

Politica generală de prelucrare a datelor personale

S.I.F. Oltenia S.A.

1. Despre noi	3
2. Legislația în materia protecției datelor personale	3
Scopul politicii	4
Riscuri privind protecția datelor	4
3. Ce reprezintă datele cu caracter personal?	4
Responsabilități	4
Instrucțiuni generale privind accesul la datele personale	5
4. Utilizarea datelor cu caracter personal	6
5. Stocarea și securitatea datelor	8
Acuratețea datelor	8
Legalitatea prelucrării datelor personale	9
Perioada de stocare a datelor cu caracter personal	9
6. Consimțământul	10
Categoriile speciale de date	10
7. Partajarea datelor cu caracter personal	11
1. S.I.F. Oltenia S.A.	11
2. Furnizorilor de servicii externe	11
3. Autorităților publice	11
8. Drepturile persoanelor vizate	12
Reguli privind cererile de acces la datele personale	13
9. Stocarea și transferarea datelor de lucru	14
1. E-mail	14
2. Aplicații de stocare în conturi și cloud	14
3. Dispozitive de stocare fizică	15
Transferurile de afaceri	15
Organismele publice	15
10. Transferurile internaționale de date cu caracter personal	15
Alte părți terțe din afara UE / SEE	15
11. Modificări la această Politică	16

Detalii cheie

Politică pregătită de: DECALEX DIGITAL S.R.L

Data ultimei revizuirii: 10.06.2021

1. Despre noi

„Noi”, S.I.F. Oltenia S.A., cu sediul în Str. Tufanele, nr. 1, 200767, Craiova, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J16/1210/30.04.1993, CUI 4175676, denumită în continuare „**S.I.F. Oltenia S.A.**” suntem responsabili de prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le colectăm de la sau despre „dvs.”. De exemplu, vom colecta datele personale de la persoanele vizate în cursul participării la un proces de recrutare de personal, în timpul unei relații de afaceri sau atunci când utilizați unul dintre serviciile noastre. Din moment ce avem sediul în Uniunea Europeană, procesăm datele cu caracter personal în conformitate cu legile europene de protecție a datelor în vigoare și respectând și dispoziții legale naționale.

S.I.F. Oltenia S.A. trebuie să adune și să utilizeze anumite informații despre persoane fizice în relațiile comerciale pe care le are. Aceste date pot include informații personale despre acționari, furnizori, parteneri, colaboratori, contacte de afaceri, angajați și alte persoane, în condițiile în care organizația are o relație cu respectivii sau poate avea nevoie să îi contacteze.

Această politică descrie modul în care trebuie colectate, manipulate și stocate aceste date personale pentru a respecta standardele companiei de protecție a datelor și pentru a respecta legislația aplicabilă.

Această politică de protecție a datelor asigură că **S.I.F. Oltenia S.A.**:

- Respectă legea privind protecția datelor și respectă bunele practici
- Protejează drepturile personalului, acționarilor și partenerilor
- Este deschisă cu privire la modul în care stochează și procesează datele persoanelor fizice
- Se protejează de riscurile unei breșe a datelor cu caracter personal

2. Legislația în materia protecției datelor personale

Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, descrie modul în care organizațiile, inclusiv **S.I.F. Oltenia S.A.**, trebuie să colecteze, să gestioneze și să stocheze informații personale.

Aceste reguli se aplică indiferent dacă datele sunt stocate electronic, pe hârtie sau pe alte suporturi. Pentru a respecta legea, datele personale trebuie să fie colectate și utilizate în mod echitabil, stocate în siguranță și să nu fie dezvăluite în mod ilegal.

Legea privind protecția datelor are la bază următoarele principii importante:

- datele personale să fie colectate și prelucrate într-un mod echitabil și transparent

- colectarea și prelucrarea datelor trebuie să fie proporțională și necesară
- colectarea și prelucrarea datelor se face în mod legal
- colectarea și prelucrarea datelor se face în scopuri determinate, explicite și legitime
- datele colectate și prelucrate trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate
- datele colectate și prelucrate trebuie să fie exacte și actualizate
- păstrarea datelor personale se face pentru o perioadă limitată de timp, în raport cu scopul pentru care au fost colectate și prelucrate
- prelucrarea se realizează într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor personale
- datele sunt prelucrate în conformitate cu drepturile persoanelor vizate
- nu se transferă în afara Spațiului Economic European (SEE), cu excepția cazului în care această țară sau teritoriu asigură, de asemenea, un nivel adecvat de protecție a datelor

Aplicarea politicii

Această politică se aplică:

- Companiei **S.I.F. Oltenia S.A.** ce are sediul central în UE
- Tuturor angajaților, voluntarilor și stagiariilor aflați în practică **S.I.F. Oltenia S.A.**
- Tuturor contractanților, furnizorilor și altor persoane care lucrează în numele și pentru **S.I.F. Oltenia S.A.**

Riscuri privind protecția datelor

Această politică contribuie la protecția companiei **S.I.F. Oltenia S.A.** de anumite riscuri privind securitatea datelor, inclusiv:

- daune reputaționale,
- încălcări ale confidențialității,
- lipsa de acces a persoanelor vizate la propriile date personale.

