

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL****PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER  
PERSONAL****CODUL: PO 13.3****EDIȚIA: I****REVIZIA: 1****NR. EX. 1****NR. PAG: 10**

Nr.2578/23.05.2018

# **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

	<b>ELABORAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>APROBAT</b>
Numele și prenumele	Idris Ghiuler	Comisia de monitorizare	Grassu Mariana	CA
Funcția	Secretar		Director	
Data	23.05.2018		25.05.2018	25.05.2018
Semnătura				

## 1.Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a garanta și a proteja dreptul persoanelor fizice la viața privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

## 2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Cobadin pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate și manuale, care vor fi incluse într-un sistem de evidență.

## 3.Documente de referință

- 3.1.Legea Educației Naționale nr.1/2011( republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 3.2.Legea Arhivelor Naționale nr. 16 /1996 republicată 2014;
- 3.3.Legea nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date( cu modificările și completările ulterioare);
- 3.4.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 3.5. Legea nr. 506/ 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- 3.6. Decizia ANSPDCP nr. 90/ 2006 privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal;
- 3.7 .Decizia ANSPDCP nr. 91/ 2006 privind cazurile în care este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.

## 4. Definiții și abrevieri:

### 4.1 Definiții:

- **Date cu caracter personal-** orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- **Date anonime-** date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- **Destinatar-** orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date;
- **Operator-** orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;
- **Persoană vizată-** persoana ale cărei date sunt colectate și /sau prelucrate;
- **Persoană împuternicită de că** – o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.
- **Prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- **Sistem de evidență a datelor cu caracter personal** – orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate , indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- **Stocarea** – păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.

### 4.2 Abrevieri:

- ANSPDCP – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- ANRC- Autoritatea Națională de Reglementare în Comunicații;

## **5. Descrierea activității :**

### **5.1. Categoriile de persoane fizice vizate:**

- Liceul Cobadin este înregistrată ca operator în Registrul general de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:
  - a) Preșcolarii/ elevii, părinții acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic aflat în relații contractuale cu Liceul Cobadin, candidații la concursurile de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
  - b) Preșcolarii/ elevii, părinții acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în clădirea liceului dotată cu sistem de supraveghere video;
  - c) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Cobadin.

### **5.2. Scopul colectării și prelucrării datelor cu caracter personal:**

- Liceul Cobadin administrează, în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la cap. 5.1.
- Scopul colectării datelor este:
  - a) Pentru persoanele prevăzute la 5.1.a): realizarea obiectului de activitate principal: educația. Informațiile colectate de liceu prin intermediul compartimentelor sale sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.
  - b) Pentru persoanele fizice prevăzute la 5.1. b): monitorizarea/ securitatea persoanelor, spațiilor și / sau bunurilor publice.
  - c) Pentru persoanele fizice prevăzute la 5.1.c): gestiune economico- financiară și administrativă; servicii de comunicații electronice.
- Liceul Cobadin colectează date cu caracter personal și le prelucrează pentru a lua decizii coerente și corecte pentru managementul strategic și operațional.
- Persoanele fizice prevăzute la art. 1 a) și b), vor furniza date obligatorii( informații despre identitatea persoanelor, a părinților / reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în cadrul Liceului Cobadin. În cazul refuzului de a furniza aceste date, liceul poate refuza inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.
- Liceul Cobadin colectează și informații care nu au caracter obligatoriu, în vederea îmbunătățirii comunicării cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
- Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale va împiedica liceul să transmită informații despre activitatea sa.
- Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 1 c): informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale privind înregistrarea operațiunilor financiar contabile.

### **5.3. Părțile care au acces la datele cu caracter personal:**

- Persoanele vizate, reprezentanții legali ai acestora, angajații cu drept de acces ai operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, organele de urmărire penală autoritatea judecătorească, poliția și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.
- Operatorul( liceul), dacă stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Are calitatea de utilizator al datelor personalul operatorului ale cărui atribuții prevăzute de fișa postului presupun operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

### **5.4. Obligațiile operatorului:**

- să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- să asigure securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- să asigure protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **5.5 Atribuțiile Comisiei pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal:**

- comisia are trei membri numiți, cu aprobarea CA, prin decizia directorului;

- elaborează regulamentul de funcționare a comisiei;
- asigură modificarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către director;
- analizează vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
- analizează încălcarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate.

#### **5.6. Atribuțiile principale ale directorului și secretarului:**

- stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul liceului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- dispun măsuri de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- țin evidența cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;
- informează CA în legătură cu încălcarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal care afectează drepturile persoanei vizate și cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor;
- atribuțiile specifice directorului și secretarului, ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, se stabilesc prin fișa postului.

