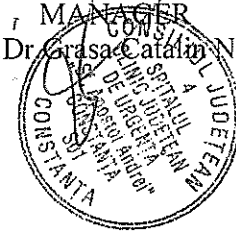




APROBAT
MANAGER
SL. Dr. Grasa Catalin Nicolae



NOTA DE INFORMARE
privind protecția datelor personale ale angajaților
Spitalului Clinic județean de Urgență Constanța

Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța este preocupat de confidentialitatea și securitatea datelor cu caracter personal ale angajaților, de aceea dorim să știți că începând din 25.05.2018 ne-am aliniat prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Pentru a fi mai bine informat cu privire la modalitatea în care prelucram datele personale ale angajaților, cum le folosim, dacă le dezvaluim altora și cum le păstrăm în siguranță, precum și pentru a ști care sunt drepturile dumneavoastră în noul context legal, vă trimitem o sumarizare a modului în care prelucram datele.

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind protecția datelor cu caracter personal în format electronic, Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța are obligația de a administra în condiții de siguranță datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru de familie sau o altă persoană aflată în întreținere și numai în scopurile specificate mai jos:

- **prelucrarea datelor la angajare, în vederea întocmirii dosarului personal:** nume, prenume, sex, CNP, data nasterii, localitatea de naștere, numele părinților, actele de studii și calificare (diplome, atestate profesionale, etc.), funcția, salariul, sporuri, situație militară, avize pentru exercitarea profesiei, asigurare malpraxis, cod parafa, adresa de domiciliu, adresa e-mail, CI/BI: număr, serie, emitent, data eliberării, certificat naștere, certificat căsătorie, certificate naștere copii, cont bancar în vederea virării drepturilor salariale, date cu privire la starea de sănătate, acte doveditoare în vederea stabilirii vechimii în muncă, cazier, CV;

Conform: Legii 53 din 2003 – Codul muncii; H.G. nr. 905 din 2017 privind registrul general de evidență a persoanelor; Legea 22 din 1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, Documentele la angajare sunt: *CV, copie BI/CI, copie certificate naștere, copie certificate căsătorie, copie certificate naștere pentru copii, copii după actele de studii și calificare (diplome, atestate profesionale, etc.), copie livret militar, fișa de control medical, declarațiile privind persoanele aflate în întreținerea salariatului (soț/soție, copii, alți membri de familie).* În situația în

Adresa: Bd. Tomis nr. 145, CP 900591, Constanța - Tel: 0241 616 784

Fax: 0241 660 331; 0241 662 070

E-mail: secretariat@spitalulconstanta.ro Website: www.spitalulconstanta.ro

SCJU CONSTANȚA este operator date cu caracter personal înregistrat cu nr. 645



care angajatul are persoane în întreținere (acte de stare civilă care atestă gradul de rudenie între persoana aflată în întreținere și contribuabil, adeverință de venit, etc.), adeverința cu salariile realizate în ultimele 12 luni pentru stabilirea stagiului de cotizare avut în vedere la stabilirea indemnizației de incapacitate temporară de muncă, dovada eliberată de ultimul loc de muncă din care să rezulte dacă a produs pagube, natura acestora sau dacă acestea au fost acoperite pentru gestionari/nota de lichidare, copie cont bancar pentru virare salariu, o recomandare de la vechiul loc de muncă.

- prelucrarea datelor în conformitate cu HG 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților: nume, prenume, CNP, funcție, salariu, sporuri, adresa domiciliu, contract individual de muncă; Conform art.3 din HG 905 / 2017:

Angajatorii completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare -CUI, codul de identificare fiscală -CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal -pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal-CNP, domiciliul -pentru persoanele fizice;

b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal -CNP, cetățenia și țara de proveniență Uniunea Europeană -UE, non-UE, Spațiul Economic European -SEE;

c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

i) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ținând modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

j) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

k) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

l) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

- prelucrarea datelor în vederea introducerii în ștatele de salarii: nume, prenume, marca, funcție, gradatie;

- întocmirea situațiilor statistice prin transformarea datelor personale în date anonime;

- prelucrarea datelor în vederea eliberării, la cerere, a diferitelor adeverințe care să ateste statutul de salariat: nume, prenume, CNP, CI, adresa, număr telefon;

- **prelucrarea datelor in vederea adaugarii unui membru de familie in calitate de coasigurat:** nume, prenume sot/sotie/parinti, certificat de casatorie, certificat nastere, CNP, CI, adeverinta fiscala;

- **prelucrarea datelor in vederea eliberarii declaratiilor fiscale:** nume, prenume, CNP, CI, adresa;

- **prelucrarea datelor in vederea stabilirii deducerilor personale:** nume, prenume, CNP sot/sotie/copii/parinti aflati in intretinere;

- **prelucrarea datelor in vederea platii indemnizatiilor certificatelor medicale:** nume, prenume, CNP, adresa;

- **prelucrarea datelor personale pentru punerea in aplicare a prevederilor legislatiei in vigoare in domeniul asigurarii securitatii si sanatatii muncii si situatiilor de urgenta:**

a) Norma metodologică de aplicare 1425/2006 a Legii 319 din 2006, Anexa 11, *Fișa SSM cuprinde:*