3. Ce reprezintă datele cu caracter personal?

Datele cu caracter personal sunt informații care, în mod direct sau indirect, identifică persoanele în calitate de indivizi. În mod indirect înseamnă că pot fi combinate cu alte informații, de exemplu: numele, adresa poștală, adresa de email și numărul de telefon, sau un identificator unic al unui dispozitiv.

Responsabilități

Toți cei care prelucrează pentru sau cu **S.I.F. Oltenia S.A.** date cu caracter personal au o anumită responsabilitate de a se asigura că datele sunt colectate, stocate și manipulate în mod corespunzător. Fiecare echipă care gestionează datele cu caracter personal trebuie să se asigure că datele sunt manipulate și prelucrate în conformitate cu aceasta politici dar și cu celelalte principii de protecție a datelor.

Cu toate acestea, există oameni în funcții cheie în ceea ce privește responsabilitatea datelor personale:

1. **Administratorul** este în cele din urmă responsabil pentru a se asigura că **S.I.F. Oltenia S.A.** își îndeplinește obligațiile legale.
2. **Responsabilul cu protecția datelor**, Decalex Digital SRL este responsabil de:
 - Menținerea actualizată a conducerii cu privire la responsabilitățile, riscurile și problemele legate de protecția datelor.
 - Revizuirea tuturor procedurilor de protecție a datelor și a politicilor conexe, în conformitate cu un program convenit.
 - Organizarea de cursuri de formare și consiliere privind protecția datelor pentru persoanele care fac obiectul acestei politici.
 - Managementul întrebărilor privind protecția datelor de la personal și de la oricine altcineva ce intra în aria prezentei politici. Se ocupă de solicitările persoanelor fizice privind datele personale colectate, deținute și prelucrate de **S.I.F. Oltenia S.A.** (dreptul de acces la date).
 - Verifică și aprobă orice contracte sau acorduri cu terțe părți care ar putea gestiona datele personale ale companiei.
 - Poartă legătura cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
3. **Responsabilul cu IT** se ocupă de:
 - Asigurarea faptului că toate sistemele, serviciile și echipamentele utilizate pentru stocarea datelor respectă standardele de securitate acceptabile.
 - Efectuarea de controale și scanări periodice pentru a se asigura că hardware-ul și software-ul de securitate funcționează corect.
 - Evaluarea privind achiziționarea de servicii ale unor terțe părți pe care compania intenționează să le utilizeze pentru stocarea sau procesarea datelor - de exemplu, servicii de cloud computing.

Instrucțiuni generale privind accesul la datele personale

Singurele persoane capabile să acceseze datele acoperite de această politică trebuie să fie cele care au nevoie de ele pentru munca lor.

Datele nu ar trebui să fie distribuite informal. Când este necesar accesul la informații confidențiale, angajații pot solicita acest lucru managerului de departament.

S.I.F. Oltenia S.A. va oferi instruire tuturor angajaților pentru ai ajuta să înțeleagă ce responsabilități au atunci când manipulează datele.

Angajații trebuie să păstreze toate datele securizate, luând măsuri de precauție și respectând liniile directoare de mai jos.

- În special, trebuie folosite parole puternice și nu ar trebui să fie distribuite niciodată. Datele personale nu trebuie divulgate persoanelor neautorizate, nici în interiorul companiei, nici în exterior.

- Datele trebuie revizuite și actualizate în mod regulat, în cazul în care se constată că sunt vechi și nu mai sunt necesare scopului, trebuie eliminate.
- Angajații trebuie să solicite asistență de la responsabilul cu protecția datelor, dacă nu sunt siguri de anumite aspecte privind protecția datelor.

