA către Cancelaria de Stat;

d) în caz de necorespundere, statul de personal se restituie spre ajustare conform cerințelor legislative prin intermediul SIA REA;

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

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

g) modificarea statului de personal în cazul majorării sau micşorării efectivului-limită al autorităţii publice respective, reorganizării autorităţii publice sau redistribuirii sarcinilor şi atribuţiilor între funcţiile publice din cadrul autorităţii publice se efectuează în ordinea stabilită de Metodologia descrisă în anexa nr. 5 la Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

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

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

**Capitolul V**

**ÎNREGISTRAREA DATELOR ÎN REGISTRU**

1. Înregistrarea datelor cu privire la obiectele informaționale în SIA REA se efectuează de către registratori.
2. Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, fiecărei înscrieri fiindu-i atribuită data efectuării înscrierii în SIA REA.
3. Fiecărui obiect informațional i se atribuie un cod unic de identificare generat de SIA REA după introducerea completă sau parțială a datelor cu privire la obiectul informațional.
4. Codul unic de identificare a înregistrării este unic, invariabil și nu poate fi atribuit altor înregistrări, inclusiv după radierea acesteia din Registru.

**Capitolul VI**

**MODIFICAREA, COMPLETAREA ȘI RADIEREA DATELOR**

**DIN REGISTRU**

1. Modificarea și/sau corectarea/completarea datelor din cadrul Registrului se efectuează de către Registratori, prin accesarea acțiunii corespunzătoare în sistem.
2. Angajatorul are dreptul să corecteze/completeze datele atît pentru angajații cu contract/act administrativ de muncă activ cît și datele pentru angajații cu contract/act administrativ de muncă care a încetat.
3. Pentru corectarea/completarea datelor aferente angajaților-salariați în raport cu un angajator lichidat, angajatul este în drept să depună cererea de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) către Serviciul Fiscal de Stat, cu anexarea documentelor confirmative.
4. Pentru corectarea/completarea datelor aferente angajatorilor lichidați, solicitarea corespunzătoare acțiunii, va fi remisă în adresa Serviciului Fiscal de Stat prin cererea de corectare/completare a datelor (Anexă la Regulament) către Serviciul Fiscal de Stat, cu anexarea documentelor confirmative.
5. Serviciul Fiscal de Stat este în drept să efectueze acțiuni de corectare/completare în baza cererii depuse de angajat indiferent de statutul raportului de muncă.
6. Modificarea, corectarea și completarea datelor se efectuează în termenul de păstrare stabilit conform legislației.
7. SIA REA asigură evidența tuturor modificărilor și completărilor. Toate modificările operate în Registru sunt păstrate în ordine cronologică cu păstrarea nemijlocită a istoricului acestora. Modificarea și/sau completarea datelor nu afectează accesarea și vizualizarea informației din Registru.
8. Orice modificare sau completare în SIA REA a obiectelor de evidență, precum și scoaterea din evidență a acestora, se efectuează doar în temeiul documentelor justificative și/sau cu indicarea motivului ce confirmă veridicitatea acțiunilor efectuate în SIA REA.
9. Actualizarea informaților de către Furnizor nu este considerată corectarea acestora. Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi înscrise în SIA REA și actualizarea acestora în modul stabilit de legislație sau acordurile cu privire la schimbul de informații și interoperabilitate.
10. Termenul de păstrare este stabilit de legislație. De la înregistrarea datelor cu privire la obiectele de evidență, pînă la expirarea termenului de păstrare, datele sunt păstrate în Registru în conformitate cu actele normative în vigoare.
11. La expirarea termenului de păstrare în Registru, datele cu privire la raportul de muncă, inclusiv datele cu caracter personal ce se conțin în acesta, vor fi radiate din Registru, cu înregistrarea evenimentelor corespunzătoare și ulterior urmînd a fi arhivate conform legislației.

**Capitolul VII**

**REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DATELOR DIN REGISTRU**

1. Accesul la datele din SIA REA este condiționat de rolul utilizatorului și a permisiunilor de utilizare.
2. Se interzice utilizarea datelor din Registru în scopuri care contravin legii.
3. Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice se utilizează în temeiul Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
4. Restricții privind modificarea datelor:
   1. registratorii pot modifica datele doar în conformitate cu atribuțiile pe care le au în cadrul SIA REA în baza documentelor justificative;
   2. destinatarii datelor din Registru nu sunt în drept să modifice datele obținute din Registru, iar la utilizarea acestora sunt obligați să indice sursa lor;
   3. alte categorii de subiecți sunt restricționați în utilizarea datelor din Registru în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Datele recepționate din Registru nu pot fi transmise persoanelor terțe, dacă legislația sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte nu prevăd acest lucru.

