**INFORMARE**

**PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**-RESURSE UMANE-**

**1. CE ÎNSEAMNĂ DATELE CU CARACTER PERSONAL ŞI PRELUCRAREA ACESTORA:**

În sensul Regulamentului UE 679/2016:

* **"Date cu caracter personal"** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
* **"Prelucrare"** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**2. CE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRĂM:**

Angajaţii/voluntarii vor lua la cunoştinţă codul etic şi de conduită al FRCCF, privind păstrarea confidenţialităţii legate de beneficiari. Aceştia nu vor face publice şi nu vor folosi datele de identificare ale beneficiarilor/clienţilor în afara cadrului organizaţional. În acest sens, vor fi semnate declaraţii de confidenţialitate la intocmirea contractului.

În baza Legii nr. 53/2011, Republicata in temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/2003 Codul Muncii si a HG 500/2011, FRCCF in calitate de angajator, prelucrează următoarele date cu caracter personal necesare incheierii, derularii relatiilor de munca, incetarii acestora si furnizarii de informatii pentru adeverintele solicitate de catre angajat/fost angajat: *nume, prenume, CNP, serie si nr. C.I./pasaport, data eliberarii, institutia care la eliberat, domiciliul, functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, adeverinte/diplome de studii, durata muncii, vechimea in munca/istoricul de munca, datele cu privire la starea de sanatate, aptitudini, persoanele avute in intretinere, coasigurati, alte surse de venit, contul IBAN, medicul de familie, numarul zilelor de concediu de odihna, salariul.*

În baza Legii nr.78/2014 in calitate de beneficiar al activitatii de voluntariat, prelucrează următoarele date cu caracter personal necesare incheierii, derularii relatiilor de voluntariat, incetarii acestora si furnizarii de informatii pentru certificatele de voluntariat: *nume, prenume, CNP, serie si nr. C.I./pasaport, data eliberarii, institutia care la eliberat, domiciliul, adeverinta care atesta ca este clinic sanatos, functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe/activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare, aptitudinile, calificarea profesionala/studii, durata si intervalul muncii, durata voluntariatului.*

**3. ÎN CE SCOP PRELUCRĂM DATELE PERSONALE:**

Datele sunt prelucrate prin mijloace automatizate/ manuale, destinate procesului de angajare/selectie si de derulare a relatiei contractuale şi sunt folosite doar in scopul derularii proiectelor FRCCF, respectiv atestare a acesteia prin adeverinte/certificate de voluntariat.

Persoanele care candideaza pentru posturile vacante sunt obligate să furnizeze datele personale *(nume, prenume, telefon, email, studii, exeprienta profesionala),* de regula intr-un curiculum vitae, scrisoare de intentie, acestea fiind necesare procesului de selectie si ulterior procesului de angajare. Consecinţa refuzului de a furniza datele cu caracter personal solicitate este imposibilitatea ca FRCCF să îi înscrie în procesul de selectie si anagajare.

Datele personale obtinute in cadrul procesului de recurutare sunt sterse dupa finalizarea procesului de selectie, in cazul in care persoana care a parcurs procesul de recrutare si selectie nu este selectata in vederea angajarii. Exceptie face cererea expresa a respectivului candidat de pastrare a Cv-ului, exprimata in scris.

Informaţiile despre persoanele fizice care candideaza/sunt angajate/voluntari se află, în format fizic, în dosarele personale ţinute la sediul administrativ al fundatie, având acces la ele responsabilul de resurse umane si departamanetul financiar-contabil pentru realizarea, dupa caz, a statelor de plata, adeverinte, asiguratori. Sefii de centre au acces la copii dupa relatia contractuala cu fiecare angajat(a)/voluntar, acestea fiind necesare a fi pastrate la punctual de lucru (centre de zi) conform OUG nr.53/2017 pentru modificarea si completarea [Legii nr. 53/2003 – Codul muncii](http://www.contabun.ro/2012/08/23/codul-muncii-republicat/).

Informatiile despre persoanele fizice angajate vor fi operate in format fizic si in format electronic, prin:

1. Pontajele lunare ale angajatilor si ale voluntarilor. Pontajele sunt realizate de seful de centru, verificate de responsabilul de resurse umane si prelucrate pentru realizarea statelor de plata de departamentul finaciar-contabil şi vor fi arhivate în clădirile administrative ale FRCCF.

2. Registrul electronic al salariatiilor (Revisal), in care opereaza responsabilul/managerului de resurse umane si in baza caruia (la cererea angajatului) furnizeaza extras (raportul/salariat). Baza de date Revisal este pastrata pe calculator si pe suport extern.

3. Situl AJOFM http://sso.ajofmcj.ro/oferteb/new (pentru inregistrarea ocupanatului pozitiei vacante anuntate; sunt completate numele si prenumele, CNP, functia, durata contractului, data inregistrarii si data de la/ pana la care e ocupat postul).

4. Condicile de prezenta, care se gasesc la sediul fundatiei si in punctele de lucru

**4. CĂTRE CINE POT FI TRIMISE DATELE CU CARACTER PERSONAL:**

Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: Finantatorilor; conform Legii nr. 250/2013 pentru modificarea si completarea Legii nr. 76/2002, Revisal; HG 500/2011, firme de Medicina Muncii, firme de asigurare, in cazul controalelor: la ITM, Finante, Auditului extern.

**5. DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ PRIVIND PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Conform Regulamentului UE 679/2016, personale fizice au dreptul *de a fi informati, de acces la datele personale, de rectificare, de ştergere a datelor personale, de restrictionarea prelucrarii, de portabilitatea datelor, dreptul la opozitie şi drepturi legate de prelucrarea automată a datelor.* Pentru exercitarea acestor drepturi, angajatii/voluntarii pot adresa o cerere scrisă, datată şi semnată, conducerii Fundaţiei Române pentru Copii, Comunitate şi Familie. De asemenea, persoanele fizice au dreptul de a se adresa justiţiei în cazul în care se declară nemulţumiţi de felul în care au fost prelucrate datele de către operator sau dacă acesta nu a răspuns solicitărilor acestora.

**6. CÂT TIMP SUNT PRELUCRATE DATELE CU CARACTER DE CĂTRE FRCCF**

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate pe perioada de valabilitate a contractului. După finalizarea relatiei contractuale, dosarele vor fi arhivate la sediul administrativ FRCCF, pe o anumita perioadă de timp, in functie de cerintele legislative si de cerintele finantatorilor.

**7. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Documentele electronice sunt salvate periodic pe suporturi electronice: CD/memory stick/hard disk extern, pentru a împiedica pierderea lor în cazul distrugerii intenţionate sau neintenţionate a computerelor pe care se lucrează. Responsabilitatea salvărilor revine managerului de resurse umane, iar securitatea datelor prelucrate electronic firmei contractate pentru servicii de IT. Informatiile electronice şi suportul electronic pe care s-a realizat salvarea de backup, vor fi arhivate la sediul administrativ FRCCF, pe o anumita perioadă, in functie de cerintele legislative si de cerintele finantatorilor.

La informatiile despre persoanele fizice angajate/voluntari in format fizic sau electronic, pe perioada contractuala are acces managerul de resurse umane. Angajaţii celorlalte departamente ale fundaţiei primesc informaţii legate de angajati/voluntari pentru a-şi realiza sarcinile şi obiectivele lor, păstrând aceleaşi reguli de confidenţialitate. După finalizarea perioadei contractuale, va avea acces la informatiile arhivate doar echipa de management a fundaţie si finanţatorul.

Pentru orice cerere, solicitare de informare sau sesizare cu privire la exercitarea drepturilor dumneavoastra, inclusiv in eventualitatea in care doriti sa va retrageti acordul cu privire la prelucrarea datelor, puteti sa ne contactati folosind urmatoarele metode de comunicare:

* [www.frccf.org.ro](http://WWW.FRCCF.ORG.RO) secţiunea contact
* prin e-mail [frccf@frccf.org.ro](mailto:frccf@frccf.org.ro)
* in scris la sediul FRCCF> : str. Rene Descartes, nr. 6, Cluj-Napoca, jud. Cluj