



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ 2020

Chișinău

Cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar

Pentru asigurarea ținerii unei evidențe centralizate a angajaților, în temeiul art. 16 și 22 din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44), cu modificările ulterioare, și al art. 16 din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

- 1.** Se aprobă Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar (se anexează).
- 2.** Asigurarea creării, implementării, funcționării și dezvoltării Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” se pune în sarcina Serviciului Fiscal de Stat din subordinea Ministerului Finanțelor.
- 3.** Utilizarea Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” este obligatorie începând cu 1 ianuarie 2021 pentru Ministerul Finanțelor și instituțiile subordonate sau în care are calitatea de fondator, Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Casa Națională de Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări în Medicină.
- 4.** Înainte de punerea în exploatare a Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”, Serviciul Fiscal de Stat va elabora și va prezenta Guvernului spre aprobare, prin intermediul Ministerului Finanțelor, proiectul de hotărâre de Guvern privind aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea de utilizare a sistemului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”.

5. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, în comun cu Ministerul Finanțelor, va elabora și va prezenta Guvernului, în termen de o lună de la data implementării Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”, proiectul de lege privind modificarea actelor normative prin care se va propune stabilirea obligației de utilizare a Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” începând cu 1 iulie 2021 de către toate autoritățile publice.

6. Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, în comun cu Ministerul Afacerilor Interne, Agenția de Guvernare Electronică, Serviciul Fiscal de Stat, precum și instituțiile din subordine, în termen de un an de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura de comun ajustarea cadrului normativ în scopul unicității codurilor de identificare a persoanelor fizice, inclusiv eliminarea deținerii de către persoanele nerezidente în cadrul sistemelor informaționale de stat a mai multor coduri de identificare.

7. Serviciul Fiscal de Stat, în comun cu organele apărării naționale, ale securității statului și ordinii publice sau alte organe de ocrotire a normelor de drept în care activează funcționari publici cu statut special, va descrie procedura de evidență și reflectare a datelor aferente funcționarilor publici cu statut special în Regulamentul cu privire la modalitatea de utilizare a Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”, cu respectarea confidențialității datelor în limita prevederilor legale.

8. Realizarea prevederilor prezentei hotărâri se va efectua din contul și în limitele mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat și ale altor mijloace, conform legii.

9. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

Prim-ministru

ION CHICU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,
ministrul finanțelor

Serghei PUȘCUȚA

Ministrul sănătății,
muncii și protecției sociale

Viorica Dumbrăveanu

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr.

CONCEPTUL
Sistemului informațional automatizat
„Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar

Capitolul I
INTRODUCERE

Conceptul Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar (în continuare – *SIA REA*) este elaborat ca urmare a modificărilor operate în Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 (prin Legea nr. 123/2017) și abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007 (prin Hotărârea Guvernului nr. 426/2018), conform cărora din 1 septembrie 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 în sectorul bugetar, 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 dărilor 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 apariția și/sau modificarea raportului de muncă. Informațiile deținute nu permit oferirea și verificarea informațiilor la zi, iar în multe cazuri datele raportate pe aceleași 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 contribuabilii 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. 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, să asigure asigurarea păstrării istoricului aferent raporturilor de muncă și să faciliteze facilitarea accesului la date în timp real. Inițial, SIA REA va fi implementat pentru sectorul bugetar, ulterior se va analiza, descrie și aproba procesul de ajustare și integrare a acestuia pentru sectorul real.

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 a SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrierilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă a angajaților, 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 Sistemul informațional automatizat „Cabinetul personal al contribuabilului”.

Sarcina creării sistemului informațional automatizat SIA REA îi revine Ministerului Finanțelor, prin intermediul Serviciului Fiscal de Stat.

3. Noțiuni de bază și abrevieri

În contextul prezentului Concept sunt utilizate următoarele noțiuni:

act administrativ de numire în funcția publică – act emis în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în baza căruia apar raporturile de serviciu;

angajator – persoană juridică (unitate) care corespunde noțiunii prevăzute la art.1 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;

angajat (persoană angajată) – persoană fizică angajată de un angajator în condiții determinate pentru prestarea unei munci remunerate (salariat);

asigurarea obligatorie de asistență medicală (în continuare – AOAM) – un sistem autonom 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 afecțiune);

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 cod de bare – 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 site-uri 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 al Republicii Moldova nr. 154/2003;

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;

platforma MCloud – are înțelesul noțiunii definite în Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);

platforma MConnect – are înțelesul noțiunii definite în Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);

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) fără implicarea departamentului IT tehnologii informaționale. 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 în art.1 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;

salariu – orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată;

semnătură electronică – semnătura emisă, în condițiile legislației, de către prestatorii de servicii de certificare acreditați în domeniul semnăturii electronice avansate calificate, utilizată în limitele art. 11 din Legea nr. 91/2014 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 prin Internet sau printr-o rețea electronică, a cărei natură determină prestarea lor automată, care implică intervenție umană minimă, și imposibil de realizat în absența tehnologiei informației;

serviciul MLog – are înțelesul noțiunii definite în Hotărârea Guvernului nr.708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);

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

serviciul MPass – are înțelesul noțiunii definite în Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

serviciul MSign – are înțelesul noțiunii definite în Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign).

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.

Principalele părți destinatare:

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 electronică 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 Serviciul Fiscal de Stat (*în continuare – SFS*), Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale (*în continuare – MSMPS*), Casa Națională de Asigurări Sociale (*în continuare – CNAS*), Compania Națională de Asigurări în Medicină (*în continuare*

– CNAM), Biroul Național de Statistică (*în continuare – BNS*), Ministerul Apărării (*în continuare – 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) asigurarea unei evidențe la nivel de stat a numărului de unități de personal și a fondului de retribuire a muncii în bugete, componente a bugetului public național (BPN);

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, 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 tratatele internaționale, precum și cu legislația națională 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*).

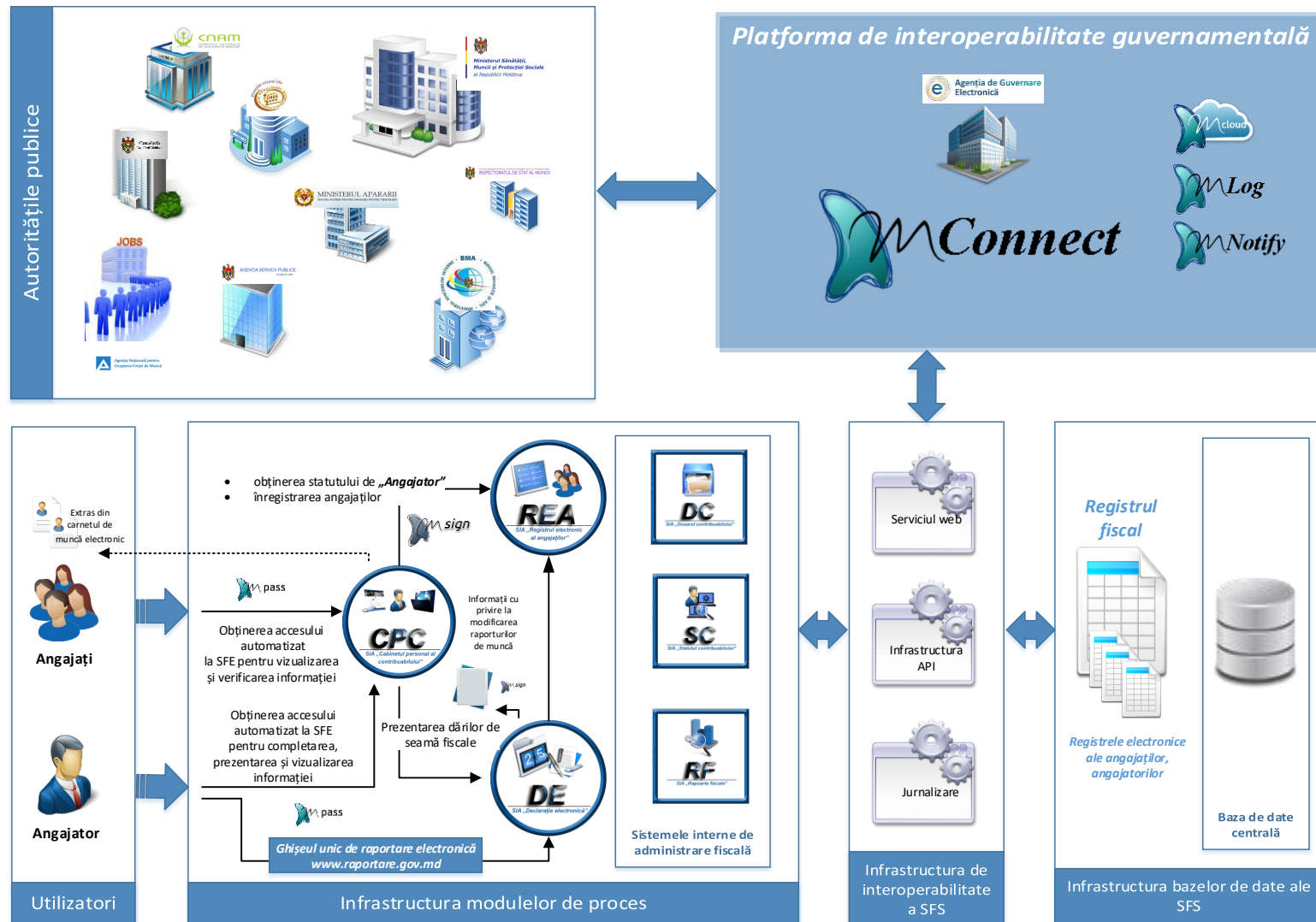


Figura 1. Locul SIA REA în spațiul informațional

Capitolul III

CADRUL NORMATIV AL SIA REA

9. Cadrul legal al SIA REA

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

- 1) Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24 aprilie 1997;
- 2) Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002;
- 3) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003;
- 4) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- 5) Legea nr. 1585 din 27 februarie 1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 38-39, art. 280*);
- 6) 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*);
- 7) Legea nr. 982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 88-90, art. 664*);
- 8) Legea nr. 1069 din 22 iunie 2000 cu privire la informatică (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 73-74, art. 547*);
- 9) Legea salarizării nr. 847 din 14 februarie 2002 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.50-52, art.336*);
- 10) 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*);
- 11) Legea nr. 289 din 22 iulie 2004 privind îndemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 168-170, art. 773*);
- 12) Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314*);
- 13) Legea nr.170-XVI din 19 iulie 2007 privind statutul ofițerului de informații și securitate (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.171-174, art.667*);
- 14) Legea nr. 241 din 15 noiembrie 2007 comunicațiilor electronice (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 51-54, art. 155*);
- 15) 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*);
- 16) Legea nr. 200 din 16 iulie 2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 179-181, art. 610*);
- 17) Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492*);