**Capitolul VIII**

**INTERACȚIUNEA CU FURNIZORII DE INFORMAȚII**

1. Datele din cadrul Registrului se actualizează și se sincronizează operativ cu datele din cadrul registrelor și sistemelor informaționale de stat.
2. SIA REA accesează, în limitele competenței, registrele și sistemele informaționale de stat prevăzute la pct. 22 din Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 681 din 10.09.2020.
3. Accesul la informațiile din registrele și sistemele informaționale de stat este asigurat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate MConnect.

**Capitolul IX**

**MANAGEMENTUL UTILIZATORILOR ÎN CADRUL REGISTRULUI ȘI PROCESELE DE ADMINISTRARE**

1. Managementul utilizatorilor va fi efectuat prin intermediul modulului de gestiune a rolurilor.
2. Pentru asigurarea intervenției operative în cadrul proceselor, cît și pentru descentralizarea gestionării utilizatorilor și a drepturilor, procesele de administrare sunt împărțite în:
   1. administrare de sistem;
   2. administrare de conținut;
   3. administrare de utilizatori;
   4. administrare de securitate;
   5. administrare tehnică.
3. În cadrul administrării de sistem se gestionează sistemele operaționale și sistemele informaționale, se realizează configurările de bază ale proceselor. Administratorul de sistem al SIA REA este deținătorul.
4. Administrarea de conținut revine registratorilor care sunt responsabili de înscrierea/modificarea/ completarea informației în Registru.
5. Administrarea de utilizatori se realizează de către posesor care este responsabil să asigure atribuirea rolurilor și drepturilor de acces la SIA REA prin intermediul deținătorului.
6. Administrarea de securitate este asigurată de către posesor și deținător. De asemenea, toți subiecții la Registru vor fi obligați să adopte măsuri necesare pentru a asigura un nivel de protecție adecvat a datelor cu caracter personal.
7. Administrarea tehnică a SIA REA este realizată de către deținător, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.
8. Utilizatorii Registrului:
   1. Angajatorul – autoritatea publică sau instituția bugetară în calitate de persoană juridică care corespunde noțiunii prevăzute la art. 1 din Codul muncii;
   2. Angajatul - persoană fizică angajată de un angajator în condiții determinate pentru prestarea unei munci remunerate;
   3. Instituția coordonatoare - autoritatea publică/instituția ierarhic superioară;
   4. Administrator de sistem – Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” cu responsabilitatea de administrare, dezvoltare, menținere, securizare și asigurare a funcționării SIA REA.
9. SIA REA, atît pentru angajator, cît și pentru angajați, va fi accesibil prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului” de pe portalul [www.sfs.md](http://www.sfs.md), iar gestionarea permisiunilor pentru persoanele responsabile se va efectua nemijlocit în cadrul SIA REA.
10. Dreptul de acces pentru utilizatori:
    1. Administratorii/conducătorii angajatorilor care dețin deja acces la serviciile fiscale electronice, vor obține accesul la SIA REA în mod automat, la momentul implementării sistemului. Serviciul electronic SIA REA va fi accesibil atît pentru angajatori, cît și pentru angajați prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului”, autentificarea în cadrul SIA REA se va efectua prin intermediul serviciului guvernamental MPass. Angajatorii și angajații care nu au acces la serviciile fiscale electronice vor parcurge etapele de conectare și obținere a accesului prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului”, conform reglementărilor aferente sistemului respectiv;
    2. Instituția coordonatoare va obține acces la SIA REA în baza cererii depuse către posesor care va transmite solicitarea către deținător care este responsabil de crearea accesului;
    3. Administratorul de sistem obține accesul în baza relațiilor contractuale dintre Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” și Serviciul Fiscal de Stat, precum și în baza Hotărîrii Guvernului nr. 125 din 06.02.2018 cu privire la Instituția publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”, prin care CTIF are competența de administrare, dezvoltare, menținere și asigurare a funcționării sistemelor informaționale în finanțe publice.
11. Autorizarea utilizatorilor se produce în conformitate cu nivelul de acces stabilit și rolul pe care îl dețin în SIA REA, utilizatorii au posibilitatea să acceseze funcționalitățile sau informațiile disponibile potrivit permisiunilor primite.
12. Dreptul de acces la SIA REA pentru utilizatori se revocă în următoarele cazuri:
    1. în temeiul cererii (demersului) conducătorului instituției către SFS;
    2. la încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale utilizatorului;
    3. la intervenirea modificărilor raporturilor de serviciu/de muncă când noile atribuții nu impun accesul la datele din Registru;
    4. la încălcarea regulilor de utilizare a sistemului;
    5. la constatarea încălcării securității informaționale de către utilizatorul sistemului.