4. Utilizarea datelor cu caracter personal

S.I.F. Oltenia S.A. va utiliza datele personale în scopurile descrise mai jos. S.I.F. Oltenia S.A. nu colectează sau prelucrează mai multe date sau alte tipuri de date cu caracter personal decât cele care îi sunt necesare pentru a ne îndeplini scopurile respective. Compania va utiliza datele cu caracter personal doar așa cum sunt prezentate în această Politică generală de prelucrare a datelor personale, în afara cazului în care persoana a furnizat în mod expres consimțământul pentru o altă utilizare a datelor. Dacă compania își propune să folosească datele personale pe care le prelucrează în alte scopuri decât cele comunicate inițial, Compania va solicita acordul persoanei vizate. În cazurile în care prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei vizate iar Compania intenționează să utilizeze datele pentru un scop diferit față de cel pentru care s-a obținut consimțământul, aceasta prelucrare va fi posibilă doar cu permisiunea indivizilor vizati.

Scopurile colectării și prelucrării datelor de către S.I.F. Oltenia S.A. și datele implicate

Scopul prelucrării	Datele vizate de prelucrare
Încheierea, administrarea și executarea contractelor	Nume, prenume, domiciliu, serie număr act identitate, cod numeric personal, semnătura, ID Client, copie carte de identitate, informații referitoare la plăți (soldul contului, modalitate de transfer bancar), deținerile de instrumente financiare.
Îndeplinirea obligațiilor legale	Nume, prenume, domiciliu, serie număr act identitate, cod numeric personal, ID Client, informații referitoare la plăți (soldul contului, modalitate de transfer bancar), detalii referitoare la cardul bancar, copie carte de identitate, semnătura clientului, cererea de încheiere a contractului, deținerile de instrumente financiare.
Prevenirea sau identificarea fraudelor	Nume, prenume, domiciliu, serie număr act identitate, copie carte de identitate, detalii bancare (cont curent și banca emitenta), informații referitoare la plăți (soldul contului), deținerile de instrumente financiare.

Apărarea drepturilor și a intereselor noastre sau ale altor persoane	Nume, prenume, serie număr act identitate, copie carte de identitate, detalii bancare (cont curent și banca emitenta), informații referitoare la plăți (soldul contului) deținerile de instrumente financiare.
Îmbunătățirea serviciilor/ Promovarea serviciilor oferite de S.I.F. Oltenia S.A.	Nume și prenume, numărul de telefon, adresa de e-mail, adresa de corespondență, ID Client, numărul și data încheierii contractului.
Pentru desfășurarea contractelor de prestări servicii sau colaborare cu terți furnizori sau parteneri	În desfășurarea relațiilor cu furnizorii și cu terți parteneri, Compania poate prelucra date personale care permit angajatului să fie identificat și contactat: nume, prenume, CNP, poziția de muncă ocupată.
Pentru procesul de angajare intern și pentru desfășurarea contractelor de muncă	<ul style="list-style-type: none">● Numele, adresa, adresa de e-mail, numărul de telefon și alte informații de contact;● CV-ul sau scrisoarea de intenție, experiența de lucru anterioară și / sau relevanța sau alte experiențe, educație, transcrieri sau alte informații pe care ni le furnizați în sprijinul unei aplicații și / sau al procesului de aplicare și recrutare;● Informații din interviuri și discuții telefonice pe care le puteți avea, dacă este cazul;● Detaliile privind tipul de loc de muncă pe care îl căutați sau pe care îl căutați, salariul curent și / sau dorit și alți termeni referitori la pachetele de compensare și beneficii, dorința de relocare sau alte preferințe de locuri de muncă și tipul de organizație preferat.● Detalii despre cum ați aflat despre poziția pentru care aplicați.● Orice informații sensibile și / sau demografice obținute în timpul procesului de aplicare sau de recrutare, cum ar fi sexul, informațiile despre cetățenia și / sau cetățenia dumneavoastră.● Informații medicale sau de sănătate comunicare de candidat și / sau date privind originea rasială sau etnică, religioasă.● Informații din referințe și / sau informații primite din verificările de fond (dacă este cazul), inclusiv informațiile furnizate de terți; și / sau scrisori de recomandare.● Informațiile referitoare la orice antecedente din relațiile anterioare de angajare.

5. Stocarea și securitatea datelor

Aceste reguli descriu cum și unde trebuie stocate în siguranță datele.

Atunci când datele sunt stocate pe hârtie, acestea trebuie păstrate într-un loc sigur, în care persoanele neautorizate nu le pot vedea. Aceste instrucțiuni se aplică, de asemenea, datelor care sunt de obicei stocate electronic, dar au fost tipărite din anumite motive.

Când nu este necesar, hârtia sau fișierele trebuie păstrate într-un sertar încuiat sau într-un dulap de depozitare. Angajații ar trebui să se asigure că hârtia și amprente nu sunt lăsate acolo unde persoane neautorizate le-ar putea vedea, ca de exemplu pe o imprimantă. Printurile ce conțin date ar trebui să fie eliminate în siguranță atunci când nu mai sunt necesare.

