

POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În baza Regulamentului nr. 679 / 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „George Emil Palade” Ploiești și-a stabilit politica cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal astfel:

1. Principii:

- ✚ 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 nr. 679/2016 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.

2. Scopuri:

- ✚ inițierea raporturilor de muncă – întocmirea contractului individual de muncă; fișa postului; fișa de medicina muncii; fișa SSM; fișa PSI etc., în conformitate cu prevederile legale;
- ✚ prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;
- ✚ stabilirea încadrării și a nivelului de salarizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✚ înregistrarea datelor în programul de calcul salarii - aplicația EDUSAL;
- ✚ prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- ✚ prezentarea la CNAS a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați, format letric și format electronic;
- ✚ eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de salariat, la cererea angajaților;
- ✚ evidența dosarelor personale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
- ✚ înregistrarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților, aplicație informatică denumită REVISAL și transmiterea datelor către portalul Inspekția Muncii - Reges care permite oricărui angajator, pe baza unui nume de utilizator și a unei parole, să verifice situația contractelor de muncă, transmise. înregistrarea datelor în aplicația electronică Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), aplicație generată și legiferată de MEN;
- ✚ întocmirea dosarelor pentru litigii de muncă prin reprezentanții sindicatului;
- ✚ raportarea popririlor salariale către birourile executorilor judecătorești;
- ✚ corespondența cu părinții, organizarea și desfășurarea proiectelor, parteneriatelor;
- ✚ evidența elevilor (înmatriculare) în aplicația electronică Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), aplicație generată și legiferată de MEN;
- ✚ înscrierea absolvenților la examenele naționale;
- ✚ organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
- ✚ acordarea drepturilor bănești (burse școlare, programul „Euro 200”, sprijinul financiar guvernamental „Bani de liceu”, ajutor social pentru elevii cu CES, decontarea transportului elevilor etc.)
- ✚ întocmirea contractelor cu furnizorii și parteneri;
- ✚ scopuri statistice.

3. Drepturi:

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și în baza Regulamentului nr. 679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă puteți exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- ✚ dreptul la 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 restricționarea 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 pentru ștergerea evidențelor datelor personale din mediul online;
- ✚ dreptul de portabilitatea 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.

4. Păstrarea datelor personale

Datele cu caracter personal sunt înregistrate atât în documente specifice de lucru, cât și în evidențele (bazele de date) informatice ale școlii. Documentele și datele cu caracter personal sunt arhivate în dosare și bibliorafturi specifice, în spații protejate fizice, pe perioade reglementate de prevederile legale în vigoare. Datele cu caracter personal în format electronic sunt arhivate în structuri de directoare și fișiere specifice.

5. 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, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.);
- ✚ intermediari implicați în administrarea bazelor de date din sistemul de învățământ (ex. SIVECO);
- ✚ furnizorii de servicii;
- ✚ camerele executorilor judecătorești;
- ✚ alți parteneri educaționali.

6. 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: scoala29ploiesti@yahoo.com
- printr-o cerere transmisă la secretariatul unității școlare;