**Capitolul X**

**ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII INFORMAȚIEI**

**REGISTRULUI**

1. Asigurarea protecției și securității informației se realizează prin totalitatea măsurilor normative, organizatorice și economice, precum și a mijloacelor software-hardware, care sunt orientate spre asigurarea unui nivel necesar al integrității, confidențialității și accesibilității resurselor informaționale ale SIA REA.
2. Datele din Registru fac parte din categoria datelor cu caracter personal. Asigurarea securității, confidențialității și integrității datelor prelucrate în cadrul Registrului se efectuează în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 1123/2010, precum și a Regulamentelor interne ale SFS privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal.
3. Măsurile de protecție și securitate a informației cu caracter personal din Registru se efectuează neîntrerupt de către toți subiecții SIA REA.
4. Obiecte ale asigurării protecției și securității informației din Registru se consideră tot complexul de mijloace software și hardware care asigură realizarea proceselor informaționale:
   1. baza de date, sistemele informaționale, sistemele operaționale, sistemele de gestiune a bazelor de date și alte aplicații care asigură funcționarea Registrului;
   2. sistemele de telecomunicații, rețelele, serverele, calculatoarele și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.
5. Protecția informației cu caracter personal din Registru la nivel de posesor al Registrului se efectuează prin următoarele metode și mecanisme tehnologice:
   1. folosirea metodelor criptografice de transmitere a informației prin rețelele de transport de date guvernamentale;
   2. utilizarea funcționalităților de autentificare ale serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
   3. autorizare bazată pe roluri și permisiuni;
   4. controlul accesului și jurnalizarea activităților efectuate;
   5. efectuarea periodică planificată conform procedurilor din Regulamentul intern al deținătorului a copiilor de rezervă a datelor și fișierelor mijloacelor de program;
   6. efectuarea tuturor măsurilor aferente asigurării restabilirii și continuității funcționării Registrului în cazul incidentelor;
   7. auditarea SIA REA.
6. Politica de securitate informațională pentru asigurarea respectării regulilor, standardelor și normelor general acceptate în domeniul securității informaționale se va elabora și se va implementa de către proprietar, posesor, deținător și registrator, incluzînd:
   1. identificarea persoanei responsabile de elaborarea, implementarea și monitorizarea politicii de securitate;
   2. principalele măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării securității și funcționării Registrului și procedurile interne ce exclud cazurile de modificare nesancționată a mijloacelor software și/sau a informației din Registru;
   3. responsabilitățile personalului privind asigurarea securității informaționale;
   4. procedurile de control intern privind respectarea condițiilor de securitate informațională.
7. Securitatea informațională se menține pe parcursul întregului ciclu de viață al SIA REA și se perfecționează continuu, pentru prevenirea noilor pericole informaționale.

**Capitolul XI**

**CONTROLUL ȘI RESPONSABILITATEA**

1. SIA REA este supus unui control intern și extern. Controlul intern privind organizarea și funcționarea Registrului se efectuează de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Serviciului Fiscal de Stat. Controlul extern asupra respectării cerințelor privind crearea, ținerea, exploatarea și reorganizarea Registrului se efectuează de către instituții abilitate și certificate în domeniul auditului informatic.
2. Responsabilitatea pentru organizarea funcționării SIA REA aparține posesorului acestuia.
3. Subiecții în atribuțiile cărora intră ținerea Registrului, înscrierea datelor, furnizarea informațiilor din Registru, precum și asigurarea funcționării Registrului, poartă răspundere civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației, pentru autenticitatea, fiabilitatea, integritatea informației, precum și pentru păstrarea/stocarea și utilizarea acesteia.
4. Toți subiecții SIA REA poartă răspundere civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației, pentru prelucrarea, divulgarea și transmiterea informației din SIA REA ce conține date cu caracter personal persoanelor terțe, contrar prevederilor legislației.
5. Păstrarea Registrului este asigurată de posesor pînă la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă conform legislației.
6. Pentru asigurarea funcționalității eficiente și neîntrerupte a SIA REA, schimbul informațional dintre participanții la Registru și baza de date este asigurat în regim nonstop.
7. Funcționarea SIA REA se suspendă de către administratorul tehnic, după coordonarea prealabilă cu posesorul, în caz de apariție a uneia dintre următoarele situații:
8. în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al SIA