18) Legea nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 174-177, art. 397*);

19) 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*);

20) Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441-447, art. 715*);

21) Legea nr. 1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 480-485 art. 1310*);

22) 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*);

23) Hotărârea Guvernului nr. 77 din 31 ianuarie 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 nr. 1361 din 22 decembrie 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 9-12, art. 51*);

26) 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*);

27) Hotărârea Guvernului nr. 834 din 07 iulie 2008 cu privire la Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 125-126, art. 841*);

28) 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*);

29) 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*);

30) 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*);

31) 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*);

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. 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*);

34) 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*);

35) Hotărârea Guvernului nr. 106 din 11 februarie 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*);

36) 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*);

37) 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*);

38) 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*);

39) 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*);

40) Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28 martie 2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 109-118, art. 277*);

41) Hotărârea Guvernului nr. 426 din 15 mai 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*);

42) Hotărârea Guvernului nr. 1246 din 19 decembrie 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*);

43) Hotărârea Guvernului nr. 211 din 03 aprilie 2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect) (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 132-138, art. 254*);

44) Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 78 din 01 iunie 2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 95-97, art. 335*);

45) 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*);

46) 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*);

47) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208 din 24 decembrie 2015 cu privire la Clasificația bugetară;

48) Ordinul Biroului Național de Statistică nr. 44 din 11 mai 2016 Cu privire la introducerea modificărilor și completărilor unităților administrativ-teritoriale al Republicii Moldova (CUATM, CRM 004-2003);

49) 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*);

50) 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*);

51) Ordinul Biroului Național de Statistică nr. 28 din 07.05.2019 Cu privire la aprobarea Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM-2);

52) Ordinul Serviciului Fiscal de Stat nr. 125 din 24 februarie 2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a serviciilor fiscale electronice prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 63-68, art.234*);

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

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

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

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

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

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

59) Alte acte normative și standarde 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;

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;

c) excluderea din evidență a obiectelor informaționale urmare a completării datelor, 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, 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 accidentelor de muncă, a angajaților cu obligațiune militară etc.;

f) vizualizarea și verificarea, în timp real, a statutului de asigurat a angajatului de către angajat nemijlocit și de către angajator pentru angajații săi 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. Prin disponibilitatea datelor SIA REA, în condițiile legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, autorităților administrației publice, angajatorilor și angajaților, în condițiile unui temei și scop legal.

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 Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securității Cibernetice” va permite utilizarea semnăturii electronice);
- generarea documentelor, în baza schimbului de date și a datelor noi;
- auditarea activităților efectuate în sistem de către utilizatorii în calitate de angajați și angajatori, utilizatorii autorităților publice, administratorii de sistem etc, 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;
- 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.

11. Contururile funcționale

Contururile funcționale de bază ale SIA REA sunt:

- 1) evidența angajatorilor - care angajează salariați în baza contractului individual de muncă sau actului administrativ de numire în funcția publică;
- 2) evidența angajaților - salariaților (sectorul bugetar, inclusiv cu statut special);
- 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 „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 78/2006.

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 sisteme informaționale 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 ale cetățenilor Republicii Moldova atât locuitori ai Republicii Moldova, cât și cei cărora li s-a autorizat emigrarea, ale cetățenilor străini și apatrizilor cu drept de ședere pe teritoriul republicii și ale persoanelor cărora li s-a acordat de către autoritățile Republicii Moldova statut de refugiat, de protecție internațională, precum și ale străinilor care traversează frontiera de stat.

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 (*în continuare - CPAS*), stagiul de cotizare al asiguraților (pentru care CNAS în termen de un an de la intrarea în vigoarea a prezentei Hotărâri, va asigura elaborarea procedurii automatizate de calculare a stagiului de cotizare), perioadele contributive, necontributive și alte tipuri de activități, 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), la rubrica „Verificarea statutului în sistemul AOAM”;

6) *Registrul de stat al resurselor de apărare* 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) *Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră*, deținătorul căruia este Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, necesar consumării datelor angajaților care traversează frontiera de stat a Republicii Moldova;

9) 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 conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

Datele aferent apariției, modificării, suspendării, încetării raporturilor de muncă a angajaților vor fi prezentate de către angajatori prin intermediul SIA REA, care vor putea fi furnizate sau consumate prin legătura cu sistemele interne ale contribuabililor de evidență a resurselor umane.

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, .pdf;
- 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.

13. Modificarea limbii interfețelor sistemului

Interfețele sistemului va fi disponibil contribuabililor în trei limbi:

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

În funcție 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) *Estetica*. 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 a impune 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 a fi 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 perceperii 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.

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. Autentificarea în cadrul sistemului se va efectua prin intermediul serviciului guvernamental MPass.

Autoritățile publice cointeresate vor putea accesa informațiile din SIA REA în conformitate cu prevederile legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

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, în urma căreia se va crea în mod automat contul de utilizator și „Cabinetul personal al contribuabilului”.

2. Semnarea electronică a Regulamentului privind modul de utilizare a serviciilor fiscale electronice prin intermediul 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 funcție de:

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

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

În cazul procesului de reorganizare a instituțiilor, succesorul 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 Instituției Publice „Agenția servicii publice” (*în continuare – 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.

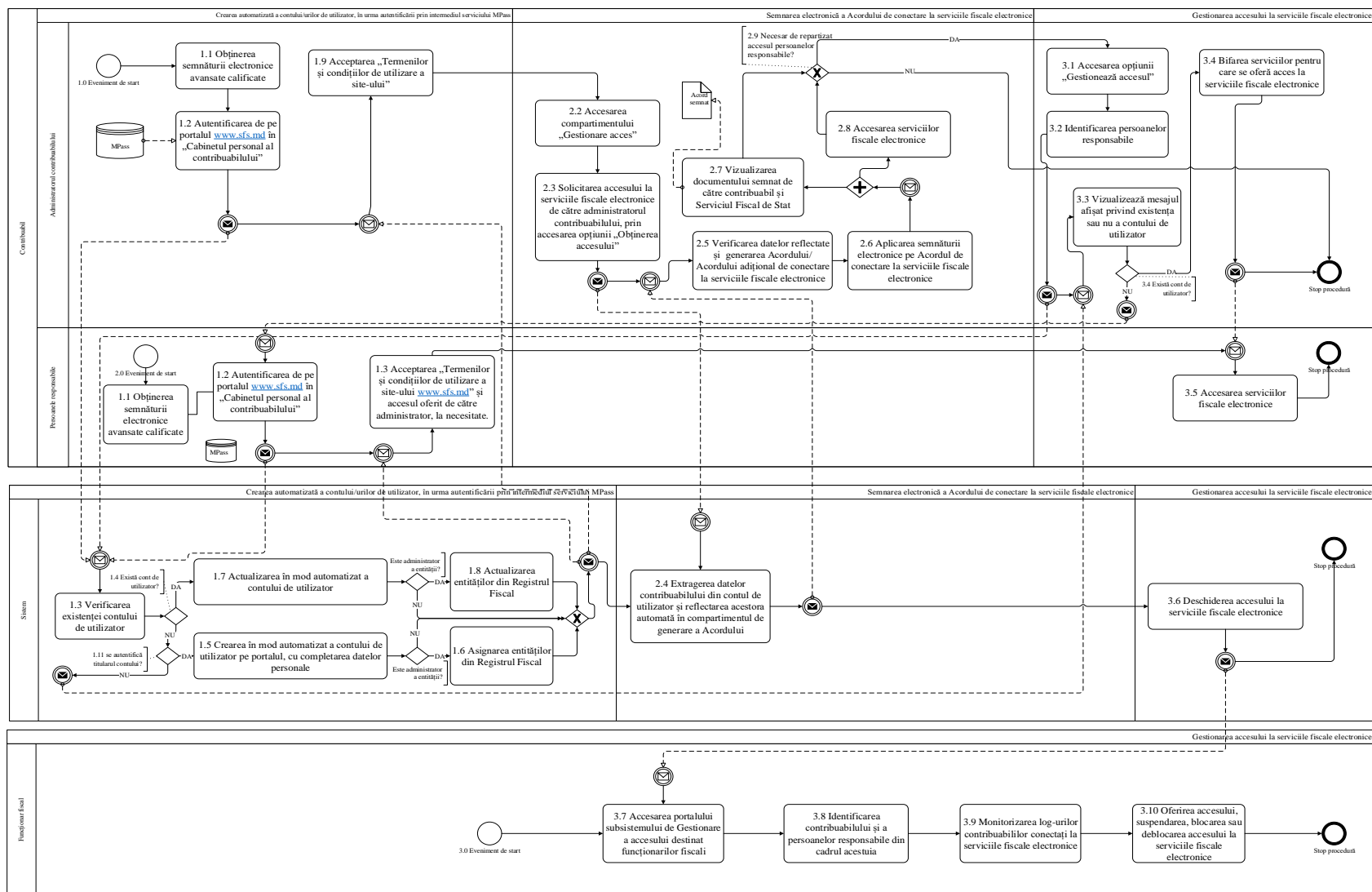


Figura 3. Conectarea automatizată la serviciile fiscale electronice

Capitolul V

SPAȚIUL ORGANIZAȚIONAL AL SIA REA

16. Platforma organizațională a SIA REA

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

17. Proprietarul REA

Proprietarul 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 REA

Posesorul REA este 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 REA

Deținătorul REA este Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (*în continuare – CTIF*) care, în baza contractelor încheiate cu posesorul 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. 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 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).