#### **5.7. Obligațiile specifice ale utilizatorilor:**

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- să informeze persoana vizată cu privire la: identitatea operatorului, scopul prelucrării datelor, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a codului de acces la sistemele informatice sau la bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate;
- să informeze conducerea liceului despre o posibilă diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situații în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- fișa postului utilizatorilor se completează în mod corespunzător cu atribuțiile specifice prelucrării datelor cu caracter personal;
- înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul va semna o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal;
- utilizatorul poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcția respectivă;
- dreptul de acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă în următoarele situații:
  - ✓ se află în concediu fără plată sau în concediu medical;
  - ✓ urmează un curs cu o durată mai mare de trei luni;

- ✓ în perioada cercetării administrative pentru încălcarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### **5.8 Notificarea:**

- Liceul Cobadin notifică Autoritatea națională de supraveghere cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea primei prelucrări, în condițiile prevăzute de Legea 677/ 2001;
- Notificarea prelucrării datelor cu caracter personal de către liceu se efectuează în formă generală ;
- Notificarea nu este necesară în situațiile prevăzute de Deciziile ANSPDCP nr. 90/ 2006 și 2007.

#### **5.8 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate:**

##### **5.8.1 Dreptul de a fi informat:**

- În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să- i furnizeze acesteia următoarele informații; obligația nu există în cazul în care persoana posedă deja informațiile respective;
- ✓ Identitatea operatorului;
- ✓ scopul prelucrării datelor;
- ✓ destinatarii datelor;
- ✓ dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- ✓ inexistența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată.
- Numărul de înregistrare a notificării comunicat de Autoritatea Națională de Supraveghere se menționează în orice document prin care se colectează, stochează sau dezvăluie date cu caracter personal, utilizându-se de fiecare dată textul din Anexa 1.
- Clădirile supravegheate video vor avea, la intrare , afișat în loc vizibil, informarea privind preluarea și stocarea de imagini. Se utilizează formularul F2 .

##### **5.8.2 Dreptul de acces la date:**

- Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la liceu ( în calitate de operator), la cerere și în mod gratuit, printr-o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele sale personale sunt prelucrate sau nu. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, odată cu confirmarea, cel puțin următoarele:
  - ✓ Informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii cărora le sunt dezvăluite datele;
  - ✓ Comunicarea datelor care fac obiectul prelucrării;
  - ✓ Informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- Persoana vizată poate solicita de la operator( liceul) informațiile prevăzute la alineatul anterior printr-o cerere scrisă, înregistrată la secretariat. În cerere, solicitantul va preciza modul de comunicare a informațiilor: personal sau la o anumită adresă, inclusiv electronic.
- Operatorul( liceul) va comunica informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii.

##### **5.8.3 Dreptul de intervenție asupra datelor:**

- Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit: rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor prelucrate nu este conformă legii(date incomplete sau inexacte) sau transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alineatul anterior, persoana vizată va înainta operatorului o cerere scrisă, înregistrată la secretariat .
- Solicitantul va preciza, în cerere, modul de comunicare a informațiilor: personal sau la o anumită adresă, inclusiv electronică.
- Operatorul va comunica măsurile luate, eventual numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

##### **5.8.4 Dreptul de opoziție:**

- Persoana vizată are dreptul de a se opune, în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

- În caz de opoziție justificată , prelucrarea nu mai poate viza datele respective.
- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing.
- Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alineatul anterior, persoana vizată va înainta operatorului o cerere scrisă, înregistrată la secretariat.
- Solicitantul va preciza, în cerere, modul de comunicare a informațiilor: personal sau la o anumită adresă, inclusiv electronică.
- Operatorul va comunica măsurile luate, eventual numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

#### **5.8.5 Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale:**

- Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține retragerea / anularea /reevaluarea unei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, comportamentul său ori alte asemenea aspecte.

