Angajator: [UNITATEA DE INVATAMANT]

Sediul:

C.U.I./C.I.F:

Nr.de ordine la ORC: J13/ /

COMPLETARE si MODIFICARE la FISA POSTULUI

Anexä la contractul individual de muncä înregistrat sub nr.............

Angajatorul, [UNITATEA DE INVATAMANT], cu sediul in Constanta, ......................., înregistratä sub nr J13/......................., CUI: ......................, reprezentata legal prin ............... în calitate de ........................., in scopul modificarii si completarii atributiilor salariatilor în contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) a decis completarea  modificarea fisei postului...............(nume post: farmacist, asistent)..................... ocupat de Angajatul

DI/ Dna .....................................................................................,posesor al cartii de identitate seria........ nr..................., CNP ............................................. denumit în continuare Angajatul, care a acceptat completarea si modificarea fisei postului ocupat, dupa cum urmeazä:

1. Se adaugä în Fisa postului de.................................................. ocupat de Angajat, sectiunea:

„Alte responsabilitäti specifice postului", in urmätoarea formulare:

,În activitatea çurentã Angajatul va interfera si va avea acces la informatii si date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilã), acestea fiind orice tip de informatii care fac referire la o persoanã si pentru care este necesarã pästrarea secretúlui profesional in scopul respectarii legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele societãtii Angajator, aceasta fiind in calitate de operator, cât si în numele altor societãti care au calitatea de operator si pentru care societatea Angajator este persoana împuternicita de operator, le poate transmite unei persoane Împuternicite de cãtre societatea operator (Angajator), operatorilor asociati, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal in limita atributiilor incredintate de Angajator.

Angajatul:

 este obligat sã respecte secretul profesional si confidentialitatea asupra oricãror aspecte ale activitãtii sale, în conditiile legii, ale Regulamentului intern si ale procedurilor, politjcilor de confidentialitate si instructiunilor primite din partea Angajatorului; aceastã obligatie include pãstrarea secretului profesional cu privjre la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

 date cu caracter personal referitoare la cliet(i, reprezentantii societãtii, angajati, angajatii persoanelor Împuternicite, angajatii altor operatori de date si orice altã persoanã fizicã, asa cum acestea sunt mentionate în procedunle si politicile interne cornunicate periodic de Angajator; spre exemplu: numele si prenumele, data nasterii, locul nasterii, cod numeric personal, serie numãr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidenta, telefon, e-mail, corespondenta primitã/purtatã, date despre copii, membri de familie, locuintã, fotografii, inregistrari video si sistem CCTV, altele.

* categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile; spre ex: date referitoare la datele medicale, rasa, etnia, orientarea politicã, religia, convingerile filozofice sau de naturã similarã, apartenenta sindicalã, date privind starea de sãnãtate, date despre viata sexualã, CNP date personale referitoare la fapte penale sau contraventii, date genetice si biometrice, altele.

(iii) informatiile care apartin vietii private a unei persoane, precum si informatiile referitoare la viata profesionalã sau publicã;

  are obligatia de respectare a procedurilor de securitate si a politicilor societãtii, a tuturor normelor care li vor fi comunicate în legãturã cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal;

are obligatia de a respecta dreptul la propria imagine, la viata intimã, familialã si privatã al persoanelor cu care interfereazã in activitatea profesionalã, precum si secretul corespondentei;

 trebuie sã dea dovadã de onestitate, probitate, corectitudine si confidentialitate;

-participã la toate formele specifice de pregãtire si perfectionare profesionala organizate sau plãtite de Angajator, inclusiv la sesiunile de intruire cu privire la implementarea proceselor de protectie a datelor cu caracter personal;

-respectã documentele interne ale societatii, procedurile si politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate in acest scop de Angajator, cum ar fi: regulament intern, decizii, dispozitii, instructiuni de lucru;

-este obligat sã se supunã controlului si evaluarilor periodice ale Angajatorului cu privire la protectia datelor cu caracter personal, modalitatea în care le prelucreazã, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrãrii, limitãrile utilizarii datelor si orice detalii pe care Angajatorul le va considera necesar sã le auditeze, verifice, evalueze,controleze;

- utilizeazã corect dotarile si facilitatile puse la dispozitie de Angajator (masinã, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de munca le restituie pe bazã de proces-verbal de predare-primire, dupã ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce tin de viata privatã a Angajatului si datele sale personale;

- respecta toate regulile de securitate proprii societãtii, dar si pe cele privind accesul în clãdiri si spatii apartinand societãtii, în locurile unde isi desfãsoarã activitatea sau unde se deplaseazã in interes de serviciu,publice sau private,acceptand faptul ca îndeplinirea atributiilor de serviciu are drept consecintã prelucrarea datelor cu caraçter personal de cãtre Angajator sau de cãtre alti operatori asociati sau îrnputerniciti-terti,iar in unele situatii Angajatul poate face obiectul filmãrilor, înregistrãrilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicãrilor interne, dezvãluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul si in masura necesara indeplinirii unei obligatii legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligatiilor contractuale ale Angajatorului;

 in masura in care aceste prelucrari nu au drept temei indeplinirea unei obligatii legale sau a obligatiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevazut de Regulamentul general privind protectia datelor, aceste prelucrari vor fi efectuate numai in temeiul consimtamantului exprimat de angajat.

* în conditiile in care este victima unui incident de securitate informationalã sau cu privire la datele personale ale societatii ori daca sesizeaza un incident cu privire la datele personale apartinand unei alte persoane fata de care Angajatorul are obligatii/raspunderi specifice unui operator sau imputernicit, va aduce la cunostinta Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice si în termenul înscris în procedurã;
* coopereazã cu Angajatorul si/sau cu ceilalti angajati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre Autoritatea Nationalã pentru Securitatea si Protectia Datelor cu Caracter Personal;
* coopereazã, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul si/sau cu ceilalti angajati sau prestatori, pentru a permite Angajatorului sá se asigure cã mediul de muncã si conditiile de lucru sunt sigure si fãrã riscuri pentru securitate si sanatate si pentru protectia datelor personale în domeniul sãu de activitate;
* este dator sa isi decline calitatea si sá isi probeze identitatea în fata tuturor persoanelor cu care interfereazã în interes profesional, în interesul atributiilor si sarcinilor primite dar si în fata institutiilor si autoritãtilor statului cu care poate intra în contact;
* la încetarea raporturilor de muncã va preda integral, pe bazã de proces-verbal, în vederea arhivãrii, toate documentele aferente activitãtii depuse referitoare la datele cu caracter personal si securitatea informatiei. Predarea pe bazã de proces verbal, numerotat si datat, a documentelor mentionate mai sus are semnificatia faptului ca incepand cu acel moment Angajatul nu mai are acces si nu mai prelucreaza datele cu caracter personal aferente activitatii depuse. Cu toate acestea, Angajatul este tinut in continuare de obligatia de confidentialitate cu privire la securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal la care a avut acces in executarea atributiilor de serviciu .Obligatiile Angajatului de pãstrare a confidentialitãtii si de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informatiei si protectia datelor cu caracter personal la care a avut acces in exercitarea functiei/atributiilor de muncã subzistã încetãrij raporturilor de muncã fiind în continuare rãspunzãtor de orice prelucrare ilegala si/sau dezvãluire neautorizatã efectuatã în legãturã cu munca depusã sau datele cu caracter personal la care a avut acces;
*  la încetarea raporturilor de muncã, în ultima zi de lucru, va preda, pe bazã de proces-verbal, toate instrumentele, dispozitivele, laptop, calculator, computer, telefon, unitati externe de stocare, masinã, aferente activitãtii depuse, dar dupã ce în prealabil acestea au fost supuse proceselor de eliminare a stocãrii datelor cu caracter personal ale Angajatului. "
1. În completarea atributiilor responsabilitatilor din Fisa postului, se adaugä sectiunea intitulatä „Räspunderi/interdictii privind securitatea informatiei si datele cu caracter personal", în urmätoarul formular :

Angajatul poate raspunde penal,material, administrativ sau disciplinar pentru incalcarea atributiilor sau sarcinilor de munca primite, pentru nerespectarea Regulamentului societãtii, a Politicilor privind protectia datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informatiei si a Procedurilor interne privitoare la pastrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdictii:

Nu poate dezvälui cãtre nici o persoanã si pentru nici un motiv informatii despre societate, clienti, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atributiilor de muncã, potrivit cerintelor postului ocupat.

Nu poate furniza relatii nici unei autoritãti sau persoane cu privire la informatiile de care a luat cunostintã sau care i-au fost încredintate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atributiilor de muncã, fãrã acordul prealabil, expres si scris din partea societãtii, în conditiile legii, Regulamentului intern si normelor specifice interne aplicabile.

Rãspunderi si sanctiuni: Încãlcarea atributiilor sau sarcinilor de serviciu primite si a Politicilor privind protectia datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informatiei si a Procedurilor interne privitoare la pãstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal atrag rãspunderea juridicã a angajatului, în oricare dintre formele prevãzute de legislatia în vigoare.

Angajatii rãspund disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii si ale reglementãrii legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare. Incalcarea de catre Angajatii Societatii a prevederilor prezentei Politici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, in functie de gravitatea faptei, astfel: reducerea salariului de baza cu 10% pe o durata de 3 luni sau desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecatã sunt prevãzute în: Codul Muncii si Regulamentul Intern al societatii.

Pentru nerespectarea de catre salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor si Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor si Instructiunilor privind protectia datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajati pagubele pricinuite, in temeiul raspunderii patrimoniale.

Daca prin aceeasi fapta, salariatul savarseste o contraventie (prevazuta expres de lege), dar incalca si normele de disciplina, cele doua forme de raspundere juridica se pot cumula (raspunderea disciplinara si cea contraventionala).Daca fapta salariatului constituie o infractiune, aceasta va fi sanctionata conform legii penale, raspunderea penala a angajatului urmand a fi atrasa in conditiile legii.

Prezentul act a fost intocmit, a intrat in vigoare si a fost semnat de parti astazi,....................., in doua exemplare originale.

## ANGAJATOR, ANGAJAT, (nume, semnatura)

SC............................................. ...........................................

PRIN ADMINISTRATOR/DIRECTOR/SEF resurse umane

.................................................................................