REA;

1. la încălcarea cerințelor sistemului securității informației, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea SIA REA;
2. în cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA REA;
3. la cererea scrisă a posesorului;
4. la apariția impedimentelor justificatoare.
5. În cazul apariției dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al SIA REA din cauza impedimentelor justificatoare sau din vina terțelor persoane, este posibilă suspendarea funcționării SIA REA, cu informarea ulterioară a subiecților Registrului prin mijloacele tehnice disponibile.

*Anexă la Regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a*

*Registrului electronic al angajaţilor*

*și de utilizare a Sistemului informațional automatizat*

|  |
| --- |
| **Cerere de corectare/completare a datelor**  **Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_  ziua    luna    anul    **Capitolul 1.**  **Date personale (se bifează tipul solicitantului)**  **ANGAJAT ☐ ANGAJATOR ☐**  1.1. Codul fiscal IDNP/ IDNO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2. Numele, prenumele/ Denumirea completă\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.3. Domiciliul (municipiu, oraş, comună)/Adresa sediului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 1.4. Menţiuni suplimentare: |  |

**Capitolul 2.**

**Date de corectare/completare**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| **Nr. crt.** | **Denumirea datelor care urmează a fi corectate** | **Angajat/angajator aferent datelor căruia se afectuează corectarea (cod IDNP/IDNO)** | **Datele conform Sistemului informațional** | **Informația care urmează a fi introdusă** | **Data din care își produce efectul modificarea** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1)** | atribute aferente obiectului informaţional **"angajat"** *(salariat)*: |  |  |  |  |
| *a)* | *date despre studii aferente angajatului-salariat (opţional):* |  |  |  |  |
|  | - nivelul de învăţămînt  conform art.12 din Codul educaţiei al Republicii Moldova nr.152/2014 |  |  |  |  |
| - tipul de învăţămînt (zi sau frecvenţă redusă) |  |  |  |  |
| - domeniul de formare profesională/specialitatea |  |  |  |  |
| - pregătirea profesională (calificări, specializări, cursuri) |  |  |  |  |
| - perioada/durata studiilor |  |  |  |  |
| *b)* | *date specifice angajaţilor cu obligaţiune militară:* |  |  |  |  |
|  | - gradul militar |  |  |  |  |
| - statutul (recrut sau rezervist) |  |  |  |  |
| *c)* | *alte date generale ale angajatului:* |  |  |  |  |
|  | - date aferente persoanelor cu dizabilităţi (grad: accentuat, mediu, sever; alte date) (opţional) |  |  |  |  |
| - e-mail (opţional) |  |  |  |  |
| - telefon fix (opţional) |  |  |  |  |
| - telefon mobil (opţional) |  |  |  |  |
| **2)** | atribute aferente obiectului informațional „**raport de muncă”** |  |  |  |  |
| *a)* | *date privind raportul de muncă a angajatului:* |  |  |  |  |
|  | - raportul de muncă (conform clasificatorului raporturilor de muncă aprobat prin anexa nr.7 la Ordinul Ministerului Finanţelor nr.126/2017) |  |  |  |  |
| - categoriile persoanei asigurate (conform Clasificatorului categoriei persoanelor asigurate), pe parcursul unei luni acelaşi angajat poate fi declarat cu cîteva categorii) |  |  |  |  |
| - codul funcţiei care acordă dreptul la pensie în condiţii speciale (conform Clasificatorului funcţiilor care acordă dreptul la pensie în condiţii speciale) |  |  |  |  |
| - data atribuirii la codul funcţiei care acordă dreptul la pensie în condiţii speciale |  |  |  |  |
| *b)* | *tipul raportului de muncă a angajatului:* |  |  |  |  |
|  | - apariţie raport de muncă |  |  |  |  |
| - modificare raport de muncă |  |  |  |  |
| - suspendarea raporturilor de muncă |  |  |  |  |
| - încetarea raporturilor de muncă |  |  |  |  |
| - restabilirea raporturilor de muncă |  |  |  |  |