Când datele sunt stocate electronic, acestea trebuie să fie protejate împotriva accesului neautorizat, ștergerii accidentale și a încercărilor de încălcare a securității. Datele trebuie să fie protejate de parole puternice, care se schimbă regulat și nu se distribuie niciodată între angajați.

Dacă datele sunt stocate pe suporturi amovibile (cum ar fi un CD sau DVD, stick USB), acestea trebuie păstrate bine blocate (stocate în spații securizate sau criptate) atunci când nu sunt utilizate. Datele ar trebui să fie stocate numai pe unitățile și serverele desemnate și ar trebui încărcate numai la serviciile cloud computerizate aprobate. Serverele care conțin date cu caracter personal trebuie amplasate într-o locație sigură, departe de spațiul general de birouri. Datele trebuie să beneficieze de back-up frecvent. Aceste copii de rezervă ar trebui să fie testate în mod regulat, în conformitate cu procedurile standard de backup ale S.I.F. Oltenia S.A.. Toate serverele și computerele care conțin date trebuie să fie protejate de software-ul de securitate aprobat și de un firewall.

S.I.F. Oltenia S.A. tratează serios securitatea datelor. Aplicăm un nivel adecvat de securitate și, prin urmare, am pus în aplicare proceduri fizice, electronice, precum și administrative rezonabile pentru a proteja datele pe care le colectăm contra distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, divulgării neautorizate, sau accesul la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod.

Politicile noastre de securitate a informațiilor și procedurile sunt strâns aliniată cu dezvoltarea tehnologică și sunt revizuite periodic și actualizate după cum este necesar, pentru a satisface nevoile afacerii noastre, schimbările tehnologice și obligațiile stabilite prin reglementări.

Accesul la datele personale se acordă numai aceluși personal, furnizorilor de servicii sau afiliaților/colaboratorilor Companiei, ce justifică necesitatea de a cunoaște informațiile respective, motivată de desfășurarea activității, sau care cer informațiile de care au nevoie pentru a-și îndeplini sarcinile.

În cazul unei încălcări a securității datelor care conțin date cu caracter personal, Compania va urma toate prevederile legilor în vigoare privind notificarea încălcării datelor.

Acuratețea datelor

Legea impune Companiei să ia măsuri rezonabile pentru a asigura că datele sunt păstrate exacte și actualizate. Este responsabilitatea tuturor angajaților care lucrează cu datele să ia măsuri rezonabile

pentru a se asigura că acestea sunt păstrate cât mai exacte. Datele vor fi organizate în cât mai puține locuri, după cum este necesar. Personalul nu trebuie să creeze seturi de date suplimentare inutile. Personalul ar trebui să profite de fiecare ocazie pentru a asigura actualizarea datelor. De exemplu, prin confirmarea detaliilor unui candidat atunci când contactează compania.

S.I.F. Oltenia S.A. va facilita informarea persoanele vizate cu privire la informațiile pe care Compania le deține despre ele. De exemplu, prin intermediul unei notificări de confidențialitate afișată pe site-ului companiei. Datele personale trebuie actualizate ori de câte ori sunt descoperite inexactități. De exemplu, dacă un persoana vizată nu mai poate fi contactat pe numărul de telefon stocat, acesta trebuie eliminat din baza de date.

Legalitatea prelucrării datelor personale

S.I.F. Oltenia S.A. întemeiază prelucrarea datelor pe următoarele temeiuri juridice:

- Consimțământul pentru activitățile de prelucrare în scopuri de promovare a serviciilor companiei;
- Interesul legitim pentru comunicarea cu acționarii S.I.F. Oltenia S.A.;
- Executarea unui contract la care persoana vizată este parte;
- Îndeplinirea unei obligații legale. De exemplu pentru a respecta o obligație legală aflată în sarcina noastră privind raportările fiscale obligatorii, prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, auditarea periodică etc.

Legea română impune să păstrăm date cu caracter personal, din motive legale, și de conformitate, precum: prevenirea, detectarea și investigarea unei infracțiuni, prevenirea pierderii, fraudei sau a oricărui alt abuz asupra serviciilor și sistemelor noastre informatice. Putem folosi, de asemenea, datele cu caracter personal în scopuri de securitate a informațiilor, sau pentru a ne proteja sau pune în aplicare drepturile de confidențialitate, siguranță, sau proprietate, sau pe cele ale altor persoane.

Perioada de stocare a datelor cu caracter personal

În general, Compania va șterge datele cu caracter personal colectate dacă acestea nu mai sunt necesare pentru a atinge scopurile pentru care au fost colectate inițial. Cu toate acestea, din cauza prevederilor legale, compania este obligată să stocheze datele cu caracter personal pentru o perioadă mai lungă.