#### **5.8.6 Dreptul de a se adresa justiției:**

- Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

#### **5.9 Prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automate/ neautomate, în cadrul unor operațiuni, după cum urmează:
  - ✓ colectarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
  - ✓ înregistrarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată sau nestructurată;
  - ✓ organizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabile, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului( liceul, în scopul eficientizării
  - ✓ i/ optimizării activităților de prelucrare a acestora);
  - ✓ stocarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv efectuarea copiilor de siguranță;
  - ✓ adaptarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
  - ✓ modificarea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
  - ✓ extragerea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
  - ✓ consultarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni de prelucrare ulterioară;
  - ✓ utilizarea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului sau destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
  - ✓ dezvăluirea datelor cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
  - ✓ anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
  - ✓ combinarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
  - ✓ blocarea prelucrării datelor cu caracter personal;
  - ✓ ștergerea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, la împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse;
  - ✓ transformarea datelor cu caracter personal în scopul anonimizării sau utilizării acestora în scopuri exclusiv statistice;
  - ✓ distrugerea, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către liceu în exercitarea atribuțiilor expres stabilite printr-un act normativ sau când acesta prevede constituirea unor sisteme de evidență la nivel național/ județean, în scopul realizării unor servicii de interes public.
- Colectarea datelor cu caracter personal se poate face direct de la persoana vizată sau prin surse specifice, care pot fi, dar fără a se limita la: activitatea proprie a proprietarului, consultarea directă a unor sisteme de evidență a datelor cu caracter personal constituie de alți operatori ori schimbul de date și informații cu alți operatori naționali, cu respectarea drepturilor persoanelor vizate și instituirea unor măsuri adecvate de securitate a prelucrărilor.
- Stocarea datelor cu caracter personal se realizează în condițiile stabile prin actul normativ care reglementează scopul prelucrării și potrivit regulilor generale de arhivare a documentelor.
- Liceul Cobadin prelucrează date cu caracter personal în scopuri de organizare, gestiune economico- financiară și administrativă privind proprii angajați și membrii de familie ai acestora, în cadrul managementului resurselor umane și asigurarea asistenței medicale.
- Liceul Cobadin prelucrează date cu caracter personal cu ocazia organizării unor concursuri sau examene, stabilind condițiile concrete de asigurare a securității prelucrărilor, precum și de informare a persoanelor după realizarea scopului în care au fost prelucrate. Stocarea acestor date pentru o perioadă mai mare decât cea necesară realizării scopului se poate efectua numai pentru interes statistic, după ce au fost transformate în date anonime.
- Supravegherea prin mijloace video a spațiilor publice perimetrare ori adiacente sediului liceului, precum și a spațiilor interioare ale acestuia constituie o prelucrare a datelor cu caracter personal întrucât este însoțită de un sistem de stocare a datelor care permite identificarea ulterioară a persoanei vizate. În acest caz, liceul va avertiza personalul propriu și publicul cu privire la existența sistemului de supraveghere, precum și informarea privind identitatea operatorului, scopul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinatarii datelor sau alte date suplimentare.

#### **5.7. Comunicarea datelor cu caracter personal:**

- Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:
  - ✓ dacă persoana vizată și-a dat consimțământul pentru comunicarea datelor sale;
  - ✓ fără consimțământul persoanei vizate, în cazurile prevăzute de lege.
- Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute mai sus se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:
  - ✓ comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau a unui document de cooperare care trebuie să menționeze că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;
  - ✓ comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate;
  - ✓ comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori se poate face și on-line, cu asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal;
  - ✓ datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.
- Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate Liceului Cobadin trebuie să conțină datele de identificare a solicitantului, motivarea și scopul cererii, conform prevederilor legale.
- Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, liceul verifică dacă acestea sunt exacte și actualizate.
- La comunicarea datelor cu caracter personal liceul atenționează destinatarii asupra interdicției de a prelucra datele în alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

#### **5.8. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare , procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale și prin procedurile interne.
- Documentele elaborate de liceu, care conțin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:

- ✓ în cadrul documentului, se menționează numărul atribut notificării de către Autoritatea Națională de Supraveghere;
- ✓ în subsolul fiecărei pagini, se înregistrează următorul text: **"Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001"**.
- Directorul stabilește fiecărui utilizator tipurile de acces și operațiunile permise, strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- În cazuri excepționale, numai pe durata intervenției și circumstanțiat limitativ la datele strict necesare, persoanele care asigură suportul tehnic pot avea acces la datele cu caracter personal numai în prezența utilizatorului desemnat de director. În această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține persoanelor în cauză, care trebuie să semneze un angajament de confidențialitate.
- Operațiunile de colectare, introducere, modificare și actualizare a datelor cu caracter personal se fac numai de personalul anume desemnat de către director.
- Directorul dispune măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele.
- Bazele de date cu caracter personal deținute/crete și programale folosite de operator ( liceul) sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de 6 luni.
- În fișa postului utilizatorilor, se introduce ca atribuțiile de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/crete și ale programelor folosite.
- Dacă nu se poate restricționa accesul în încăperile în care se află documente care conțin date cu caracter personal și echipamente care prelucrează date cu caracter personal, documentele se securizează în dulapuri/fișete metalice închise cu chei iar echipamentele se securizează cu chei.
- Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 5 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.
- Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 5 minute.

## **6. Responsabilități:**

### **6.1 Consiliul de administrație:**

- Aprobă procedura și reviziile acesteia.

### **6.2 Directorul:**

- Asigură aplicarea procedurii și resursele necesare.
- Elaborează planuri de instruire a personalului, în condițiile legii.

### **6.3 Comisia de monitorizare:**

- Avizează procedura.
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității.
- Gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii.

### **6.4 Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal:**

- Elaborează/modifică/ retrage procedura, aplică și respectă procedura.

### **6.5 Secretarul:**

- Aplică procedura.

### **6.6 Administratorul financiar:**

- Aplică procedura.

## **7. Înregistrări:**

### **7.1 Înregistrarea 1- Lista de difuzare a procedurii, cod: PO13.3-I 1**



Nr. crt.	Ediția	Nr./data reviziei	Scopul difuzării	Nr. ex. difuzat	Difuzat		Primit	
					Numele și prenumele		Numele și prenumele	
					Funcția		Funcția	
					Data	Semnătura	Data	Semnătura
1	I	1	Aplicare	1	Grassu Mariana		Grassu Mariana	
					Director		Director	
2	I	1	Aplicare	2	Grassu Mariana		Idris Ghiuler	
					Director		Secretar	

## 7.2 Înregistrarea 2-Lista de difuzare a paginilor actualizate, cod: PO 13.3- I 2;

Nr.crt.	Ediția	Nr./ data reviziei	Nr. pagini actualizate	Difuzat		Primit	
				Numele și prenumele		Numele și prenumele	
				Funcția		Funcția	
				Data	Semnătura	Data	Semnătura
1							
2							

## 8. Anexe și formulare:

### 8.1 Formularul 1- Modelul Notei de informare, cod PO 13.3- F1;

#### Notă de informare

Liceul Cobadin, cu sediul în localitatea Cobadin, str. Primăverii, nr. 26, județul Constanța, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal conform cerințelor Legii nr. 677/ 2001, a Deciziei ANSPDCP nr. 90/ 2006 privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal și în baza notificării nr. .... înregistrată în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal al ANSPDCP. Notificarea nr. 23678 are ca scop "monitorizarea/ securitatea persoanelor, spațiilor și/ sau bunurilor publice/ private".

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, Liceul Cobadin are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Conform Legii nr.677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege, când prelucrarea datelor de către Liceul Cobadin este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către secretariatul liceului. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

## 8.2 Formularul 2 – Declarație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal, cod PO 13.3 – F2;

### Declarație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal

Subsemnata/Subsemnatul,.....născut (ă) în localitatea....., la data de ....., fiul(fiica) lui.....și al(a)....., angajat/angajată al (a)....., în funcția de ....., cu domiciliul în ....., declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, civilă ori penală, în raport.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială,civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data: .....

Semnătura: .....

Data în prezența: .....

## 8.3 Formularul 3- Avertizare privind supravegherea video, cod PS 13.3- F3;



**SPAȚIU  
SUPRAVEGHEAT VIDEO**



LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

## DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/Subsemnatul,.....născut (ă) în localitatea....., la data de ....., fiul(fiica) lui.....și al(a)....., angajat/angajată al (a)....., în funcția de ....., cu domiciliul în ....., declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, civilă ori penală, în raport.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data: .....

Semnătura: .....

Dată în prezența: .....



LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

---



LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

ACT ADIȚIONAL Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
în Registrul General de Evidență a Salariaților

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, între:

1. Angajator: \_\_\_\_\_

Si

2. Salariața \_\_\_\_\_

În temeiul art. 17 alin. (5) coroborat cu art. 41 alin. (1) din Legea nr. 53/02003 si conform prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aprobat de Parlamentul European la **14 aprilie 2016**, în vigoare de la **25 mai 2018**, părțile hotărăsc:

**Art. 1.** Introducerea **CAPITOLULUI I.A.** in contractului individual de muncă înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, capitol ce va avea următorul cuprins:

**“CAPITOLUL I.A**

**Clauza speciala de confidentialitate in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.**

**A.1. CONSIMȚĂMÂNTUL ANGAJATULUI**

Conform prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aprobat de Parlamentul European la **14 aprilie 2016**, în vigoare de la **25 mai 2018**, angajatul isi exprima în mod expres **consimțământul** ca instituția **Liceul Cobadin**, să prelucreze datele de identificare, **puse personal la dispoziție**, pentru scopurile mentionate. după cum urmeaza:

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare;

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor putea fi transmise către ITM Constanța, CJP Constanța, ISJ Constanța, REVISAL si EDUSAL conform normelor privind salarizarea;

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor ce vizează relațiile de muncă, de colaborare, de pregătire și formare continuă în cadrul \_\_\_\_\_, conform legislației în vigoare;

Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării activității/colaborării cu \_\_\_\_\_, conform legislației în domeniu.