| - reluarea raporturilor de muncă |  |  |  |  |
| - corectarea/completarea datelor |  |  |  |  |
| - "angajat-fantomă" (pentru angajaţii care nu se prezintă în prima zi de lucru sau dispar fără a anunţa/răspunde la apeluri/scrisori în primele 3 zile de la angajare) |  |  |  |  |
| *c)* | *date aferente înregistrării iniţiale a raportului de muncă al angajatului:* |  |  |  |  |
|  | - tip angajat (salariat) |  |  |  |  |
| - statutul angajatului din sectorul bugetar (ordinar, special) |  |  |  |  |
| *d)* | *date privind apariţia raportului de muncă al angajatului-salariat:* |  |  |  |  |
|  | - data încheierii contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcţia publică |  |  |  |  |
| - data de la care îşi produce efectul contractul individual de muncă/actul administrativ de numire în funcţia publică |  |  |  |  |
| - durata contractului/actului (perioadă determinată/ nedeterminată/pe perioada concediului de îngrijire a copilului) |  |  |  |  |
| - data pînă la care îşi produce efectul contractul/ actul pe perioadă determinată |  |  |  |  |
| - perioada de probă (după caz) |  |  |  |  |
| - tipul activităţii:  de bază/ prin cumul |  |  |  |  |
| - durata timpului de muncă: |  |  |  |  |
| - ocupaţia (conform Clasificatorului ocupaţiilor din RM (CORM 006-14)) |  |  |  |  |
| - salariul de bază |  |  |  |  |
| - salariu pentru cumul, la necesitate (în cadrul entităţii sau în afara acesteia) |  |  |  |  |
| *e)* | *locul desfăşurării activităţii de către angajat în entitatea angajatorului:* |  |  |  |  |
|  | - subdiviziunea/sucursala conform datelor angajatorului |  |  |  |  |
| - adresa subdiviziunii/subdiviziunilor structurale (codul regiunii/codul localităţii - CUATM) sau adresa juridică unde îşi desfăşoară activitatea salariatul. |  |  |  |  |
| - genul de activitate conform datelor angajatorului (conform CAEM-2) |  |  |  |  |
| *f)* | *date specifice angajatului-salariat în sectorul bugetar:* |  |  |  |  |
|  | - categoria instituţiei conform Criteriilor şi modului de raportare a unor unităţi bugetare la categoria instituţiei corespunzător domeniului de activitate |  |  |  |  |
| - codul grupului ocupaţional (corespunzător domeniilor de activitate bugetară) |  |  |  |  |
| - denumirea subdiviziunii structurale |  |  |  |  |
| - funcţia şi codul (conform clasificatorului sistemului unitar de salarizare în sectorul bugetar) |  |  |  |  |
| - tipul de personal (funcţii de conducere, funcţii de execuţie, personal auxiliar (muncitori) |  |  |  |  |
| - vechimea în muncă în cadrul entității (numărul de ani, luni, zile) |  |  |  |  |
| - vechimea în muncă aferentă treptei de salarizare (numărul de ani, luni, zile) |  |  |  |  |
| - clasa de salarizare |  |  |  |  |
| - treapta de salarizare corespunzător vechimii în muncă |  |  |  |  |
| - clase pentru vechime (vechime în muncă: numărul de ani, luni, zile) |  |  |  |  |
| - numărul de clase suplimentare conform treptei de salarizare |  |  |  |  |
| - devieri de clase |  |  |  |  |
| - clasa de salarizare finală determinată |  |  |  |  |
| - coeficientul de salarizare corespunzător clasei |  |  |  |  |
| - valoarea de referinţă aplicată |  |  |  |  |
| - sporul lunar pentru gradul profesional (gradul profesional, sporul lunar) |  |  |  |  |
| - sporul lunar pentru deţinerea titlului ştiinţific/ştiinţifico-didactic |  |  |  |  |
| - sporul lunar pentru deţinerea titlului onorific |  |  |  |  |
| - sporul pentru performanţă |  |  |  |  |
| - sporuri cu caracter specific |  |  |  |  |
| - plăţi salariale suplimentare de care pot beneficia angajaţii |  |  |  |  |
| - salariul mediu lunar pînă la punerea în aplicare a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în condiţiile art.27 din legea menţionată |  |  |  |  |
| - diferenţa de salariu calculat conform prevederilor art.27 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar |  |  |  |  |