- *nume, prenume, legitimația/marca, domiciliul, data și locul nașterii, calificarea/funcția, locul de muncă, autorizații ISCIR (daca este cazul).*

b) Legea 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor. *Fișa de instruire în domeniul situațiilor de urgență cuprinde:*

- *nume, prenume, locul de muncă, legitimația/marca, domiciliul, data și locul nașterii, studii, funcția.*

Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale furnizate în vederea angajării, și anume:

- **date personale principale:** nume, prenume, sex, data nașterii, localitatea de naștere, numele părinților, CNP personal, soț /soție și copii în întreținere, naționalitate;

- **date personale generale :** studii, ocupația și după caz situația militară, avize pentru exercitarea profesiei; cod parafa;

- **date despre domiciliu și reședință:** județ, localitate, stradă, nr. bloc, scară, etaj, telefon, adresă e-mail;

- **date privind documentele de identitate eliberate:** tipul, seria, nr., emitentul, data eliberării, termen de valabilitate, certificat de naștere, căsătorie, deces;

- **fotografie color / alb negru** (pentru legitimație);

- **cont bancar** (în vederea virării drepturilor salariale);

- **salariul, sporuri;**

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului, indiferent dacă datele sunt prelucrate în vederea îndeplinirii unei obligații legale sau pe baza consimțământului salariatului, angajatorii au obligația:

- să respecte drepturile persoanei vizate, conform prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv *dreptul la informare* (art. 13 și 14), *dreptul la acces la date* (art. 15), *dreptul de rectificare* (art. 16), *dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”)* (art.

17), *dreptul la restricționarea prelucrării* (art. 18), *dreptul la portabilitatea datelor* (art. 20), *dreptul la opoziție* (art. 21), *dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri* (art. 22);

- să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate;
- să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale.

Pe lângă drepturile existente în prezent, Regulamentul conferă mai multe drepturi persoanelor cărora li se prelucrează date personale. Iată pe scurt care sunt drepturile pe care le aveți:

Dreptul de acces - poți obține din partea operatorului o confirmare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și informații cu privire la modalitatea în care sunt prelucrate datele tale;

Dreptul la portabilitatea datelor - poți solicita să primești, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

Dreptul la opoziție - te poți opune prelucrării datelor atunci când prelucrarea are în vedere un interes legitim al operatorului;

Dreptul la rectificare – poți solicita corectarea fără întârzieri nejustificate a datelor inexacte;

Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") - poți solicita ca operatorul să îți șteargă datele personale, printre altele în situația în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau ți-ai retras consimțământul și nu mai există niciun temei juridic pentru prelucrare;

Dreptul la restricționarea prelucrării - poți cere restricționarea prelucrării datelor, în special dacă contești exactitatea lor.

Dreptul de a depune plângere - poți apela la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal în situația în care consideri că ți-au fost încălcate drepturile;

Dreptul de retragere a consimțământului - în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe

consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

Dreptul de a nu fi supus unor decizii automate - poți solicita intervenția umană, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia, solicitând operatorului o analiză individuală și personalizată.

Orice informație furnizată de dumneavoastră va fi considerată și va reprezenta consimțământul dumneavoastră expres ca datele dumneavoastră personale să fie folosite de Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța în conformitate cu scopurile menționate mai sus.

Dacă doriți ca datele dumneavoastră să fie reactualizate sau șoase din baza de date, ne puteți notifica acest lucru în scris.

Informațiile înregistrate sunt comunicate următorilor destinatari:

- prin **Declarația 112: ANAF**;
- **Băncii la care aveți card** în vederea virării salariilor;
- **C.J.A.S Constanța** în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale și a decontării concediilor medicale;
- **ITM** în vederea transmiterii REVISAL;
- **ANI**- declarații de interese și avere;
- **OAMMAR**- în vederea reținerii cotizației pentru asistenții medicali;

Datele dumneavoastră nu vor fi transmise în străinătate decât cu acordul dumneavoastră.

Datele colectate având ca scop activitatea de resurse umane sunt necesare pentru înregistrarea dosarelor de participare la examenele sau concursurile de angajare sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale legate de proprii angajați. Sunteți obligați să furnizați aceste date, refuzul dumneavoastră determină imposibilitatea înregistrării unui dosar de angajare.

Spitalul garantează securitatea datelor personale înregistrate în fișierele automatizate împotriva distrugerii accidentale precum și împotriva accesului datelor personale în scopul modificării sau difuzării neautorizate.

Spitalul se obligă să conserve (arhiveze) datele personale prevazute în dosarul angajatului pentru a perioadă de 50 ani.

Datele cu caracter personal furnizate în urma unui concurs de angajare vor fi radiate în momentul în care este clar că nu va urma o ofertă de angajare. Dacă candidatul respins nu solicită returnarea dosarului personal în termen de 30 zile, acesta va fi distrus.

Intocmit,
Serviciul RUNOS
Ec. Onica Laurentia