Astfel Compania:

- **Date de Recrutare:** Va stoca datele de recrutare pe o perioada de minim 12 luni si maxim 18 luni, urmând ca după expirarea acestui termen, compania să demareze procedura de obținere a consimțământului candidatului pentru păstrarea în continuare în baza de date a acestor informații. Pentru protejarea intereselor Companiei perioada minima impusă de legislația română pentru stocarea Datelor de Recrutare este de 12 luni calendaristice, perioadă impusă de art.20 din O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Ținând cont de specificul activității companiei, prelucrarea datelor personale este "necesară" pentru desfășurarea activității principale a companiei, cea de recrutare de personal. Mai mult decât atât, colectarea și prelucrarea datelor persoanei vizate este indispensabilă activității de recrutare de personal, astfel că se justifică stocarea datelor pe o perioadă maxima de 36 de luni.

- **Datele angajaților:** Va stoca datele angajaților proprii pentru perioada necesară derulării contractului individual de muncă în conformitate cu legea 53/2000.
- **Marketing:** Va stoca datele persoanelor fizice prelucrate în scopuri publicitare, pentru o perioadă de 12 luni, urmând ca după ajungerea la termen să facă demersurile necesare pentru a reînnoi temeiul juridic al prelucrării.
- **Datele Acționarilor:** Vor fi păstrate pe întreaga durată în care aceștia au calitatea de acționar. În cazul pierderii calității de acționar, spre exemplu în urma vânzării acțiunilor, datele acționarilor vor fi arhivate pentru o perioadă de 10 ani, conform prevederilor legale aplicabile în materie fiscală, contabilă.
- **Dosarul de personal:** După încetarea contractului de muncă, Compania în conformitate cu OMEF 3512/2008, Ordinul MFP nr. 2634/2015 și Anexa 6 a Legii Arhivelor Naționale este obligată să respecte următoarele termene de păstrare a documentelor de resurse umane:
 - Ștatele de plată a salariilor – 50 de ani de la crearea lor
 - Dosarele de personal, contractele de muncă, convențiile civile de prestări servicii – 75 de ani de la creare

6. Consimțământul

Obținerea consimțământului de către Companie se va face printr-o declarație făcută în scris, inclusiv în format electronic, sau verbal. Consimțământul va viza toate activitățile de prelucrare efectuate în același scop sau în aceleași scopuri. Dacă prelucrarea datelor vizează mai multe scopuri, consimțământul va fi obținut de Companie pentru toate scopurile prelucrării.

Indiferent de scopul pentru care este obținut consimțământul, declarația de obținere a consimțământului nu conține informații cu privire la alte aspecte.

Toate declarațiile de consimțământ folosite de Companie vor respecta următoarele condiții:

- vor preciza scopul pentru care este solicitat consimțământul
- forma declarației este inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu
- dreptul de retragere al persoanei vizate, în orice moment, într-un mod la fel de simplu cum a fost obținut

Categorii speciale de date

Este posibil, în anumite cazuri, Compania să proceseze categorii speciale de date cu caracter personal („date sensibile”). Datele sensibile se referă la datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, convingerile religioase sau filozofice, apartenența sindicală, datele genetice, biometrice, cu scopul de a identifica în mod unic o persoană fizică, starea de sănătate sau viața sexuală a unei persoane fizice sau orientarea sexuală. De exemplu, putem procesa date sensibile pe care, în mod evident, o persoană vizată/angajat le-a făcut publice. Compania poate prelucra, de asemenea, date sensibile după cum este necesar pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept legal.

De asemenea, Compania va procesa datele sensibile când persoana vizată și-a dat consimțământul în mod liber în prealabil, în mod expres și separat într-un context specific, pentru un anumit scop, cum ar fi testarea psihologică.

În temeiul legislației naționale în vigoare pentru angajații proprii ai companiei, **S.I.F. Oltenia S.A.** poate colecta datele minorilor ce au calitatea de copii sau orice persoane coasigurate ai angajaților. Aceste date sunt necesare pentru obținerea statutului de asigurat la Casa Națională de Asigurări de Sănătate și pentru a beneficia de gratuitatea serviciilor medicale în sistemul medical de stat. Facem mențiunea că această prelucrare reprezintă o obligație legală și în consecință nu necesită consimțământul parental pentru prelucrarea datelor minorului vizat.

Compania **S.I.F. Oltenia S.A.** colectează și prelucrează date speciale privind starea de sănătate a angajaților proprii. Temeiul legal al colectării și prelucrării acestui tip de date sunt Legea 53/2000 și Legea 319/2006.

7. Partajarea datelor cu caracter personal

Compania va dezvălui datele cu caracter personal numai în scopurile și acelor terțe părți care sunt descrise mai jos. **S.I.F. Oltenia S.A.** va lua măsurile necesare pentru a se asigura că datele dvs. cu caracter personal sunt prelucrate, securizate, și transferate în conformitate cu legea în vigoare.

1. **S.I.F. Oltenia S.A.**

Datele cu caracter personal ale candidaților, angajaților, acționarilor, partenerilor sau furnizorilor de servicii pot fi transferate către una sau mai multe companii din Grup. Cu excepția acestei situații compania nu dezvăluie datele personale ale participanților la procesul de recrutare către terțe părți din afara companiei

2. **Furnizorilor de servicii externe**

În cazul în care este necesar, Compania va angaja alte companii și persoane fizice să îndeplinească anumite sarcini care contribuie la serviciile noastre, în numele nostru, în cadrul acordurilor de prelucrare a datelor. De exemplu, putem furniza date cu caracter personal către agenți, contractori sau parteneri pentru găzduirea bazelor noastre de date și a aplicațiilor, pentru serviciile de prelucrare a datelor, sau comunicarea cu persoana vizată, sau în scopul furnizării de servicii de sprijin sau de intervieware în cadrul proiectelor de instruire de personal. Compania va partaja și va pune la dispoziție furnizorilor de servicii externi doar acele date și în măsura în care sunt necesare pentru scopul respectiv. Aceste date nu pot fi folosite de aceștia pentru niciun alt scop, pentru scopurile proprii sau ale unor terțe părți. Furnizorii de servicii externi **S.I.F. Oltenia S.A.** sunt obligați prin contract să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal.

3. **Autorităților publice**

Atunci când o autoritate publică sau orice altă instituție sau organ de stat solicită în baza unei obligații legale, date cu caracter personal de la Companie, aceasta este obligată să le pună la dispoziția acestora.

8. Drepturile persoanelor vizate

Persoanele vizate au drepturi legale specifice cu privire la datele dvs. cu caracter personal pe care le colectează Compania. **S.I.F. Oltenia S.A.** va respecta drepturile și vă asigură că ține cont în mod corespunzător de interesele persoanei vizate.

Informații cu privire la drepturile legale care decurg din legislația în vigoare privind protecția datelor:

- **Dreptul de a-și retrage consimțământul:** în cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal se bazează pe consimțământul persoanei vizate, aceasta își va putea retrage consimțământul în orice moment, urmând procedurile descrise în formularul respectiv de consimțământ. Compania se asigură că acordul poate fi retras prin aceleași mijloace în care a fost dat, de exemplu, pe cale electronică.
- **Dreptul la rectificare:** Persoana vizată poate obține din partea Companiei rectificarea datelor cu caracter personal referitoare la ea. Compania va face eforturi rezonabile pentru ca datele cu caracter personal aflate în posesia ei sau sub controlul ei, să fie exacte, complete, actuale și relevante, pe baza celor mai recente informații disponibile pentru Companie.
- **Dreptul la restricție:** persoana vizată poate obține din partea Companiei restricții de prelucrare a datelor sale cu caracter personal, dacă:
 - contestă corectitudinea datelor personale pentru perioada în care este nevoie să verificăm exactitatea,
 - prelucrarea este ilegală și solicită restricționarea prelucrării, mai degrabă decât ștergerea datelor cu caracter personal,
 - compania nu mai are nevoie de datele cu caracter personal, dar persoana vizată le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept, sau
 - candidatul se opune prelucrării pe perioada în care Compania verifică dacă motivele noastre legitime au întâietate față de ale persoanei vizate.
- **Dreptul de acces:** Persoana vizată poate solicita informații cu privire la datele cu caracter personal pe care le deține Compania despre ea, inclusiv informații cu privire la ce categorii de date personale are Compania în posesia sau controlul sau, pentru ce sunt folosite, de unde sunt colectate, dacă nu provin direct de la persoana vizată și cui au fost dezvăluite, dacă este cazul. Persoana vizată poate obține un exemplar de la Companie, gratuit, cu datele cu caracter personal pe care le deține despre ea. Compania își rezervă dreptul de a percepe o taxă rezonabilă pentru fiecare exemplar suplimentar pe care este posibil să îl solicite persoana vizată.
- **Dreptul la portabilitate:** La cererea persoanei vizate, Compania va transfera datele cu caracter personal către un alt operator, acolo unde este posibil din punct de vedere tehnic, cu condiția ca prelucrarea să se bazeze pe consimțământul persoanei vizate sau să fie necesară pentru executarea unui contract. În locul primirii unui exemplar cu datele cu caracter personal, persoana vizată poate solicita Companiei ca aceasta să transfere direct datele către alt operator.

- **Dreptul la ștergere:** Persoana vizată poate obține din partea Companiei dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal, în cazul în care:
 - datele cu caracter personal nu mai sunt necesare în raport cu scopurile pentru care au fost colectate sau sunt prelucrate în alt mod;
 - are dreptul de a se opune prelucrării ulterioare a datelor cu caracter personal (a se vedea mai jos) și să execute acest drept de a se opune prelucrării;
 - prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei – dacă persoana vizată își retrage consimțământul, nu mai există niciun alt temei juridic pentru prelucrarea datelor;

Cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară:

- în vederea îndeplinirii unei obligații legale care necesită prelucrare din partea noastră;
 - în special pentru cerințele legale de păstrare a datelor;
 - pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept.
- **Dreptul de opoziție:** Persoana vizată poate obiecta, în orice moment, la prelucrarea datelor cu caracter personal, datorită situației sale particulare, dacă prelucrarea nu se bazează pe consimțământ, ci pe interesele noastre legitime sau cele ale unei terțe părți. În acest caz, Compania nu va mai procesa datele sale cu caracter personal, cu excepția cazului în care putem demonstra cu motive întemeiate și legitime și un interes major pentru prelucrarea sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept legal. Dacă persoana se opune prelucrării, va trebui să specifice dacă dorește ștergerea datelor cu caracter personal sau restrângerea prelucrării.
 - **Dreptul de a depune o plângere:** Vă recomandăm ca pentru orice nelămurire sau nemulțumire cu privire la modul în care S.I.F. Oltenia S.A. gestionează informațiile dumneavoastră personale să contactați Responsabilul nostru cu Protecția Datelor. În cazul în care informațiile oferite de Responsabilul nostru cu Protecția Datelor nu sunt satisfăcătoare sau sunteți nemulțumit de modul în care S.I.F. Oltenia S.A. a tratat o plângere sau o cerere privind aceste date, aveți dreptul de a depune o plângere la o autoritatea de supraveghere pentru protecția datelor:

- Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal completând formularul online disponibil la adresa:
dataprotection.ro/?page=Plangeri_pagina_principala

Reguli privind cererile de acces la datele personale

- **Perioada de timp:** S.I.F. Oltenia S.A. va încerca să îndeplinească cererea în termen de 30 de zile. Cu toate acestea, perioada poate fi prelungită din motive specifice referitoare la dreptul legal specific sau complexitatea solicitării.
- **Restricționarea accesului:** În anumite situații, S.I.F. Oltenia S.A. nu poate să permită accesul la toate datele sau o parte din datele cu caracter personal ale persoanei ce a făcut solicitarea, din cauza prevederilor legale. Dacă Compania va refuza solicitarea de acces, persoana vizată va fi informată cu privire la motivul refuzului.

- **Imposibilitatea de identificare:** În unele cazuri, este posibil ca S.I.F. Oltenia S.A., să nu fie în măsură să caute datele cu caracter personal pe care le solicită, din cauza datelor de identificare pe care persoana vizată le furnizează în cerere. În astfel de cazuri, când Compania nu poate identifica drept persoana vizată [subiectul datelor], nu este în măsură să răspundă solicitării de a executa drepturile legale așa cum este descris în această secțiune, dacă persoana nu furnizează informații suplimentare care să permită identificarea ei.
- **Exercitarea drepturilor legale:** Pentru orice alte informații cu privire la modul de prelucrare a datelor cu caracter personal (inclusiv pentru a vă exercita drepturile de mai sus), persoana vizată poate contacta Responsabilul nostru cu Protecția Datelor, în scris, prin e-mail la adresa dpo@sifolt.ro, sau prin transmiterea unei adrese la sediul social din Craiova, str. Tufănele nr. 1, jud. Dolj România.

9. Stocarea și transferarea datelor de lucru

Angajații companiei **S.I.F. Oltenia S.A.** primesc o varietate de resurse pentru a-și face treaba eficient și rapid. Dar este important ca aceste resurse să fie atent păstrate.

Stocarea, transferul și partajarea informațiilor poate duce la încălcări privind datele personale.

1. E-mail

Toate datele personale trimise prin e-mail (ca atașament sau într-un text de e-mail) ar trebui considerate sensibile și protejate ca atare. Angajații nu transmit niciodată documente cu date personale unei persoane din afara companiei dacă nu a fost avizată cu Responsabilul cu Protecția Datelor. Aceasta acțiune include trimiterea e-mail-urilor companiei către propriul cont de e-mail personal al angajatului.

Nu toți angajații companiei **S.I.F. Oltenia S.A.** au acces la aceleași informații. Înainte de a trimite date sau fișiere unui alt angajat într-un e-mail, contactați managerul pentru a vă asigura că destinatarului i se permite să aibă acces la acesta.

2. Aplicații de stocare în conturi și cloud

Apreciem că, uneori, este posibil ca angajații să aibă nevoie de acces la muncă în afara biroului, de la domiciliu, de la dispozitive mobile sau de la alte echipamente ale companiei. Cu toate acestea, informațiile despre locul de muncă nu ar trebui să fie stocate sau partajate în conturi sau aplicații cloud personale, cum ar fi iCloud, Google Drive, Box, Dropbox, Microsoft OneDrive etc. Accesul din exterior la serverele companiei se va face dar prin conexiuni securizate și doar cu aprobarea departamentului IT.

În cazul în care aveți nevoie să stocați sau să efectuați copii de rezervă online, trebuie aprobat de departamentul IT.

3. Dispozitive de stocare fizică

Stocarea datelor de lucru pe dispozitive fizice, incluzând, dar fără a se limita la acestea, unitățile USB, cardurile de memorie, CD-urile sau hard-urile externe trebuie să fie pre-aprobate de conducerea companiei.

Angajații Companiei trebuie să utilizeze numai dispozitivele furnizate de companie, cu excepția cazului în care există o altă permisiune.

Din motive de securitate tehnică compania **S.I.F. Oltenia S.A.** a interzis utilizarea porturilor USB. NU utilizați NICIODATĂ sau chiar conectați o unitate USB pe care ați găsit-o sau ați dat-o ca element promoțional. Aceste dispozitive pot conține programe malware sau viruși ascunși.

Dispozitivele pierdute sau furate trebuie să fie raportate la IT și unui manager imediat pentru a vă asigura returnarea sigură și pentru a preveni scurgerea datelor.

Transferurile de afaceri

În legătură cu orice reorganizare, restructurare, fuziune sau vânzare sau alt transfer de active (colectiv denumite „Transfer de afaceri“), vom transfera date, inclusiv date cu caracter personal, într-un volum rezonabil și după cum va fi necesar pentru Transferul de Afaceri, și cu condiția că partea destinatară să fie de acord să respecte datele dvs. cu caracter personal într-un mod care să respecte legile în vigoare, privind protecția datelor. Compania va continua să asigure confidențialitatea oricăror date personale și să notifice utilizatorii afectați înainte ca datele cu caracter personal să devină subiectul unei alte politici de confidențialitate.

Organismele publice

Vom dezvălui datele cu caracter personal ale persoanelor vizate doar organismelor publice, în cazul în care acest lucru este cerut de lege. **S.I.F. Oltenia S.A.** va răspunde, de exemplu, solicitărilor din partea instanțelor judecătorești, a organelor de aplicare a legii, agențiilor de reglementare și alte autorități publice și guvernamentale, care pot include autorități situate în afara țării dvs. de reședință.

10. Transferurile internaționale de date cu caracter personal

În circumstanțe speciale, va fi, de asemenea, necesar ca **S.I.F. Oltenia S.A.** să transfere date cu caracter personal către țări din afara Uniunii Europene / Spațiului Economic al Uniunii Europene (SEE), către așa-numitele „țări din afara Uniunii Europene“. Astfel de transferuri către țări terțe se pot referi la toate activitățile de prelucrare descrise în această Politică generală de prelucrare a datelor personale.

Această Politică se aplică chiar dacă facem transferul datelor cu caracter personal către țări terțe, în care se aplică un nivel diferit de protecție a datelor decât în țara de reședință. În special, un transfer internațional de date poate avea loc în următoarele situații:

Alte părți terțe din afara UE / SEE

Toate transferurile de date cu caracter personal către părți terțe din afara Companiei vor fi efectuate cu înștiințarea anterioară și, după caz, cu acordul persoanei vizate. Orice transferuri de date cu caracter personal în alte țări decât cele pentru care s-a luat o decizie în ceea ce privește caracterul adecvat al

nivelului de protecție a datelor de către Comisia Europeană, așa cum sunt enumerate pe site-urile oficiale se efectuează pe baza unor acorduri contractuale care utilizează clauzele contractuale standard adoptate de Comisia Europeană sau alte garanții corespunzătoare, în conformitate cu legea în vigoare.

11. Modificări la această Politică

Compania își rezervă dreptul, de a ne modifica Politica generală de prelucrare a datelor personale și va face modificări la această politică, în orice moment. Compania va păstra și versiunile anterioare ale acestei Politici într-o arhivă, pentru referință.