| - plata compensatorie |  |  |  |  |
| - salariul lunar |  |  |  |  |
| *g)* | *date privind modificarea raportului de muncă a angajatului-salariat:* |  |  |  |  |
|  | - data actului de modificare (acord, ordin, dispoziţie, decizie, hotărîre) |  |  |  |  |
| - tipul modificării raportului de muncă (transfer/ detaşare/concediul de îngrijire a copilului/concediul paternal) |  |  |  |  |
| - temeiul modificării raporturilor de muncă |  |  |  |  |
| - perioada modificării raportului de muncă (de la/pînă la) |  |  |  |  |
| - date aferente noului loc de muncă (după caz) |  |  |  |  |
| *h)* | *date privind suspendarea raportului de muncă/* *reluarea activităţii angajatului-salariat* |  |  |  |  |
|  | - data actului de suspendare (acord, ordin, dispoziţie, decizie, hotărîre) |  |  |  |  |
| - tipul suspendării/reluării raportului de muncă (conform art.76 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003) |  |  |  |  |
| - temeiul suspendării/reluării raportului de muncă |  |  |  |  |
| - data actului de reluare a activităţii de muncă |  |  |  |  |
| *i)* | *date privind încetarea raportului de muncă al angajatului-salariat:* |  |  |  |  |
|  | - data actului de încetare (acord, ordin, dispoziţie, decizie, hotărîre) |  |  |  |  |
| - data încetării raportului de muncă |  |  |  |  |
| - temeiul încetării raporturilor de muncă (conform clasificatorului menţionat în Ordinul SFS nr.33/2019 cu privire la modificarea Ordinului SFS nr.126/2017) |  |  |  |  |
| - perioada acordării indemnizaţiei unice pentru anii de activitate în funcţia publică |  |  |  |  |
| - suma acordată indemnizaţiei unice pentru anii de activitate în funcţia publică |  |  |  |  |
| *j)* | *date privind restabilirea raportului de muncă al angajatului-salariat* |  |  |  |  |
|  | - data actului de restabilire (acord, ordin, dispoziţie, decizie, hotărîre) |  |  |  |  |
| - motivul restabilirii la locul de muncă |  |  |  |  |
| *k)* | *date specifice angajatului-salariat cu statut special:* |  |  |  |  |
|  | - perioada angajării; |  |  |  |  |
| - statutul special (militar etc.) |  |  |  |  |
| *l)* | *date privind comunicarea accidentului de muncă (adiţionale datelor de identificare a angajatorului şi angajatului):* |  |  |  |  |
|  | - data şi ora producerii accidentului |  |  |  |  |
| - locul şi circumstanţele care se cunosc în legătură cu accidentul produs |  |  |  |  |
| *m)* | *date privind raportarea accidentului de muncă (adiţionale datelor de identificare a angajatorului şi angajatului):* |  |  |  |  |
|  | - clasificarea accidentului (individual/colectiv) |  |  |  |  |
| - tipul accidentului (cu incapacitate temporară de muncă, grav, mortal) |  |  |  |  |
| - circumstanţele/împrejurările care au condus la producerea accidentului |  |  |  |  |
| - cauza accidentului de muncă (dependente de una sau mai multe cauze: executant, mijloacele de producţie, sarcina de muncă, mediul de muncă) |  |  |  |  |
| - caracterul vătămării violente a organismului accidentatului |  |  |  |  |
| - număr de zile cu incapacitate de muncă, inclusiv cele pînă la deces (în cazul accidentelor soldate cu deces) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONFIRMĂM că datele incluse în Cerere sînt depline şi veridice: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (Numele, prenumele persoanei) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Semnătura) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Data) |
| **Capitolul 3.**  **Se completează de personalul SFS**  4.1. Codul subdiviziunii SFS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.2. Denumirea subdiviziunii SFS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.3. Data efectuării modificărilor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Semnătura persoanei responsabile din cadrul SFS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |