



1. SCOP

Instrucțiunea reglementează modalitatea de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal aparținând persoanelor fizice, în cadrul societății, în scopul de a asigura protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Prevederile acestei Proceduri intră în vigoare la data de 25.05.2018

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către compartimentele funcționale din cadrul societății, care prin activitatea desfășurată au ca atribuții în colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal aparținând persoanelor fizice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), denumit în continuare pe scurt „GDPR”.

4. DEFINITII SI PRESCURTARI

GDPR

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor)

Date cu caracter personal

Înseamnă: înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; 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;

Înseamnă: Nume și Prenume, Cod Numeric Personal, serie și număr Carte identitate, adresa, e-mail, telefon, stare de sănătate (în scopul asigurării sănătății și securității la locul de muncă), confesiunea religioasă (în scopul acordării zilelor libere aferente sărbătorilor legale cu data care variază - Paști, Rusalii- legale conform obligațiilor prevăzute de Codul Muncii), nr. cont și banca (în scopul plății salariilor), cazier judiciar (doar pentru gestionari), date privind studiile, date privind starea de sănătate, date cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariaților, inclusiv date minori aflați în întreținere ș.a.

Prelucrare date cu caracter personal

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,

	Politică operațională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 2 din 13

	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.
Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	va asigura respectarea procedurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul societății și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679
Persoana imputernicită de operator 1.Manager RU; 2.Depart. Financiar-Contabilitate;3.Dep.IT,4.Jurist , 5.HSEQ, 6.Manageri Hotel, 7.Receptioneri Hotel 8. Manager catering	Persoana fizică/juridică care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului (funcție în cadrul firmei care are responsabilitatea și autoritatea generală pentru controlul și îmbunătățirea procesului)

5. DESCRIERE SI RESPONSABILITATI

Se definesc următoarele departamente/functii care realizează activități de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal:

1. Departament Resurse Umane ;
2. Departament Financiar-Contabilitate;
3. Departament IT
4. Jurist
5. Serviciului Intern de Prevenire și Protecție (HSEQ)
6. Recepție Hoteluri
7. Manager Catering

6. ANALIZA ACTIVITATILOR DE COLECTARE SI PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PE DEPARTAMENTE

6.1. Efectuarea activitatilor de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal prin intermediul sistemului de supraveghere video montat în scop de pază a bunurilor la locația celor două Hoteluri (Binder Bubi Medias, str. Plopului nr.30 și Hotel Traube, Piața Regele Ferdinand I nr 15), în temeiul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată.

Sistemul de supraveghere video este dotat cu un senzor de mișcare și filmează imagini la detectarea unei mișcări. Aceste imagini se înregistrează. Imaginile înregistrate au o durată de păstrare de 30 zile. După această perioadă sistemul începe să suprascrie peste înregistrările cele mai vechi, având drept rezultat ștergerea periodică a acestor înregistrări, cu o periodicitate de 30 zile.

Suprascrierea și respectiv ștergerea înregistrărilor mai vechi se realizează automat, fără a fi necesară intervenția unui operator.

Vizualizarea înregistrărilor se realizează la nevoie, spre exemplu în cazul înregistrării de sustrageri de bunuri, doar de către organele de control. Vizualizarea înregistrărilor se

	Politică operatională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 3 din 13

realizeaza in mod in direct, printr-un computer si se acceseaza prin utilizarea a doua trepte de protectie impotriva accesarilor neautorizate, respectiv:

-treapta I: introducere IP (numar de identificare al echipamentului DVR care face inregistrarea)

-treapta II: introducere user si parola.

Informarea persoanelor care intra in incinta celor doua locatii se face cu ajutorul pictogramelor afisate la intrarea fiecarui punct de lucru (hotel, restaurant, crama, bar etc) cat si a informarilor scrise afisate pe aviziere cat si la receptie.

6.2. Efectuarea activitatilor de colectare si prelucrare a datelor cu caracter personal in cadrul Departamentului Resurse Umane din cadrul societatii. Departamentul de Resurse Umane

Departamentul de Resurse Umane colecteaza si prelucreaza date cu caracter personal apartinand salariatilor proprii si a persoanelor care participa la interviuri in vederea selectarii personalului.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizeaza în urmatoarele modalitati:

- prin intocmirea unui dosar fizic (dosarul de personal) care contine documente ce includ date cu caracter personal ale salariatilor
- prin introducerea in baza de date electronica a societatii;
- transmiterea in Registrul General de evidenta a salariatilor a datelor cu caracter personal solicitate prin H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- transmiterea de Declaratii Fiscale (spre exemplu Declaratia 112).

Informatiile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare si la care au acces un număr limitat de persoane, Manager RU si IT-st.

CV-urile primite in vederea angajarii, fara a se finaliza prin angajarea persoanei respective sunt fie stocate in dosare si tinute in dulapuri cu inchidere centralizata pentru posturi vacante viitoare (la cererea si cu acordul persoanei vizate) fie sunt returnate persoanei vizate sau distruse.

Datele cu caracter personal prelucrate de Departamentul Resurse Umane: Nume și Prenume, Cod Numeric Personal, serie și număr Carte identitate, adresa, e-mail, telefon, stare de sănătate (in scopul asigurării sănătății si securității la locul de munca), confesiunea religioasa (in scopul acordării zilelor libere aferente sărbătorilor legale cu data care variaza - Paști, Rusalii- legale conform obligațiilor prevăzute de Codul Muncii), nr. cont si banca (in scopul plății salariilor), cazier judiciar (doar pentru gestionari), date privind studiile, date privind starea de sănătate ș.a

De asemenea, ocazional, la cererea salariatului si în conformitate cu prevederile legale în vigoare societatea colectează și date cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariaților, inclusiv date minori aflați in întreținere, pe baza cererii salariatului si a documentelor justificative cerute de reglementările legale in vigoare.

	Politică operațională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 4 din 13

Temei legal prelucrări date cu caracter personal in cadrul Departamentului Resurse Umane: Codul Muncii, Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, **Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 (*actualizată*)** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, prelucrare date minori in temeiul Codului Fiscal –Legea 227/2015-Titlu III Impozit pe venit, ș.a.

Scopul prelucrării datelor

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează pentru **managementul resurselor umane**.

Dosare pe suport de hârtie. Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra in bune condiții la sediu, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Dosarul personal cuprinde cel puțin următoarele documente: contractul individual de munca, actele adiționale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si încetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, copii după : carte de identitate, certificatul de naștere si certificatul de căsătorie, Adeverință de la angajatorul precedent, Curriculum vitae, Recomandări de la fostul loc de munca, Avize, autorizații, atestări, Certificatul medical din care rezultă că este apt de muncă, orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completării in registrul de evidența a salariaților.

De asemenea, vor fi depuse acte doveditoare ale persoanelor aflate în întreținere.

Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie in dosarele angajaților se realizează prin depozitarea lor sub cheie, și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict Departamentul de Resurse Umane).

Securitatea datelor stocate în format electronic. Informatile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare si la care au acces un număr limitat de persoane, special desemnate din cadrul Departamentului Resurse Umane si Departamentului IT, pe baza de utilizator si parolă.

Durată păstrare date: Obligația legală de păstrare a datelor privind angajații este de 50 ani. Păstrarea se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale de a emite Adeverințe privind vechimea în muncă a salariaților.

6.3. Efectuarea activitatilor de colectare si prelucrare a datelor cu caracter personal in cadrul Departamentului Financiar-Contabilitate din cadrul societatii.

Datele cu caracter personal prelucrate in cadrul Departamentului Financiar-Contabilitate sunt: Nume și Prenume, Cod Numeric Personal, serie si număr Carte identitate, adresa, e-mail, telefon, fax.

Scopul prelucrării datelor

Datele cu caracter personal colectate si prelucrate **in cadrul Departamentului Financiar-Contabilitate** sunt necesare pentru:

	Politică operatională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 5 din 13

- întocmirea facturilor fiscale,
- gestionare și înregistrare specimene semnături aferente conturilor bancare ale societății și
- înregistrare și prelucrare date personale deschiderii de conturi de card deschise pe numele societății, având ca titular unul dintre angajați (doar acesta are dreptul să utilizeze cardul și va justifica sumele primite cu titlu de avans)
- plăți și încasări în numerar, conform documentelor care rezultă din Regulamentul operațiunilor de casă.

De asemenea, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în temeiul Cod Fiscal. Documentele rezultate reprezintă documente justificative care stau la baza înregistrărilor în evidențele contabile.

Securitatea datelor. Informațiile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare și la care au acces un număr limitat de persoane, special desemnate din cadrul Departamentului Financiar și Departamentului IT, pe baza de utilizator și parolă.

Dosare pe suport de hârtie. Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie în dosarele de facturi fiscale se realizează prin depozitarea lor sub cheie și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict membrii Departamentului).

Durată păstrare date: Obligația legală de păstrare a facturilor fiscale care pot ocazional să conțină date privind persoane fizice este de 10 ani. Păstrarea se realizează conform Ordin Minister Finante Publice 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. În vederea îndeplinirii obligației legale de a pune la dispoziția organelor de control date și documente privind corecta înregistrare în evidențele contabile a operațiunilor.

6.4. Efectuarea activităților de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Departamentului Juridic din cadrul societății.

Cu ocazia încheierii de contracte cu persoane fizice, Departamentul juridic colectează și prelucrează ocazional date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul Departamentului Juridic sunt: Nume și Prenume, Cod Numeric Personal, serie și număr Carte identitate, adresa, e-mail, telefon, fax.

Scopul prelucrării datelor

Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul Departamentului Juridic sunt necesare pentru întocmirea și executarea contractelor.

Temeiul legal : Codul civil, Codul de procedura civilă, Codul muncii, Codul penal și Codul de procedura penală (în funcție de caz).

Dosare pe suport de hârtie. Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie în dosarele de contracte se realizează prin depozitarea lor în dulapuri special amenajate și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict juristul).



Durată păstrare date: Obligația de păstrare a contractelor care pot ocazional să conțină date privind persoane fizice este conform reglementărilor legale în vigoare. Păstrarea se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale de a pune la dispoziția organelor de control date și documente.

6.5. Efectuarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Departamentului IT.

Membrii Departamentului IT au acces la Datele cu caracter personal prelucrate în toate Departamentele, acordă suport tehnic și pot realiza corectii, dacă este cazul, realizează întreținerea bazei de date, gestionează discul extern pe care se realizează automat salvarea periodică a bazelor de date în scopul creării unei copii de siguranță, acordă acces utilizatorilor la anumite module (pe baza de utilizator și parolă), în temeiul unei avizări interne.

6.6. Efectuarea activităților de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție (HSEQ) al societății.

Datele cu caracter personal prelucrate de Departamentul HSEQ: Nume și Prenume, Cod Numeric Personal, serie și număr Carte identitate, adresă, e-mail, telefon, stare de sănătate (în scopul asigurării sănătății și securității la locul de muncă), confesiunea religioasă (în scopul acordării zilelor libere aferente sărbătorilor legale cu data care variază - Paști, Rusalii- legale conform obligațiilor prevăzute de Codul Muncii), nr. cont și bancă (în scopul plății salariilor), date privind studiile, date privind starea de sănătate ș.a

Dosare pe suport de hârtie. Angajatorul are obligația de a întocmi un **dosar medical** pentru fiecare dintre salariați și de a-l prezenta informații inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. În urma controlului medical se emit de către medicul de medicina muncii și respectiv de către psiholog: Fișa de aptitudine și avizul psihologic, care sunt păstrate în copie sau în original în bune condiții la sediu.

În plus, se ține o evidență electronică a controalelor medicale și psihologice ale angajaților, accesibilă pe baza de utilizator și parolă.

În cadrul Departamentului se mai prelucrează și date în vederea întocmirii fișelor de instruire individuală privind Situațiile de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă.

Temei legal prelucrări date cu caracter personal în cadrul Departamentului HSEQ: Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă, Ordinul nr.712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Scopul prelucrării datelor

Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul Departamentului HSEQ sunt necesare pentru executarea contractelor individuale de muncă și îndeplinirea obligațiilor legale.

Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie sunt păstrate în dosare care la rândul lor sunt depozitate în dulapuri special amenajate, accesul persoanelor fiind limitat (strict membrii Departamentului).

	Politică operatională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 7 din 13

Securitatea datelor stocate în format electronic. Informațiile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare și la care au acces un număr limitat de persoane, special desemnate din cadrul Departamentului HSEQ și Departamentului IT, pe baza de utilizator și parolă.

Durată păstrare date: Obligația de păstrare a documentelor care conțin date privind persoane fizice este conform reglementărilor legale în vigoare. Păstrarea se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale de a pune la dispoziția organelor de control date și documente.

6.7. Efectuarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul serviciului de Recepție a Hotelurilor din cadrul societății

Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul Serviciului de Recepție a Hotelurilor sunt: Nume și Prenume, Data nașterii, Locul nașterii, cetățenia, serie și număr Carte identitate, adresa, e-mail, data cazării și data plecării, scopul călătoriei, telefon și fax

Scopul prelucrării datelor

Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul Serviciului de Recepție a Hotelurilor sunt necesare pentru efectuarea rezervării cazărilor la cererea clientului.

Temei legal prelucrări date cu caracter personal în cadrul serviciului de Recepție a Hotelurilor din cadrul societății: Legea Turismului, HG 237/8 februarie 2001 (*republicată*)+Nomra, Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță

Dosare pe suport de hârtie. Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie se păstrează în dosare prin depozitarea lor sub cheie și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict Managerii de Hotel).

Durată păstrare date: Obligația de păstrare a documentelor este de 5 ani. Păstrarea se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale și de a pune la dispoziția organelor de control date și documente.

6.8. Efectuarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul serviciului de Catering

Datele cu caracter personal prelucrate: Nume și Prenume, locația în timpul programului de lucru.

Scopul prelucrării datelor

Daflog SRL colectează și prelucrează date cu caracter personal prin monitorizare GPS, necesar în scopul protejării interesului legitim al operatorului (a monitorizării stațiilor inutile, abaterilor de la rutele prestabilite pentru drumuri în interes personal și a consumului excesiv de combustibil, generat fie de un condus agresiv, fie de furt) cât și pentru executarea unui contract (intocmire pontaj – CCM)

	Politică operațională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 8 din 13

Temei legal colectare si prelucrare de date cu caracter personal: Colectarea si prelucrarea datelor mai sus mentionate au ca temei legal Legea 333/2003 republicata* la art.1, art.2 alin.1 si art 4

Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie se pastreaza in dosare si se depoziteaza in dulapuri speciale cu cheie, in cadrul biroului de resurse umane, la care au acces doar persoanele autorizate prin regulamentul de ordine interioara.

Securitatea datelor stocate în format electronic. Informatiile în format electronic sunt stocate pe un server apartinand companiei Daflog SRL, serviciu care este protejat prin antivirus si accesat pe baza de ID si parola doar de catre Managerul de Catering.

Durată păstrare date: Obligația legală de păstrare a informatiilor este de maxim 30 zile.

7. ASPECTE GENERALE

7.1. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Daflog SRL nu transfera datele personale colectate si prelucrate catre terti, cu exceptia urmatoarelor operatiuni: introducerea de date in Revisal, depunerea Declaratiilor fiscale si a altor Declarații la organele în drept, furnizarea de informații la solicitarea organelor de control sau a autorităților, catre server Dafora, conform contract de service IT, catre Multisoft (doar prin solicitare scrisa in caz de eroare sau necesitate upgrade a softului Solon)

Daflog SRL nu face transfer de date cu caracter personal im state terte UE!

7.2. TEMEIUL COLECTARII SI PRELUCRARI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Daflog colectează si prelucrează date cu caracter personal in special in temeiul unor obligatii legale, pentru managementul resurselor umane, pentru a asigura serviciul de cazare in cadrul Hotelurilor si, ocazional, in vederea executării unor contracte sau pe bază de consimțământ.

7.3. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Societatea a numit un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, care poate fi contactat la adresa de e-mail: izabella@daflog.ro, sau la sediul societății.

Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal va asigura respectarea de catre operatori a protecției datelor cu caracter personal in cadrul societatii si punerea in aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) in cadrul societatii.

Rolul responsabilului cu protecția datelor este:

- **să informeze și să consilieze** operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și

	Politică operațională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 9 din 13

angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- **să monitorizeze respectarea GDPR** și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- **să consilieze operatorul sau persoana împuternicită** în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
- **să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor** și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

7.4. SOCIETATEA A NUMIT PERSOANELE IMPUTERNICITE cu colectarea, prelucrarea si protectia datelor cu caracter personal in cadrul fiecărui Departament sau Serviciu

Atributii persoane împuternicite cu colectarea, prelucrarea si protectia datelor cu caracter personal:

- **păstrarea evidenței** activităților de prelucrare in cate un Registru tinut in format electronic
- respectarea obligatiilor prevazute de Regulamentul Uniunii Europene nr. 2016/679 si al altor dispozitii de drept referitoare la protectia datelor;
- colectarea și prelucrarea **doar a datelor strict necesare** pentru realizarea scopurilor;
- identificarea **temeiului legal** în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulamentul General privind Protecția Datelor (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- revizuirea/completarea **informațiilor furnizate persoanelor vizate**, astfel încât să respecte cerințele impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor (articolele 12, 13 și 14);
- păstrarea securității, confidențialității și protecția datelor cu caracter personal colectate și prelucrate.

7.5. DREPTURILE PERSOANELOR FIZICE ÎN LEGĂTURĂ CU COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Sub rezerva anumitor condiții legale, persoanele fizice au următoarele drepturi în legătură cu prelucrarea datelor lor cu caracter personal:

- **dreptul de acces**, adică dreptul de a obține o confirmare din partea societății că prelucrăm sau nu datele persoanei solicitante, iar dacă da acces la aceste date, precum și informații despre cum sunt acestea prelucrate
- **dreptul la rectificarea** oricăror date cu caracter personal incorecte sau inexacte
- **dreptul la modificarea** oricăror date cu caracter personal
- **dreptul la opoziție sau la restricționarea utilizării de către noi a datelor** cu caracter personal ale persoanei respective (în cazul în care colectarea și prelucrarea datelor se face în temeiul unei obligații legale restricționarea utilizării poate avea un caracter limitat sau poate să nu aibă efect);



- **dreptul de a face o plângere** privind modul în care gestionăm datele dumneavoastră cu caracter personal și eventuale încălcări ale drepturilor persoanei respective, către Autoritatea de Supraveghere;
- **dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal** ale persoanei fizice/**dreptul de a fi uitat**, în situațiile în care persoana si-a retras consimțământul, prelucrarea nu mai este necesară sau prelucrarea respectivă este contrară legii si nu mai exista alt temei juridic pentru prelucrare.

7.6. MODALITĂȚI DE EXERCITARE A DREPTURILOR CU PRIVIRE LA DATELE CU CARACTER PERSONAL

Pentru exercitarea unuia din drepturile prevăzute mai sus și pentru adresarea de întrebări sau transmiterea unor nemulțumiri legate de acest subiect, orice persoana va putea formula **cerere scrisă, datată, semnată si trimisa pe adresa societății**: Mediaș, str.Garii nr 17, jud.Sibiu sau prin e-mail la adresa izabella@daflog.ro, **în atenția responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal**. Este posibil să solicităm dovedirea identității comunicându-ne o copie a unui mijloc valabil de identificare pentru a ne conforma cu obligațiile de securitate pe care le avem și a împiedica divulgarea neautorizată a datelor.

Persoana nemulțumită de răspunsul societății sau care consideră că prelucrarea datelor sale cu caracter personal încalcă legislația în vigoare, va putea înainta o plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – cu sediul în Bd. Gheorghe Magheru nr. 28-30, București, România.

Societatea va posta pe site-ul propriu [www.daflog.ro/sețiunea Despre noi/Protecția datelor cu caracter personal \(About us/Data protection\)](http://www.daflog.ro/sețiunea_Despre_noi/Protecția_dator_cu_caracter_personal_(About_us/Data_protection)) aceste informații cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal si drepturile persoanelor fizice.

7.7. ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Daflog SRL utilizează diverse măsuri tehnice și organizatorice pentru a asigura securitatea datelor personale împotriva manipulării, pierderii, distrugerii, accesării de către persoane neautorizate, în mod accidental sau/și intenționat.

Informațiile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare si la care au acces un număr limitat de persoane, special desemnate, cu acces limitat la modulul specific activității desfășurate.

Sistemul informational al societății este securizat. Societatea a luat măsuri în vederea întăririi securității datelor prin contractarea unei soluții antivirus si achiziționarea unei licențe Kaspersky cu număr de identificare: 2172-180326-101814-640-921.

Bazele de date ale societății sunt prelucrate si salvate zilnic de către Departamentul IT Dafora, conform contractului de prestări servicii asistență tehnică IT nr 147/01.02.2015.

Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie în dosarele angajaților se realizează prin depozitarea lor sub cheie, și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict membrii Departamentului care realizează prelucrarea).

	Politică operatională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Ed. 1 rev. 0
		Pagina 11 din 13

Societatea a încheiat cu angajații care au acces la date cu caracter personal Acorduri privind menținerea confidențialității și instruire în vederea respectării Regulamentului 679/2016

7.8. EVIDENȚA PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Departamentele care prelucrează date cu caracter personal vor ține evidența acestor prelucrări într-un Registru în format electronic care va cuprinde:

- (a) numele și datele de contact: DAFLOG SRL, cu sediul în Medias, str. Garii nr 17 jud.Sibiu, telefon: 0269831292, fax: 0269831292, e-mail: office@daflog.ro și
- (b) numele și datele de contact responsabil cu protecția datelor: Kantor Isabella-telefon 0269831292, fax 0269831292, e-mail: izabella@daflog.ro;
- (c) scopurile prelucrării: managementul resurselor umane, oferirea serviciilor de cazare hoteliera sau executarea unor contracte;
- (d) societatea nu realizează transferuri de date cu caracter personal și nu divulga datele cu caracter personal,
- (e) termenele-limita preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date: 50 ani-date salariați, 5 ani pentru fișele de cazare din cadrul Hotelurilor și conform reglementărilor legale în vigoare, pentru celelalte documente
- (f) acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1).

Măsuri securitate a datelor cu caracter personal: 1.Informatiile în format electronic sunt stocate pe un server local, care este protejat prin parolare și la care au acces un număr limitat de persoane, special desemnate, având acces doar pe baza de identificare și parolă. 2.Securitatea datelor aflate pe suport de hârtie în dosarele angajaților se realizează prin depozitarea lor sub cheie, și limitarea persoanelor care au acces la acestea (strict membrii Departamentului care realizează prelucrarea). Societatea a încheiat cu angajații care au acces la date cu caracter personal Acorduri privind menținerea confidențialității.

- (g) Departamentul care realizează colectare/prelucrarea.
- (h) Nume, prenume persoana fizică, Data colectării/prelucrării, datele cu caracter personal prelucrate

7.9.REGULI GENERALE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați instruiți cu privire la regulile de protecție a datelor cu caracter personal.

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se fac cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

	Politică operatională	Nr.680 /21.05.18
	COLECTAREA SI PRELUCRAREA	Ed. 1 rev. 0
	DATELOR PERSONALE IN CADRUL S.C. DAFLOG S.R.L.	Pagina 12 din 13

Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Întocmirea. Documentele întocmite pentru salariați la nivelul serviciilor cat si a documentelor întocmite clienților pe baza de cerere cazare, au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Primirea. Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Păstrarea. Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spațiu închis cu cheie, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Accesarea. Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea documentelor cu caracter personal pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor clientului / furnizorilor, cumpărătorilor etc., la nivelul fiecărui serviciu, prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.

Transmiterea. Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern special.

Transportul documentelor fizice care conțin date personale se face în plic închis sau în suport închis.

Transmiterea și transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic (exemplu: stick USB) a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile transmiterii și transportului documentelor care conțin date cu caracter personal.

Transmiterea pe cale electronică a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale companiei.

Utilizarea. Documentele care conțin date cu caracter personal părăsesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Predarea. Predarea-primirea documentelor fizice care conțin date cu caracter personal se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are același regim ca documentele care conțin date cu caracter personal.

În cazul în care un document fizic care conține date cu caracter personal nu este reglementat în Procedura privind protecția datelor cu caracter personal, va fi înștiințat de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, dacă este cazul.

În cazul în care o sursă de informații care conține sau este natură să determine colectarea de date cu caracter personal nu este reglementată în Procedura privind protecția datelor cu caracter personal, va fi înștiințat de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, dacă acesta a fost desemnat.

Data	Întocmit,	Avizat	Avizat	Aprobat
21.05.2018	Kantor Isabella	Director Financiar Sultanoiu Cosmina	Departament RU Simon/Diana	Director General Popescu Emanuel
Semnatura				