## **A.2. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

Conform prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aprobat de Parlamentul European la **14 aprilie 2016**, în vigoare de la **25 mai 2018**, angajatorul se obliga:

### **2.1. Să respecte drepturile angajatului, respectiv:**

- Dreptul la informare conf. art. 13 și 14 din GDPR
- Dreptul de acces la date conf. art. 15 GDPR
- Dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal conf. art. 16 GDPR
- Dreptul “de a fi uitat” – stergerea datelor conf. art. 17 GDPR
- Dreptul la restricționarea prelucrării conf. art. 18 GDPR
- Dreptul la portabilitatea datelor conf. art. 20 GDPR
- Dreptul la opoziție conf. art. 21 GDPR
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, conf. art. 22 GDPR.

### **2.2. Să asigure confidențialitatea datelor prelucrate;**

### **2.3. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și**

**organizatorice .**

Celelalte elemente constitutive ale contractului individual de muncă încheiat sub nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de \_\_\_\_\_.

**ANGAJATOR,**

**ANGAJAT,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PROCES VERBAL DE INFORMARE PRIVIND  
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

\_\_\_\_\_ cu sediul în CONSTANTA, STR.. \_\_\_\_\_, NR. - \_\_\_\_,  
cod fiscal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, reprezentată legal  
prin \_\_\_\_\_ – în calitate de DIRECTOR, numită prin \_\_\_\_\_,

și

**Salariații** \_\_\_\_\_, am încheiat prezentul proces-verbal în următoarele condiții  
asupra cărora am convenit:

**1.** Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, \_\_\_\_\_, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în cadrul compartimentului „Secretariat” constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitor la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariaților, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

Sunteți obligați să furnizați datele, acestea fiind necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale precum și pe linia activității de resurse umane. Refuzul dvs. determină imposibilitatea de a înregistra Contractul individual de munca conform legislației în vigoare.

**2.** Sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- ✓ Numele și prenumele;
- ✓ Prenumele părinților;
- ✓ Sexul;
- ✓ Data și locul nașterii;
- ✓ Cetățenia;
- ✓ CNP;

- ✓ Imagine;
- ✓ Situația familială în vederea acordării deducerilor;
- ✓ Situația militară;
- ✓ Datele personale ale membrilor de familie;
- ✓ Datele din permisul de conducere;
- ✓ Datele pentru transferul în contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- ✓ Semnătura;
- ✓ Datele din actele de stare civilă;
- ✓ Sentințe civile în cazul unui divorț;
- ✓ Sentință civilă de adopție;
- ✓ Numărul dosarului de pensie (unde este cazul);
- ✓ Codul personal de asigurării sociale (unde este cazul);
- ✓ Codul asigurării medicale (unde este cazul);
- ✓ Numărul de telefon/fax;
- ✓ Numărul de telefon mobil;
- ✓ Adresa (domiciliului/reședinței);
- ✓ Adresa e-mail;
- ✓ Profesia și/sau locul de muncă;
- ✓ Formarea profesională – diplome grade didactice, acte de studii;
- ✓ Numele și prenumele (după caz, patronimicul, nume pe care îl poartă (după tată) toți membrii unei familii) persoanelor care se află în întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- ✓ Mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
- ✓ Datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- ✓ După caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

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

- a) prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;
- b) înregistrarea datelor în programul de calcul salarii - aplicația EDUSAL;
- c) stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- e) prezentarea la CNAS a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, format letric și format electronic;
- f) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- g) eliberarea certificatelor/adeverințelor care atestă calitatea de salariat la \_\_\_\_\_ **Constanța**, la cererea angajaților;
- h) pastrarea dosarelor personale ale salariaților;



i) înregistrarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților, aplicație informatică denumită REVISAL și transmiterea datelor către portalul Inspekția Muncii Constanța care permite oricărui angajator, pe baza unui nume de utilizator și a unei parole, să verifice situația contractelor de muncă, transmise **în cadrul căreia putem regăsi următoarele:**

1. Numele și prenumele salariatului;

- ✓ Cetățenia;
- ✓ Țara de reședință;
- ✓ Tipul actului de identitate;
- ✓ CNP;
- ✓ Seria și nr. carnetului de muncă (daca este cazul);
- ✓ Adresa salariatului;
- ✓ Starea contractului (daca acesta este activ sau nu);
- ✓ Data contractului;
- ✓ Numărul contractului;
- ✓ Funcția de încadrare a salariatului;
- ✓ Tipul contractului;
- ✓ Data de început;
- ✓ Data de sfârșit;
- ✓ Numărul sub care a fost înregistrată transmiterea fișierului de tip .rvs

j) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

**4.** Angajatorul prelucrează datele personale ale angajaților cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulament, respectiv:

- ✓ datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- ✓ datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri („limitări legate de scop”); prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
  - ✓ datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
  - ✓ datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, datele să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
  - ✓ datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulamentul în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);
  - ✓ datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a

deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

✓ se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date barometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice;

✓ excepții de la această interdicție sunt prevăzute în mai multe situații, inclusiv în situații legate de calitatea angajat/angajator;

✓ când persoana și-a exprimat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal;

✓ când prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale;

✓ Când prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului.

**5.** Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către compartimentului „Secretariat” al \_\_\_\_\_ în conformitate cu Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, autorități publice centrale/ locale, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Parchet și Instanțe Judecătorești.

Conform Legii nr. 677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției.

Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor\*.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul unității. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Daca unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugam să ne informați cât mai curând posibil.

**Observatie:** \*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială).

Prin urmare, aceasta mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu; \*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am adus la cunoștință informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal,

DIRECTOR

**Am luat la cunoștință, drept pentru care semnez:**

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA

<b>NUME ȘI PRENUME</b>	<b>SEMNĂTURA</b>



LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub **nr.** \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților

### CAPITOLUL A: Părțile contractului

1. Angajator: \_\_\_\_\_

și

2. Salariatul/salariata: \_\_\_\_\_

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B: Obiectul contractului: munca prestată în calitate de \_\_\_\_\_ conform calendarului programelor de formare pentru anul școlar 2017-2018, a fișei de stagiul eliberată de către **coordonatorul programului de formare și a deciziei Consiliului de Administrație** a \_\_\_\_\_

### CAPITOLUL C: Durata contractului:

Determinată, pe perioada cuprinsă între data de \_\_\_\_\_ și data de \_\_\_\_\_

CAPITOLUL D. Locul de muncă: Activitatea de formare se desfășoară la \_\_\_\_\_ sau în alte locații stabilite de \_\_\_\_\_, conform calendarului programului de formare.

CAPITOLUL E. Felul muncii: Funcția/meseria **FORMATOR** conform Clasificării ocupațiilor din România, COD COR 242401.

### CAPITOLUL F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt stabilite prin Ordin al M.E.N. și/sau Regulamentul intern al \_\_\_\_\_, conform legislației de specialitate în vigoare .

**CAPITOLUL G. Remunerația.** Salariul brut lunar este de \_\_\_\_\_, conform adeverinței de venit anexată.

Remunerația lunară va fi conform fișei de stagiu (pontaj) eliberată de către coordonatorul programului de formare și a deciziei Consiliului de Administrație a \_\_\_\_\_

## **CAPITOLUL H. Drepturile și obligațiile părților**

### **1. Angajatorul se obligă:**

- să-l remunereze pe prestator pentru rezultatul muncii sale;
- să creeze prestatorului condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea normelor de protecția muncii;
- să rețină și să vireze impozitul și contribuțiile prevăzute de lege pentru venitul realizat de prestator.

### **2. Angajatul se obligă:**

- să presteze activitatea sau să predea lucrarea la termenul convenit, în condițiile și de calitate cerută de beneficiar;
- să respecte secretul lucrărilor și regulile disciplinare stabilite de beneficiar pentru salariații săi;
- să respecte normele de protecție a muncii specifice activității.

## **CAPITOLUL I. Alte clauze:**

Angajatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al \_\_\_\_\_

## **CAPITOLUL I.A Clauza speciala de confidentialitate in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.**

### **A.1. CONSIMTAMANTUL ANGAJATULUI**

Conform prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aprobat de Parlamentul European la **14 aprilie 2016**, în vigoare de la **25 mai 2018**, angajatul își exprimă în mod expres **consimțământul** ca instituția \_\_\_\_\_, să prelucreze datele de identificare, **puse personal la dispoziție**, pentru scopurile menționate. După cum urmează:

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare;

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor putea fi transmise către ITM Constanța, CJP Constanța, ISJ Constanța, REVISAL și EDUSAL conform normelor privind salarizarea;

Informațiile oferite ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor ce vizează relațiile de muncă, de colaborare, de pregătire și formare continuă în cadrul Casei Corpului Didactic Constanța, conform legislației în vigoare;

Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării activității/colaborării cu Casa Corpului Didactic Constanța, conform legislației în domeniu.

## **A.2. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

Conform prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aprobat de Parlamentul European la **14 aprilie 2016**, în vigoare de la **25 mai 2018**, angajatorul se obliga:

### **2.1. Să respecte drepturile angajatului, respectiv:**

- Dreptul la informare conf. art. 13 și 14 din GDPR
- Dreptul de acces la date conf. art. 15 GDPR
- Dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal conf. art. 16 GDPR
- Dreptul “de a fi uitat” – stergerea datelor conf. art. 17 GDPR
- Dreptul la restricționarea prelucrării conf. art. 18 GDPR
- Dreptul la portabilitatea datelor conf. art. 20 GDPR
- Dreptul la opoziție conf. art. 21 GDPR
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, conf. art. 22 GDPR.

### **2.2. Să asigure confidențialitatea datelor prelucrate;**

### **2.3. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice .**

## **CAPITOLUL J. Răspunderea părților**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract individual de muncă atrage răspunderea părții în culpă, în afară de cazurile de exonerare prevăzute de lege. Litigiile ivite în derularea prezentului contract individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă sau de către judecătoria, în cazul în care nu s-au soluționat pe cale amiabilă

## **CAPITOLUL K. încetarea contractului individual de muncă:**

Prezentul contract individual de muncă încetează:

1. la finalizarea activității/predarea lucrării;
2. prin acordul scris al părților;
3. din inițiativa temeinic motivată a uneia din părți, cu un preaviz de 15 zile lucrătoare.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului, impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Angajat,

---

---



LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

**MODEL**  
**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**  
**ȘI COMUNICAREA ELECTRONICĂ CU \_\_\_\_\_**

Subsemnatul /a .....

Nr. Telefon .....

Adresa de e-mail .....

Declar următoarele:

**1. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

a) Sunt de acord cu prelucrarea de către \_\_\_\_\_, a datelor mele cu caracter personal, indispensabile în vederea gestionării raporturilor de muncă (angajare, remunerare, informare, etc.) cu respectarea legislației specifice în vigoare.

DA  NU

b) Sunt de acord ca datele mele personale să fie furnizate de \_\_\_\_\_ pentru scopuri de evidență, fiscalitate, statistică, raportări, controale, către autoritățile de resort, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

DA  NU

**2. COMUNICAREA ELECTRONICĂ**

Sunt de acord să primesc corespondența privind desfășurarea activităților profesionale pe cale electronică, utilizând adresa de e-mail comunicată în prezentul Acord, iar această comunicare va produce aceleași efecte ca și comunicarea scrisă.

DA  NU

**Am primit notificarea \_\_\_\_\_ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa la prezentul formular) și am fost informat că:**

- **Liceul Cobadin** prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, în scopul derulării raporturilor de muncă.
- Am dreptul de informare, de acces și de intervenție asupra datelor cu caracter personal inclusiv dreptul de opoziție și alte drepturi ce rezultă din legislația privind protecția datelor și pot să le exercit printr-o cerere scrisă transmisă către **Liceul Cobadin**, direct la sediu, serviciul secretariat sau prin intermediul serviciilor poștale sau la adresa de e-mail [gscobadin@yahoo.com](mailto:gscobadin@yahoo.com).
- **Pot solicita în orice moment modificarea, rectificarea, actualizarea, portarea datelor mele cu caracter personal**, printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul **Liceul Cobadin** sau transmisă la adresa de e-mail [gscobadin@yahoo.com](mailto:gscobadin@yahoo.com).
- În conformitate cu prevederile legale în vigoare, lipsa acordului meu de prelucrare a datelor cu caracter personal în scopuri contractuale, **va pune Liceul Cobadin în imposibilitatea de a derula raportul de muncă față de mine**, iar pentru scopurile enumerate la punctul 1.b va împiedica **Liceul Cobadin** să răspundă solicitărilor autorităților legale.



Această pagină rămâne la angajat pentru informare

**Anexa – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și comunicarea electronică  
cu Liceul Cobadin**

**Notificare privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Liceul Cobadin**, cu sediul în Cobadin, str. Primăverii, nr. 26, colectează și procesează datele personale, în conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679/2016, în vigoare din data de 25.05.2018. Rolul prezentei notificări este de a explica modul în care datele dumneavoastră personale sunt utilizate și scopul în care acestea sunt folosite. Vă rugăm să citiți această notificare cu atenție!**

**Utilizarea datelor personale**

**Liceul Cobadin colectează și prelucrează datele dumneavoastră personale în următoarele scopuri:**

- k)* inițierea raporturilor de muncă – întocmirea contractului individual de muncă; fișa postului; fișa de medicina muncii; fișa de SSM; fișa de PSI, ș.a., în conformitate cu prevederile legale;
- l)* evidența dosarelor personale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
- m)* înregistrarea datelor în programul de calcul salarii - aplicația EDUSAL;
- n)* stabilirea încadrării și a nivelului de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- o)* prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- p)* prezentarea la CJP \_\_\_\_\_ a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați/pensionați, format letric și format electronic;
- q)* prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- r)* întocmirea borderourilor de alimentare carduri către bănci;
- s)* întocmirea declarațiilor privind asigurările sociale și de impozite – declarația 112; declarația lunară către CASS; declarația lunară către CJP; declarații de fiscalitate;
- t)* eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de salariat la \_\_\_\_\_, la cererea angajaților;
- u)* înregistrarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților, aplicație informatică denumită REVISAL și transmiterea datelor către portalul Inspekția Muncii Constanța ;
- v)* înregistrarea datelor în aplicația electronică Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), aplicație generate și legiferată de MEN;
- w)* întocmirea dosarelor privind litigiile de muncă prin reprezentanții sindicatelor;
- x)* întocmirea contractelor cu furnizorii și clienții;
- y)* raportarea opriilor salariale către birourile executorilor judecătorești;
- z)* alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

Baza legală pentru colectarea și procesarea datelor dumneavoastră pentru fiecare din scopurile menționate mai sus este:

- consimțământul dumneavoastră;
- contractul individual de muncă la care dumneavoastră sunteți parte;
- o obligație legală.





LICEUL COBADIN  
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: PO 13.3 – F2

Această pagină rămâne la angajat pentru informare

**Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele personale colectate:**

- autoritățile statului (inclusiv autorități fiscale);
- băncile la care angajații au deschis conturi pentru virarea salariilor;
- autoritățile publice de resort (Inspectoratul Școlar Județean ; Inspectoratul Teritorial de Muncă, ș.a.)
- intermediari implicați în administrarea bazelor de date din sistemul învățământului (ex.: Siveco);
- furnizorii de servicii;
- camerele executorilor judecătorești;
- alți parteneri educaționali.

**Păstrarea datelor personale**

Datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus sau perioade de timp prevăzute de dispozițiile legale privind arhivarea documentelor.

**Drepturile pe care le aveți în ceea ce privește datele dumneavoastră personale**

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și în baza Regulamentului privind protecția datelor la nivel european 679/2016, vă puteți exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- dreptul de **acces** la datele personale care vă privesc;
- dreptul de a solicita **rectificarea sau actualizarea** atunci când datele sunt inexacte sau incomplete;
- dreptul de a solicita **ștergerea datelor** în anumite circumstanțe (ex. când datele nu mai sunt necesare în raport cu scopurile menționate mai sus)
- dreptul de a solicita **stricționarea** prelucrării în anumite circumstanțe (ex. Atunci când dvs. contestați exactitatea datelor – pentru perioada ce ne-ar permite verificarea exactității acelor date);
- dreptul de a depune o **plângere** privind protecția datelor;
- dreptul de a **vă opune** prelucrării;
- dreptul de a **vă retrage consimțământul**, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale, la care ați consimțit anterior;
- dreptul de a **fi uitat**, în sensul adresării unei solicitări către Școala **Liceul Cobadin** pentru ștergerea evidențelor datelor personale din mediul online;
- dreptul de **portabilitate** a datelor, în sensul transferului datelor dvs. personale către un alt operator de date personale desemnat de dumneavoastră;
- dreptul de a **fi notificat** în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator.

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări suplimentare cu privire la această notificare, vă rugăm să ne contactați:

- prin e-mail – la adresa: [gscobadin@yahoo.com](mailto:gscobadin@yahoo.com)
- printr-o cerere transmisă la secretariatul unității școlare;
- prin poștă la adresa Cobadin, str. Primăverii, nr. 26.