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, acordat în conformitate cu prevederile legislației.

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) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării/Centrul Tehnologii Informaționale și comunicaționale în Educație;
- 6) Ministerul Afacerilor Interne/Inspectoratul General al Poliției de Frontieră.

Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi introduse în sistem și actualizarea la zi a acestora în sistem, 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.

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

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

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"> • IDNP - numărul de identificare de stat al persoanei fizice • codul fiscal - numărul de identificare de stat (cetățeni străini, apatrizii fără IDNP, inclusiv cetățeni care au renunțat la IDNP și la evidența automatizată în Registrul de stat al populației) • numele • prenumele • prenumele tatălui • data nașterii • data decesului • seria, numărul, termenul de valabilitate al actului de identitate • domiciliul/reședința temporară • imaginea facială • cetățenia • locul nașterii (țara) • sexul • starea civilă
Casa Națională de Asigurări Sociale	Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale	<p>Date despre luarea la evidență în sistemul public de asigurări sociale de stat, în baza datelor declarate de angajator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codul CPAS • statutul de persoană asigurată CNAS; • perioadele contributive și necontributive; • stagiul de cotizare, reflectat în contul personal începând cu data de 01.01.1999; • arhiva copiilor carnetelor de muncă scanate per angajat.
Compania Națională de Asigurări Medicale	Registrul de evidență a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală	<p>Date privind asigurările medicale pentru persoane fizice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • statutul de persoană asigurată CNAM (la obținere/pierderea statutului)
Cancelaria de Stat	Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici	<p>Datele istorice aferente funcționarilor publici</p>
Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Centrul Tehnologii Informaționale și comunicaționale în Educație	-	<p>Datele privind studiile persoanelor care au trecut prin procedura automatizată de personalizare centralizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studii; • pregătirea profesională (calificări, specializări, cursuri, etc); • nivelul de învățământ.

Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră	Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră (<i>în continuare -SIIPF</i>)	Datele cetățenilor care traversează frontiera de stat a Republicii Moldova: <ul style="list-style-type: none"> • data deplasării peste hotarele țării; • data revenirii în țară;
---	--	---

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);
- 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 public;
- 2) formularul pentru înregistrarea inițială a salariatului cu statut special;
- 3) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente salariatului din sectorul public;
- 4) formularul precompletat pentru actualizarea datelor (modificare, suspendare, încetare) aferente salariatului cu statut special;
- 5) formular pentru înregistrarea inițială a schemei de încadrare a autorității (instituției) bugetare;
- 6) formular precompletat pentru modificarea schemei de încadrare a autorității (instituției) bugetare;
- 7) 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 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 angajaților înregistrați;

- lista angajatorilor la care o persoană este angajată;

- lista angajaților înregistrați la un angajator;

- 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 de evidență a actelor administrative de numire în funcția publică;

- 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:

- Actul, 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) alte notificări în cadrul sistemului decât cele specificate la pct. 25, subpunctul 1).

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);
- 3) raportul de muncă;
- 4) extrasul raporturilor de muncă;
- 5) schema de încadrare a autorității (instituției) bugetare.

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 codul de identificare - IDNO;

2) identificator al obiectului informațional „**angajatul**” este codul de identificare - IDNP;

Potrivit pct. 6 din Regulamentul cu privire la Registrul de stat al populației, aprobat prin HG 333/2002, IDNP se atribuie fiecărei persoane fizice în momentul introducerii inițiale a datelor despre ea în Registrul de Stat al Populației și rămâne neschimbat în decursul întregii perioade de existență a acestor date, fiind inclus în toate documentele persoanei fizice în cauză.

Întru centralizarea procesului de evidență a angajaților și angajatorilor, unicitatea codurilor de identificare IDNP și IDNO vor fi asigurate de către ASP, cu eliberarea către angajați a actelor de identitate corespunzătoare pentru prezentarea acestora angajatorului, inclusiv și pentru următoarele categorii de angajați:

- cetățeni ai RM care au renunțat la IDNP și la evidența automatizată în Registrul de stat al populației;
- cetățeni ai RM domiciliați în localitățile din stânga Nistrului și în municipiul Bender;
- persoane nerezidente, care la etapa actuală pot deține în cadrul sistemelor informaționale de stat unul sau mai multe numere de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP) etc.

Prin urmare, pentru reglementarea procesului respectiv la nivel național, autoritățile/instituțiile vizate de acest proces (ASP, AGE, MAI, SFS etc), precum și instituțiile din subordine, vor asigura de comun ajustarea cadrului legal și procedural din RM.

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.

identificator al obiectului informațional „**schema de încadrare a autorității (instituției) bugetare**” este numărul de identificare unic, generat și atribuit de sistem la momentul generării schemei.

29. Datele sistemului REA

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

Nr. d/or.	Denumirea datelor	Sursa de utilizare/completare/stocarea datelor	Modul de completare	Instituția consumatoare de date
1)	atribute aferente obiectului informațional „ angajator ”:			
a)	<i>date de identificare a angajatorului:</i>			
	- codul fiscal al angajatorului (IDNO);	SFS/ASP	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
	- denumirea angajatorului;	SFS/ASP	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
	- tipul angajatorului (persoană fizică sau juridică).	SFS	automat	MSMPS (ISM; ANOFM), MA, CNAS, MF
b)	<i>date specifice angajatorului din sectorul bugetar:</i>			
	- cod conform clasificăției bugetare (funcțională, programelor, organizațională), Anexa nr. 1 a Ordinului MF nr. 208/2015;	SIA REA	automat	Angajator, MF
	- cod pe nivele de bugete: S1 și S2 conform Anexei nr. 10 a Ordinului MF nr. 208/2015.	SIA REA	automat	Angajator, MF
	- denumirea autorității ierarhic superioare (fondatorul);	SFS/ASP	automat	Angajator, MF

	- numele, prenumele conducătorului autorității publice ierarhic superioare;	SFS/ASP	automat	Angajator, MF
	- funcția conducătorului autorității publice ierarhic superioare;	Angajator (REA)	manual	MF
<i>c)</i>	<i>date privind statutul angajatorului:</i>			
	- statutul angajatorului (activ/suspendat/lichidat);	REA	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- data obținerii statutului (tacit - 01.01.2019).	REA	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), MF, CNAS
	- starea contribuabilului (activ/pasiv/inactiv/în proces de insolvență/în proces de lichidare/lichidat).	SFS/ASP	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), MF, CNAS
<i>d)</i>	<i>alte date:</i>			
	- cod CNAS;	CNAS	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS
	- numărul salariaților;	SIA REA	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- forma organizatorico-juridică;	SFS/ASP	automat	Angajator, BNS, MF; MSMPS (IM, ANOFM), CNAS
	- forma de proprietate (conform clasificatorului formelor de proprietate (în continuare - CFP);	SFS/ASP	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- tip sector (bugetar).	SFS/ASP	automat	Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF, CNAS
2)	atribute aferente obiectului informațional „angajat” (salarizat):			
<i>a)</i>	<i>date de identificare a angajatului:</i>			
	- codul de identificare al angajatului (IDNP);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF, CNAS
	- numele angajatului (nume, prenume);	Angajator (REA)	manual (doar la întreg. primară)	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), MA, MF, CNAS
	- data nașterii;	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS
	- vârsta (calculat automat în funcție de „data nașterii” și data la zi);	REA	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), MA, CNAS
	- sexul (F/B);	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS

	- domiciliul/reședința, codul localității (CUATM);	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS
	- cetățenia;	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, CNAS
	- locul nașterii (țara);	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, CNAS
<i>b)</i>	<i>date despre studii aferente angajatului-salariat (opțional):</i>			
	- 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);	MECC sau Angajator (REA)	automat sau manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- tipului de învățământ (zi sau frecvență redusă);	MECC sau Angajator (REA)	automat sau manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- domeniul de formare profesională/specialitatea;	MECC sau Angajator (REA)	automat sau manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- pregătirea profesională (calificări, specializări, cursuri, etc);	MECC sau Angajator (REA)	automat sau manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS
	- perioada/durata studiilor	MECC sau Angajator (REA)	automat sau manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS
<i>c)</i>	<i>date privind statutul angajatului:</i>			
	- statutul angajatului (activ/inactiv);	SIA REA	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- data obținerii statutului (tacit - 01.01.2019);	SIA REA	automat	MSMPS (ISM, ANOFM), MF, CNAS

d)	<i>date specifice angajaților cu obligațiune militară:</i>			
	- gradul militar;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MA, CNAS
	- statutul (recrut sau rezervist);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MA, CNAS
	- data deplasării peste hotarele țării;	MAI (IGPF)	automat	Angajat, MA, CNAS
	- data revenirii în țară;	MAI (IGPF)	automat	Angajat, MA, CNAS
	- centrul militar în care este luat la evidență;	SIA REA	automat	Angajat, MA, CNAS
e)	<i>alte date generale ale angajatului:</i>			
	- starea civilă;	SFS/ASP	automat	BNS; MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
	- date aferente persoanelor cu dezabilități (grad: accentuat, mediu, sever; alte date) (opțional);	Angajator (REA)	manual	MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, CNAS
	- data decesului;	SFS/ASP	automat	MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
	- email (opțional);	Angajator / Angajat	manual	MA; MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
	- telefon (opțional);	Angajator / Angajat	manual	MA; MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
f)	<i>date despre activitatea desfășurată a angajatului:</i>			
	- vechimea în muncă;	REA	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- perioada contributivă, reflectată în contul personal după 1999;	CNAS	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- perioada necontributivă reflectată în contul personal după 1999;	CNAS	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- stagiul de cotizare (include perioada contributivă și necontributivă);	CNAS	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- codul personal de asigurare socială (CPAS);	CNAS	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS
	- statutul de persoană asigurată (CNAS);	CNAS	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS
	- statutul de persoană asigurată (CNAM);	CNAM	automat	Angajat, Angajator, MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
3)	atribute aferente obiectului informațional „raport de muncă”:			

a)	<i>date privind raportul de muncă a angajatului:</i>			
	- ID raport de muncă (identificator unic de sistem);	REA	automat	MSMPS (ISM), MF, CNAS
	- data înscrișului în sistem;	REA	automat	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), MF; ANOF, CNAS
	- raportul de muncă (conform clasificatorului raporturilor de muncă aprobat prin Anexa nr.7 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.126/2017);	Angajator (REA)	manual	Angajat, BNS, MF, CNAS
	- data atribuirii raportului de muncă (tacit - 01.01.2019);	REA	automat	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF, CNAS
	- categoriile persoanei asigurate (conform Clasificatorului categoriei persoanelor asigurate), pe parcursul unei luni același angajat poate fi declarat cu câteva categorii	Angajator (REA)	manual	Angajat, Angajator, BNS; MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
	- codul funcției care acordă dreptul la pensie în condiții speciale (conform clasificatorului funcțiilor care acordă dreptul la pensie în condiții speciale);	Angajator (REA)	manual	Angajat, CNAS, CNAM; MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
	- data atribuirii la codul funcției care acordă dreptul la pensie în condiții speciale.	Angajator (REA)	manual	Angajat, CNAS, CNAM; MSMPS (ISM; ANOFM) , CNAS
b)	<i>tipul raportului de muncă a angajatului:</i>			
	- apariție raport de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- modificare raport de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- suspendare raport de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- încetare raport de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- restabilire raport de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- corectare/completare date;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), MA, MF, CNAS

	- „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);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM) , CNAS
c)	<i>date aferente înregistrării inițiale a raportului de muncă a angajatului:</i>			
	- tip angajat (salariat);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
	- statutul angajatului din sectorul bugetar (ordinar, special);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
d)	<i>date privind apariția raportului de muncă a angajatului-salariat:</i>			
	- data încheierii contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), MF, CNAS
	- data de la care își produce efectul contractul individual de muncă/actul administrativ de numire în funcția publică;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- durata contractului/ actului (perioadă determinată/nedeterminată/pe perioada concediului de îngrijire a copilului);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- data până la care își produce efectul contractul/actul pe perioadă determinată;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- perioada de probă (după caz);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM; ANOFM), BNS, CNAS
	- tipul activității: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- durata timpului de muncă: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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); 	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS
	- ocupația (conform Clasificatorului ocupațiilor din RM (CORM 006-14));	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF, CNAS
	- salariul de bază;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF, CNAS

	- salariu pentru cumul, la necesitate (în cadrul entității sau în afara acesteia);	Angajator (REA)	manual	Angajat, BNS, MF, MSMPS (ISM; ANOFM), CNAS
e)	<i>locul desfășurării activității de către angajat în entitatea angajatorului:</i>			
	- subdiviziunea/sucursală conform datelor angajatorului;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- adresa subdiviziunii/lor (cod regiune/codul localității - CUATM) sau adresa juridică, unde își va desfășura activitatea salariatul. 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;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- genul de activitate conform datelor angajatorului (conform CAEM-2).	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
f)	<i>date specifice angajatului-salariat în sectorul bugetar:</i>			
	- categoria instituției conform Anexei nr. 1 la HG 1231/2018;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MF
	- cod grup ocupațional (corespunzător domeniilor de activitate bugetară);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- denumirea subdiviziunii structurale;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MA, MF
	- funcția și codul (conform clasificatorului sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, (Legea nr. 155/2011 și Legea 270/2018);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MA, MF
	- tipul de personal (funcții de conducere; funcții de execuție; personal auxiliar (muncitori));	Angajator (REA)	manual	Angajat, MF
	- vechimea în muncă în funcția publică (nr. de ani, luni, zile)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MF
	- clasa de salarizare;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- treapta de salarizare corespunzător vechimii în muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- clase p/u vechime (vechime în muncă: nr. de ani, luni, zile)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- numărul de clase suplimentare conform treptei de salarizare;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MF
	- devieri de clase (p/u necorespunderea nivelului de studii absolvit cu cel necesar p/u ocuparea funcției; p/u funcția de adjunct/vice; p/u personalul din instituții din partea stângă a Nistrului; p/u personalul din cadrul delegației RM în	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MF

	CUC; p/u gradul didactic conferit; p/u categoria de calificare conferită; p/u categoria instituției);			
	- clasa de salarizare finală determinată;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- coeficientul de salarizare corespunzător clasei;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- valoarea de referință aplicată;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MF
	- sporul lunar pentru gradul profesional (gradul profesional; sporul lunar);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- spor lunar p/u deținerea titlului științific/științifico-didactic;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- spor lunar p/u deținerea titlului onorific;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- spor p/u performanță;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- sporuri cu caracter specific (p/u SV, SF, autoritatea administrativă din domeniul aviației civile, autoritățile publice din domeniul apărării naționale, securității statului și ordinii publice, autoritățile din domeniul învățământului și cercetării, controlul lucrărilor scrise, dirigenția claselor, administrarea cabinetelor, grad managerial, autoritățile publice din domeniul culturii, tineretului și sportului, autoritățile publice din domeniul asistenței sociale și sănătății),	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- plăți salariale suplimentare de care pot beneficia angajații (spor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile; spor p/u munca suplimentară; spor p/u munca prestată în zile de sărbătoare nelucrătoare și/sau de repaus; spor p/u munca de noapte; supliment p/u participarea în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul unității bugetare în care este angajat);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, MF
	- salariul mediu lunar până la punerea în aplicare a Legii nr. 270/2018, în condițiile art.27 a legii;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), MF
	- diferența de salariu calculat conform art. 27 a legii nr. 270/2018;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), CNAS, CNAM, MF
	- plata compensatorie;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS, CNAS, CNAM, MF

	- salariul lunar.	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), CNAS, CNAM, MF, ANOFM
g)	<i>date privind modificarea raportului de muncă a angajatului-salariat:</i>			
	- data actului de modificare (acord, ordin, dispoziție, decizie, hotărîre etc.);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), MA, CNAS, CNAM, MF
	- tipul modificării raportului de muncă (<i>transfer/ detașare/concediul de îngrijire a copilului/ concediul paternal etc.</i>);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- temeiul modificării raporturilor de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- perioada modificării raportului de muncă (de la/până la);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
	- date aferente noului loc de muncă (după caz);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
h)	<i>date privind suspendarea raportului de muncă/reluarea activității a angajatului-salariat</i>			
	- data actului de suspendare (acord, ordin, dispoziție, decizie, hotărîre etc.);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- tipul suspendării/reluării raportului de muncă (art. 76 din Codul Muncii)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- temeiul suspendării/reluării raportului de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
	- data actului de reluare a activității de muncă	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, MF
i)	<i>date privind încetarea raportului de muncă a angajatului-salariat:</i>			
	- data actului de încetare (acord, ordin, dispoziție, decizie, hotărîre etc.);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), MA
	- data încetării raportului de muncă;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MA, CNAS, CNAM, MF
	- temeiul încetării raporturilor de muncă (conform clasificatorului);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
	- perioada acordării indemnizației unice pentru anii de activitate în funcția publică (pentru angajații din sectorul bugetar pentru reflectarea în extras);	Angajator (REA)	manual	Angajat
	- suma acordată indemnizației unice pentru anii de activitate în funcția publică (pentru angajații din sectorul bugetar pentru reflectarea în extras);	Angajator (REA)	manual	Angajat
j)	<i>date privind restabilirea raportului de muncă a angajatului-salariat</i>			
	- data actului de restabilire (acord, ordin, dispoziție, decizie, hotărîre etc.)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF

	- motivul restabilirii la locul de muncă	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM, ANOFM), BNS, MF
k)	<i>date specifice angajatului-salariat cu statut special:</i>			
	- perioada angajării;	Angajator (REA)	manual	Angajat, BNS, CNAS, CNAM, MF, MSMPS (ANOFM)
	- statutul special (militar, etc);	Angajator (REA)	manual	Angajat, BNS MSMPS (ANOFM)
l)	<i>datele privind comunicarea accidentului de muncă (adiționale datelor de identificare a angajatorului și angajatului):</i>			
	- data și ora raportării accidentului;	REA	automat	Angajat, MSMPS (ISM) , CNAS
	- data și ora producerii accidentului;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM) , CNAS
	- locul și circumstanțele care se cunosc în legătură cu accidentul produs;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM) , CNAS
	- numele și funcția persoanei care a transmis comunicarea, numărul telefonului de legătură.	REA	automat	Angajat, MSMPS (ISM) , CNAS
m)	<i>datele privind raportarea accidentului de muncă (adiționale datelor de identificare a angajatorului și angajatului):</i>			
	- clasificarea accidentului (individual/colectiv);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
	- tip accident (cu incapacitate temporară de muncă, grav, mortal)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
	- circumstanțele/împrejurările care au condus la producerea accidentului;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
	- cauza accidentului de muncă (dependente de una sau mai multe cauze: executant, mijloacele de producție, sarcina de muncă, mediul de muncă);	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
	- caracterul vătămării violente a organismului accidentatului;	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
	- număr de zile cu incapacitate de muncă, inclusiv cele până la deces (în cazul accidentelor soldate cu deces)	Angajator (REA)	manual	Angajat, MSMPS (ISM), BNS
4)	atribute aferente obiectului informațional „extrasul raporturilor de muncă”:			
	- ID extras;	REA	automat	
	- data extrasului;	REA	automat	angajat, angajator
	- date despre emitentul extrasului;	Angajator (REA)	automat	angajat, angajator
	- date despre solicitantul extrasului;	Angajat/ Angajator (REA)	manual	angajat, angajator

	- tipul extrasului (informație amplă, informație succintă)	REA	automat	angajat, angajator
	- cod QR/Barcode;	REA	automat	angajat, angajator
	- Barcode;	REA	automat	angajat, angajator
	- inscripția privind semnătura electronică aplicată sub formă de imagine și text.	REA	automat	angajat, angajator
5)	atribute aferente obiectului informațional „schema de încadrare a autorității (instituției) bugetare”:			
	- ID schemă de încadrare;	REA	automat	MF
	- data schemei de încadrare;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- data punerii în aplicare a schemei de încadrare;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- suma fondului lunar (salarii de bază);	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- norma didactică, ore;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- sarcina didactică stabilită, ore;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- numărul de unități a personalului încadrat/aprobat, determinat/nedeterminat;	Angajator (REA)	manual	Angajator, BNS
	- numărul Statului de personal înregistrat la Cancelaria de Stat;	Angajator (REA)	manual	Angajator, BNS
	- data Statului de personal înregistrat la Cancelaria de Stat;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- date despre emitentul extrasului;	REA	automat	Angajator, MF
	- date despre solicitantul extrasului;	Angajator (REA)	manual	Angajator, MF
	- cod QR/Barcode;	REA	automat	Angajator, MF
	- Barcode;	REA	automat	Angajator, MF
	- inscripția privind semnătura electronică aplicată sub formă de imagine și text.	REA	automat	Angajator, MF

Datele reflectate în coloana „Sursa de utilizare/completare/stocare a datelor” în tabela reflectă autoritatea/instituția publică de la care se vor consuma și utiliza datele necesare SIA REA, fără stocarea acestora în cadrul registrului, și subiecții care vor completa aceste date. Totodată, în coloana respectivă se menționează datele care vor fi stocate în REA, nefiind identificate în cadrul resurselor informaționale existente ale autorităților/instituțiilor publice. Astfel, întru respectarea Legii nr. 71/2007 cu privire la registre, în cadrul REA vor fi stocate doar datele care nu se regăsesc în alte registre de stat.

30. Scopul consumării datelor din REA și utilizării acestora, precum și cadrul legal ce reglementează acest aspect per instituție.

Inspectoratul de Stat al Muncii (ISM). Informația din REA va fi utilizată în principal pentru planificarea și desfășurarea controalelor, examinarea plângerilor

și sesizărilor, monitorizarea cercetării accidentelor de muncă, întocmirea documentelor aferente controalelor efectuate și accidentelor de muncă cercetate.

Cadrul legal este:

1. Codul Contravențional al RM;
2. Legea nr. 140/2001 privind Inspectoratul de Stat al Muncii;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat al Muncii aprobat prin HG nr. 788/2013;
4. Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
5. Regulamentul privind ținerea Registrului de stat al controalelor aprobat prin HG nr. 464/2018;
6. Regulamentul privind modul de cercetare a accidentelor de muncă aprobat prin HG nr. 1361/2005.

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM). Informația din REA va fi utilizată pentru înregistrarea și acordarea de servicii persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conlucrarea cu angajatorii, instituțiile prestatoare de servicii de instruire, alți actori pe piața muncii.

Cadrul legal vizat:

1. Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj;
2. HG nr. 1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă;
3. HG nr. 694/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
4. HG nr. 990/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
5. Ordinul ANOFM nr. 88/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de organizare și funcționare a subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

Ministerul Finanțelor (MF). Informația din REA va fi utilizată pentru evidența numărului de unități de personal din sectorul bugetar, pe unități bugetare și categorii de personal, producerea rapoartelor lunare privind efectivul încadrat, planificarea fondului de retribuire a muncii, inclusiv pe componente salariale, precum și generarea unor rapoarte statistice.

Cadrul legal este:

1. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
2. Legea nr. 175/2019 pentru modificarea Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
3. Legea nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar);

4. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5. HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208/2015 cu privire la Clasificația bugetară;

7. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 218/2018 cu privire la aprobarea formularului –tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar.

Serviciul Fiscal de Stat (SFS), gestionar a datelor sistemului. Informația din REA va fi utilizată în următoarele scopuri: acordarea de servicii pentru contribuabili, prevenirea și combaterea încălcărilor fiscale, pentru planificarea controalelor, utilizarea informațiilor din REA în cadrul controalelor și vizitelor fiscale, examinarea petițiilor și sesizărilor.

Cadrul legal este:

1. Codul fiscal al RM;
2. Codul administrativ al RM;
3. Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;

4. Acordul adițional nr. 30 din 24.12.2019 la Acordul de colaborare între Serviciul Fiscal de Stat și Inspectoratul de Stat al Muncii din 22.03.2019. (în partea ce ține de planificarea controalelor anuale în sensul Legii nr.131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător și mecanismul de interacțiune în vederea depistării și sancționării cazurilor de achitarea a salariilor în plic și muncii ne(sub)declarate și constatării unui sistem de riscuri de utilizare a muncii ne/sub declarate.)

Biroul Național de Statistică (BNS). Informația din REA va fi utilizată în principal pentru producere date statistice, estimarea numărului mediu al salariaților și salariului mediu/median pe activități economice, sectoare (bugetar), forme de proprietate, în profil teritorial (municipii, raioane, regiuni de dezvoltare) etc., care ulterior se utilizează la estimarea indicatorilor macroeconomici, inclusiv Produsul Intern Brut (PIB, PIB regional).

Cadrul legal este:

1. Legea nr. 93/2017 cu privire la statistica oficială;
2. Legea nr. 186/2011 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii, nr.160 privind statistica muncii;
3. Legea nr. 112/2014 pentru ratificarea Acordului de Asociere între Republica Moldova și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte (Capitolul 6, ”Statistici”);
4. Legea nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii;
5. Hotărârile Guvernului privind indexarea prestațiilor de asigurări sociale și a unor prestații sociale de stat;

6. Legea nr. 909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl;

7. Legea nr. 330/1999 cu privire la cultura fizică și sport;

8. Indicatorii de monitorizare a Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă (adoptarea de către RM a Declarației Summit-ului privind Dezvoltarea Durabilă, prin care s-a angajat să pună în aplicare Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă): <https://cancelaria.gov.md/ro/apc/agenda-de-dezvoltare-durabila-2030>;

9. Strategia Națională de Dezvoltare ”Moldova 2030”;

10. Calcularea indicatorilor macroeconomici, inclusiv PIB, PIB regional.

Ministerul Apărării al Republicii Moldova (MA). Informația va fi consumată în scopul verificării activității autorităților administrației publice, instituțiilor publice și agenților economici din republică în domeniul administrativ-militar. Autoritățile publice, instituțiile publice și agenții economici, indiferent de tipul de proprietate, în privința salariaților proprii, sunt obligați să țină evidența la zi și să comunice lunar centrelor militare datele privind încadrările și eliberările din serviciu, modificările intervenite în datele de evidență a acestora. Prin urmare, de către MA va fi consumată informația aferent angajaților cu obligațiune militară, pentru excluderea necesității prezentării informației respective și ținerea evidenței pe suport de hârtie.

Cadrul legal:

1. Legea nr. 1245/2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei,
2. HG nr. 77/2001 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-militară și efectivul-limită al organelor administrativ-militare.

Autoritățile publice, care în virtutea atribuțiilor lor de prevenire și combatere a infracțiunilor, vor avea necesitatea accesului la o asemenea resursă informațională ca instituții consumatoare de date, vor acționa în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul schimbului de date și interoperabilității.

31. 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 „**registriului 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;
- Barcod;
- inscripția privind semnătura electronică aplicată sub formă de imagine și text;
- alte tipuri de date necesare implementării formularelor automatizate.

32. Clasificatoare

SIA REA utilizează în fluxurile sale informaționale următoarele clasificatoare:

- 1) clasificatorul tip angajat (salariat);
- 2) clasificatorul raporturilor de muncă (Anexa nr.7 la Ordinul MF nr.126/2017);
- 3) clasificatorul tipurilor de activității (de baza; prin cumul);
- 4) clasificatorul temeiurilor de modificare a raporturilor de muncă;
- 5) clasificatorul temeiurilor de suspendare a raporturilor de muncă (tipurilor);
- 6) clasificatorul temeiurilor de încetare a raporturilor de muncă ;
- 7) clasificatorul nivelelor de învățământ;
- 8) clasificatorul categoriilor persoanelor asigurate;
- 9) clasificatorul funcțiilor care acordă dreptul la pensie în condiții speciale;
- 10) clasificatorul ocupațiilor din RM (CORM 006-14);
- 11) clasificatorul tipurilor de sector (bugetar);
- 12) clasificatorul funcțiilor din sectorul bugetar (Legea nr. 155/2011 și Legea 270/2018);

- 13) clasificatorul grupurilor ocupaționale (corespunzător domeniilor de activitate bugetară);
- 14) clasificatorul tipurilor de personal;
- 15) clasificatorul claselor de salarizare;
- 16) clasificatorul treptelor de salarizare corespunzător vechimii în muncă;
- 17) clasificatorul claselor pentru vechime;
- 18) clasificatorul claselor suplimentare conform treptei de salarizare;
- 19) clasificatorul devierilor de clase;
- 20) clasificatorul claselor de salarizare finală determinată;
- 21) clasificatorul coeficienților de salarizare corespunzător clasei;
- 22) clasificatorul valorilor de referință;
- 23) clasificatorul sporurilor lunare, pentru performanță, cu caracter specific, suplimentare;
- 24) clasificatorul categoriilor instituțiilor (HG 1231 din 12.12.2018);
- 25) clasificatorul clasificărilor bugetare (Ordinului MF nr. 208/2015);
- 26) clasificatorul nivelelor de bugete: S1 și S2 (Ordinului MF nr. 208/2015);
- 27) clasificatorul unităților administrative-teritoriale (CUATM);
- 28) clasificatorul formelor de proprietate (CFP);
- 29) clasificatorul formelor organizatorico-juridice (FOJ);
- 30) clasificatorul activităților din economia Moldovei (CAEM-2);
- 31) clasificatorul statutelor angajatorului (activ/ pasiv/ suspendat/ inactiv/ în proces de insolvență/ în proces de lichidare/ lichidat).
- 32) clasificatorul statutelor angajatului (activ/inactiv/fantom);
- 33) clasificatorul stării civile;
- 34) clasificatorul gradului militar;
- 35) clasificatorul statutului cetățeanului cu obligațiune militară (recrut sau rezervist);
- 36) clasificatorul centrelor militare;
- 37) clasificatorul țărilor;
- 38) clasificatoare interne de sistem.

33. 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 regulator, 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.1449/2007 „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.

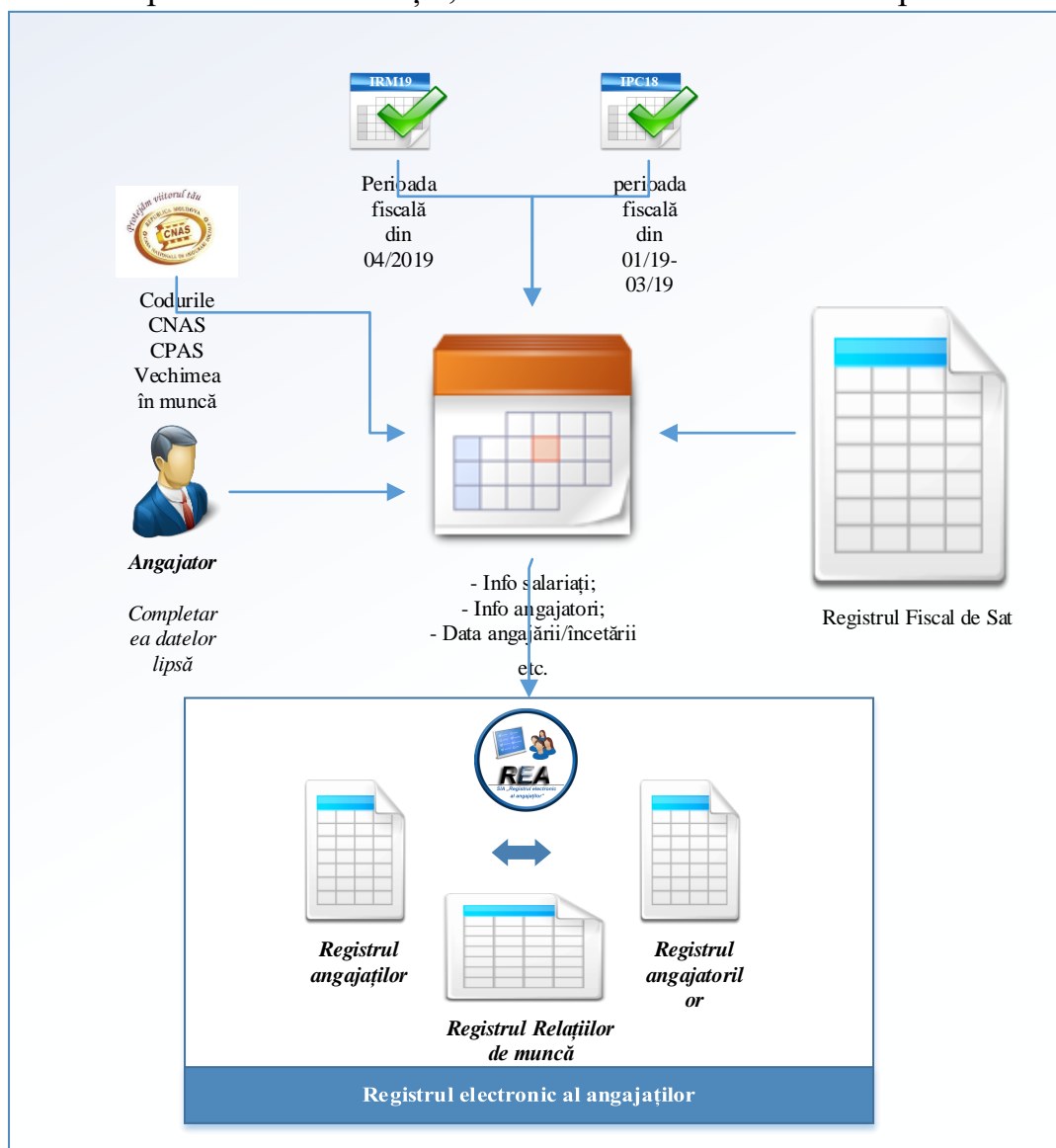


Figura 4. Crearea REA la etapa I

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

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/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 stării „lichidat/radiat”, odată cu recepționarea informației în Registrul fiscal de stat de la 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) și Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici deținut de către Cancelaria de Stat. În așa mod, la situația din 01.01.2019 (la momentul abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007 „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 apariția 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) 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 va modifica în „*activ*” odată cu apariția unui nou raport de muncă.

d) scoaterea din evidență a angajaților din SIA REA se efectuează la momentul recepționării informației de la 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 pe parcursul a 75 ani de la ultimul raport de muncă.

e) 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/actul administrativ de muncă a încetat. Prin această opțiune angajatorul va putea completa și datele lipsă (necompletate la momentul înregistrării raportului de muncă). Totodată, noul angajator la momentul înregistrării raporturilor de muncă pentru noul angajat, după implementarea sistemului, vor dispune de posibilitatea verificării și completării, la necesitate, a datelor lipsă pentru raporturile de muncă anterioare în cadrul altor angajatori (inexistente în cadrul registrelor de stat la momentul implementării sistemului SIA REA).

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 registru, 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 Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici deținut de către Cancelaria de Stat. 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 (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.

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

- înregistrarea se efectuează doar pentru *fostii* angajați cu statut special sau militar-special la încetarea raporturilor de muncă;

- vechimea în muncă de până la 01.01.2019 pentru angajați cu statut special sau militar-special se efectuează de către fostul angajator (Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Apărării, Centrul Național Anticorupție, Serviciul de Informații și Securitate, Administrația Națională a Penitenciarelor, Serviciul de Protecție și Pază de Stat) sau noul angajator în baza documentelor confirmative prezentate de către angajat;

- completarea datelor despre angajații cu statut special se efectuează *la solicitare*.

c) înregistrarea modificărilor/suspendărilor raporturilor de muncă se efectuează de către angajator prin aplicarea opțiunii corespunzătoare și completarea formularului pentru modificarea/suspendarea raporturilor de muncă,

în baza documentelor confirmative corespunzătoare, în condițiile în care au loc modificări în activitatea salariatului. Modificarea/suspendarea raportului de muncă presupune modificarea doar a statutului raportului de muncă, nu și a statutului salariatului. Până la momentul implementării sistemului, înregistrarea modificărilor/suspendărilor 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.

d) 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.

e) 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/actul administrativ de muncă a încetat. Prin această opțiune angajatorul va putea completa și datele lipsă (necompletate la momentul înregistrării raportului de muncă). Totodată, noul angajator la momentul înregistrării raporturilor de muncă pentru noul angajat, după implementarea sistemului, vor dispune de posibilitatea verificării și completării, la necesitate, a datelor lipsă pentru raporturile de muncă anterioare în cadrul altor angajatori (inexistente în cadrul registrelor de stat la momentul implementării sistemului SIA REA).

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 angajator, 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, extrasele pot fi obținute de la posesorul sistemului sau autoritățile cu rol de operator în cadrul sistemului, împuternicite conform legislației;

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

5) pentru obiectul informațional „**schema de încadrare a autorității (instituției) bugetare**”.

a) completarea și generarea schemei de încadrare din SIA REA se efectuează de către angajatorul din sectorul bugetar;

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

c) schema de încadrare generată din sistem va avea aceleași efecte juridice similare unui document eliberat pe hârtie;

d) schema de încadrare va fi semnată de către conducătorul autorității/instituției, precum și de către alte persoane din cadrul entității la care va fi oferit acces de către conducător, documentul final conținând mai multe semnături electronice conform legislației;

e) schemele de încadrare se vor aproba, prin aplicarea semnăturii electronice, de către conducătorul autorității publice/ instituției ierarhic superioare (fondatorul) pentru instituțiile din subordine, pentru un an bugetar, și se vor expedia prin intermediul sistemului către Ministerul Finanțelor;

f) schemele de încadrare vor fi restituite spre ajustare, în caz de necorespondere conform cerințelor legislative, exclusiv prin intermediul sistemului;

g) schemele de încadrare semnate de către toate părțile vor fi vizualizate și descărcate acesteia de către toate părțile participante;

h) schema de încadrare va conține barcode / QR cod, la scanarea căruia se va reflecta date succinte aferent documentului, cum ar fi: sistemul din cadrul căruia a fost generat, numărul, data, denumirea autorității/instituției etc.;

- i) schemele de încadrare generate nu pot fi anulate ulterior din sistem.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) pentru **„formular-tip aferent raportului de muncă și/sau venitul obținut”**:
 - a) formularele-tip vor fi generate de către angajator sau angajat, în funcție 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 precompleta 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;

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

34. 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.

35. 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.

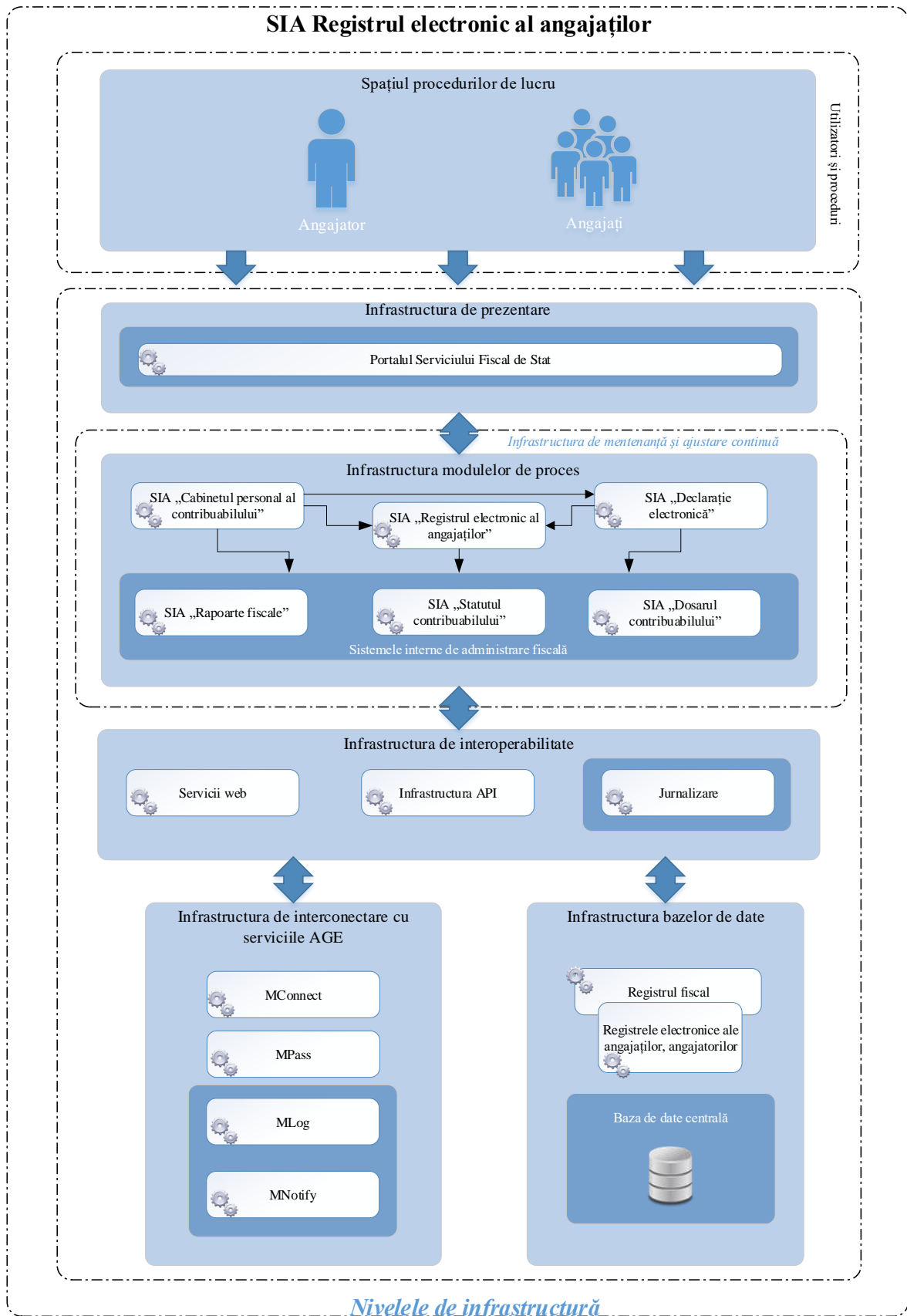


Figura 5. Arhitectura SIA REA

36. 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 și www.intern.sfs.md.

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, „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 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 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 angajator și angajați – 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 prin intermediul serviciului MPass. Este categoria de utilizatori care dispune de acces la toate funcționalitățile SIA REA și explorează conținutul întregului depozit de date al sistemului.

- Nivel de acces operator – este nivelul de acces autorizat prin intermediul certificatului cheii publice (prin MPass) la interfața WEB, cu un set de funcționalități pentru extragerea informației, în scopul prezentării acestora angajaților sau angajatorilor.

- 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 „MConnect”, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 211/2019.

- 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 prin intermediul serviciului MPass 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.

37. 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.

Platforma va oferi următoarele facilități:

- 1) conectarea simplificată la Bază de date (*în continuare – BD*) centrală sau alte resurse prin soluția de interoperabilitate;
- 2) generarea structurii BD în funcție 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*.

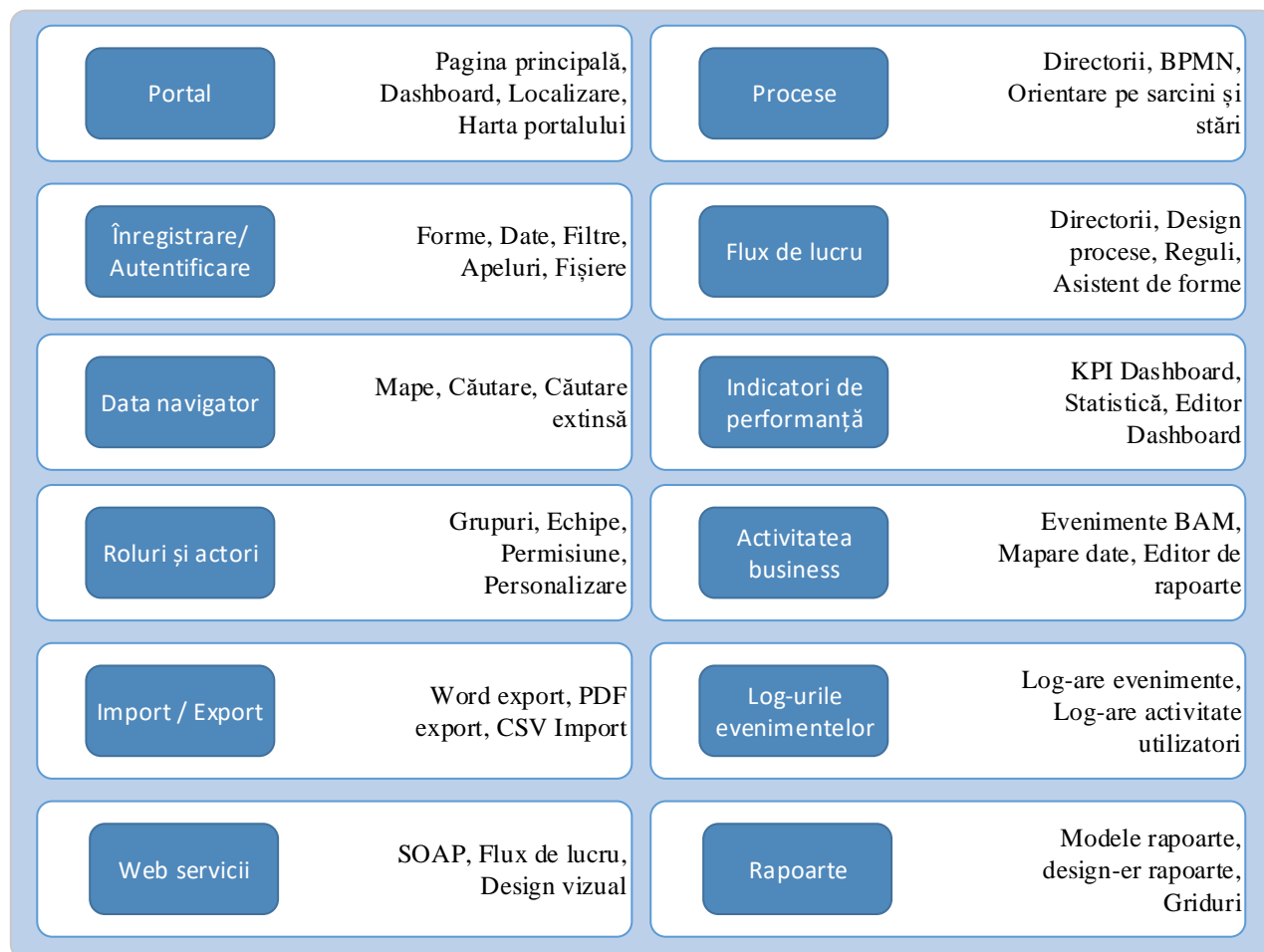


Figura 7. Modulele informatice

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

SIA REA se va integra cu platforma de interoperabilitate (MConnect) din posesia AGE, care oferă posibilitatea de furnizare/consum a informațiilor din alte registre/sisteme informaționale deținute de autoritățile publice.

38. 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 conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul schimbului de date și interoperabilității.

39. Infrastructura bazelor de date

Bazele de date a SISFS mențin 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 BD 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.

40. 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.

Serviciile electronice ale AGE sunt utilizate pentru următoarele funcționalități:

1) autentificarea și autorizarea prin intermediul SIA „Cabinetului personal al contribuabilului” de pe portalul 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 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.

SIA REA se va consolida în platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), în corespundere cu HG nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat.

41. 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.

Etaple 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

42. Definirea sistemului securității informaționale

Sistemul complex al securității informaționale reprezintă totalitatea măsurilor legislative, 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.

43. 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.

44. Cerințele principale ale securității

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

45. 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.

46. 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.

47. Mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale

Sistemul complex al securității informaționale reprezintă totalitatea măsurilor legislative, 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 minimalizarea prejudiciilor care ar putea fi suportate de utilizator și proprietar.

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

1) Permisuniile utilizatorilor și semnătura electronică. Semnătura electronică și permisuniile 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 permisuniile 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) Control acces - sistemul include mecanisme de prevenire a utilizării neautorizate sau de manieră neautorizată a resurselor. Fiecărui utilizator autorizat

i se asociază o autorizare. Controlul accesului constă în restricționarea capacității unui subiect de a folosi un sistem sau un obiect în acel sistem, precum și jurnalizarea activităților efectuate. 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. Definirea 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) Auditare - activitățile derulate în sistem sunt înregistrate, fiind posibilă auditarea ulterioară. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării tuturor înregistrărilor, tranzacțiilor, incidentelor de sistem, în scopul identificării modului de funcționare, pentru analiza integrității sistemului, 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 a 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 legislația privind protecția datelor cu caracter personal și cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale automatizate de date cu caracter personal, precum și respectarea cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică conform cadrului legislativ și normativ.

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.

Asigurarea securității informației se va realiza de către CTIF în conformitate cu cerințele standardelor internaționale SM ISO/CEI 15408-1:2014, SM ISO/CEI 15408-2:2014, SM ISO/CEI 15408-3:2014, SM SR ISO/CEI 27001:2016, SM ISO/CEI 27002:2014.

48. 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 legislație.

În procesul de implementare a SIA REA vor fi respectate prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010, precum și a Regulamentelor interne ale SFS privind prelucrarea și protecția informațiilor ce conțin date cu caracter personal 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 reguli, și anume datele vor fi:

- 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 „*Supportul 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.

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 organismele 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 va 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

49. 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;

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;

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 doar pentru autoritățile/instituțiile ce vor prezenta datele prin intermediul SIA REA, 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 apariția 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) Câștigurile salariale în trimestrul (M1);

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

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

f) Mobilitatea salariaților și locurile de muncă (LM), doar pentru sectorul bugetar.

g) Accidentele de muncă (AM);

h) Fișa contribuabilului (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).

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

a) Dărilor 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 (IPC18).

Indicatorii care vor fi excluși pentru angajați sunt:

- coloana 8, Tabelul nr. 3, Codul funcției.

Indicatorii care vor fi precompletați, fără posibilitatea redactării în darea de seamă, sunt:

- coloana 2, Tabelul nr. 3, Numele, prenumele persoanei asigurate;
- coloana 3, Tabelul nr. 3, Numărul de identificare a persoanei asigurate (IDNP);
- coloana 4, Tabelul nr. 3, Cod personal de asigurare socială (CPAS), care se va autocompleta cu datele din SIA REA pentru angajații-salariați (cu excepția prestatorilor de servicii), fără posibilitatea modificării;
- coloana 5, Tabelul nr. 3, Perioada de muncă, de la data de (cu excepția perioadei de incapacitate temporară), care nu poate fi anterioară datei de apariție a raportului de muncă prezentat în SIA REA;
- coloana 6, Tabelul nr. 3, Perioada de muncă, până la data de (cu excepția perioadei de incapacitate temporară), care nu poate fi mai mare decât data încetării raportului de muncă prezentat în SIA REA;

La completarea și prezentarea dării de seamă, în cazul omiterii datelor referitor la un angajat înregistrat în REA, sistemului „Declarație electronică” va atenționa referitor la aspectul dat. Totodată, se va forma raportul cu lista salariaților care au fost declarați în darea de seamă, dar nu au fost înregistrați prin intermediul SIA REA și se va remite în mod automatizat către MSMPS/ISM.

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).

Indicatorii care vor fi precompletați, fără posibilitatea redactării în darea de seamă, sunt:

- coloana 2 Codul fiscal al angajatului;
- coloana 3 Numele prenumele angajatului.

La completarea și prezentarea dării de seamă, în cazul omiterii datelor referitor la un angajat înregistrat în REA, sistemului „Declarație electronică” va atenționa referitor la aspectul dat. Totodată, se va forma raportul cu lista salariaților care au fost declarați în darea de seamă, dar nu au fost înregistrați prin intermediul SIA REA și se va remite în mod automatizat către MSMPS/ISM.

Salariații se dor diferenția de persoanele care activează în baza contractelor civile în vederea executării de lucrări sau prestării de servicii conform clasificatorului categoriei persoanelor asigurate.

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

Indicatorii care vor fi precompletați (angajați), fără posibilitatea redactării în darea de seamă:

- coloana 2 Codul fiscal al beneficiarului plății;
- coloana 3 Numele prenumele beneficiarului plății.

La completarea și prezentarea dării de seamă, în cazul omiterii datelor referitor la un angajat înregistrat în REA, sistemului „Declarație electronică” va atenționa referitor la aspectul dat. Totodată, se va forma raportul cu lista salariaților care au fost declarați în darea de seamă, dar nu au fost înregistrați prin intermediul SIA REA și se va remite în mod automatizat către MSMPS/ISM.

Salariații se dor diferenția de persoanele care activează în baza contractelor civile în vederea executării de lucrări sau prestării de servicii conform clasificatorului categoriei persoanelor asigurate.

d) Formarea profesională a salariaților (FORPRO).

Indicatorii care vor fi excluși sunt:

- rândul 400, compartimentul I, Efectivul salariaților la sfârșitul anului;
- rândul 410, compartimentul I, Inclusiv Muncitori;
- rândul 420, compartimentul I, Slujbași (funcționari).
- rândul 600, compartimentul I, Absolvenți ai instituțiilor de învățământ secundar profesional, mediu de specialitate, superior sau postuniversitar (promoția anului de raportare) angajați pe parcursul anului;
- rândul 610, compartimentul I, din care absolvenți ai instituțiilor de învățământ: secundar profesional;
- rândul 620, compartimentul I, mediu de specialitate;
- rândul 630, compartimentul I, superior sau postuniversitar.

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.

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.

50. 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;
- II. etapă** Elaborarea și promovarea ajustărilor cadrului legislativ și normativ, prin racordarea la necesitățile SIA REA;
- III. etapă** Proiectarea SIA REA pentru sectorul bugetar;
- IV. etapă** Elaborarea și dezvoltarea SIA REA pentru sectorul bugetar;
- V. etapă** Implementarea SIA REA pe platforma experimentală, cu participarea autorităților publice și asigurarea ajustării sistemului conform solicitărilor înaintate”;
- VI. etapă** Lansarea SIA REA pe platforma industrială pentru sectorul bugetar;
- VII. etapă** Suportul și mentenanța SIA REA.

Implementarea și funcționarea SIA REA va necesita modificări de ordin legislativ până la etapa a va de implementare a sistemului, inclusiv adoptarea unor acte normative noi, care vor prevedea și termenul limită de prezentare a informațiilor în cadrul sistemului aferent noului angajat (propus a fi „data de la care își produce efectul contractul individual de muncă/actul administrativ de numire în funcția publică). 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.

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea
Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic
al angajaților”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” a fost elaborat de către Ministerul Finanțelor.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul Hotărârii de Guvern cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” (*în continuare - SIA REA*) a fost elaborat urmare a modificărilor realizate în Codul muncii prin Legea nr. 123/2017 și abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007 prin Hotărârea Guvernului nr. 426/2018, conform cărora începând cu 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 rapoartelor 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, însă aceste date nu sunt suficiente pentru crearea unui registru la nivel național privind evidența raporturilor de muncă.

Conceptul se referă la un sistem informațional care va permite automatizarea proceselor de evidență a persoanelor angajate în câmpul muncii, inclusiv a salariaților și zilierilor, va asigura păstrarea istoricului aferent raporturilor de muncă și va facilita accesul la date în timp real, indirect contribuind la combaterea fenomenelor salariului „în plic” și a muncii nedeclarate.

SIA REA va asigura:

1) angajatului:

- evidență și calcul automatizat a vechimii în muncă;
- posibilitate de monitorizare a acțiunilor sau inacțiunilor angajatorilor aferent respectării cadrului legal din domeniul muncii;
- instrument de vizualizare și extragere a informației aferente rapoartelor sale de muncă, atât istorice, cât și cele înregistrate la zi;
- verificarea statutului de persoană asigurată în Republica Moldova;
- excluderea necesității de adresare către angajator pentru a obține certificat de muncă.

2) angajatorului:

- procedură simplificată de înregistrare la nivel central a angajaților săi, excluzând alte forme de raportare sau prezentare a informațiilor către diverse autorități publice din Republica Moldova;

- accesul, cu acceptul angajatului, la informația veridică privind biografia de muncă a acestuia;
- monitorizarea statutului de asigurat a angajaților săi întru întreprinderea acțiunilor de rigoare, în caz de necesitate;
- instrument de generare a rapoartelor și monitorizare a informației la zi aferente rapoartelor de muncă a angajaților săi;
- optimizarea eliberării unor tipuri de informații aferent raporturilor de muncă;

3) statului:

- acces autorităților publice (conform competenței) la informația din SIA REA;
- reducere a cheltuielilor administrative aferente proceselor raporturilor de muncă;
- gestionare a 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;
- eficientizare a activității autorităților publice împuternicite cu funcții de control în domeniu;
- surse informaționale necesare pentru prevenirea fenomenelor salariului „în plic” și combaterea muncii nedeclarate.

Proiectul prevede că Hotărârea Guvernului intra în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial, necesitate care rezidă din faptul că proiectul este elaborat în scopul executării Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2020-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 636 din 11.12.2019, care în pct. 5.8.2 stabilește termenul limită de implementare a sistemului – decembrie 2020. Totodată, după aprobarea conceptului și până la implementarea sistemului est necesar de întreprins un șir de acțiuni, cum ar fi: elaborarea și aprobarea Sarcinii Tehnice, lansarea pe platforma experimentală a sistemului, asigurarea procesului de testare a funcționalităților acestuia etc.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene

Proiectul de hotărîre nu are drept scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea proiectelor noi

Proiectul Hotărîrii Guvernului prevede aprobarea Conceptului SIA REA.

Resursa informațională SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic, destinat evidenței persoanelor angajate pe teritoriul Republicii Moldova, care va oferi mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre angajați, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației.

Conceptul descrie scopul, obiectivele, funcțiile de bază și structura SIA REA, stabilește posesorul, deținătorul, registratorii și furnizorii de date, inclusiv utilizatorii acestuia, obiectele informaționale și scenariile de bază privind includerea angajaților în Registru. De asemenea, în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare, sunt descrise cadrul normativ, spațiul funcțional, organizatoric, informațional și tehnologic al SIA REA, clasificarea

documentelor sistemului, precum și măsurile de asigurare a securității informaționale.

La insistența reprezentanților mediului de afaceri, declararea datelor privind raporturile de muncă a angajaților urmează să se efectueze prin intermediul Ghișeului unic de raportare/SIA „Declarație electronică”.

5. Fundamentarea economico-financiară

Asigurarea creării, implementării, funcționării și dezvoltării SIA REA se va efectua din contul și în limita mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat și altor mijloace, conform legii.

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

Pentru implementarea prevederilor prezentului proiect va fi necesară modificarea și completarea altor acte normative.

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul Hotărârii Guvernului a fost plasat pe pagina oficială a Ministerului Finanțelor www.mf.gov.md, compartimentul *Transparența decizională*, directoriul *Procesul decizional*.

8. Constatările expertizei anticorupție

Informația privind rezultatele expertizei anticorupție va fi inclusă după recepționarea raportului de expertiză anticorupție în sinteza obiecțiilor și propunerilor/recomandărilor la proiect de hotărâre.

9. Constatările expertizei de compatibilitate

Proiectul de hotărâre nu are drept scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

10. Constatările expertizei juridice

Informația referitoare la concluziile expertizei privind compatibilitatea proiectului de hotărâre cu alte acte normative în vigoare, precum și respectarea normelor de tehnică legislativă va fi inclusă după recepționarea expertizei juridice în sinteza obiecțiilor și propunerilor/recomandărilor la proiectul de hotărâre.

**Viceprim-ministru,
Ministrul Finanțelor**

Serghei PUȘCUȚA