

**Anexa la Contractul Individual de munca
Referitor la indeplinrea conditiilor de confidentialitate
si protectia datelor cu caracter personal (GDPR)**

Conform regulamentului intern angajatul trebuie sa aiba in vedere urmatoarele aspecte in activitatea sa (**aspecte care se vor respecta inclusiv in activitatea de munca la domiciliu**) dupa cum urmeaza:

1. Obligatia de confidentialitate fata de angajator :

- a. Angajatul are obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor informatiilor. El nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date despre vreun client, furnizor, contracte, proiecte noi in derulare, informatii financiare sau despre companie, care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului vreunui client al companiei. Prevederile de mai sus se aplica si persoanelor care obtin informatii, de natura celor aratate mai sus, din rapoarte ori din alte lucrari si activitati oficiale.
- b. Toti angajatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional.
- c. Angajatul nu poate uza, in folos personal, de informatiile pe care le detine sau de care a luat cunostinta in orice mod.
- d. Nerespectarea acestei clauze de confidentialitate de catre angajat reprezinta abatere disciplinara grava si atrage, pe langa concedierea angajatului, si obligarea acestuia la plata de daune-interese.
- e. Salariul, primele si orice aspecte legate de pachetul salarial, precum si cele legate de evaluarea individuala a performantei sunt secrete de serviciu atat din punct de vedere al firmei cat si al angajatului. Divulgarea acestor informatii atrage raspunderea disciplinara.

Detaliiere : „Informațiile Confidențiale” reprezinta toate informatiile pe care salariatul/(a) le-a luat si le va lua la cunostinta pe parcursul derularii contractului, in mod direct sau indirect, intentionat sau accidental, in forma orala, scrisa, prin posta electronica sau orice alta forma tangibila sau intangibila.

Notiunea de „Informatii Confidentiale” poate include, fara a se limita la: identitatea clientilor/furnizorilor angajatorului, toate informatiile privind colaborarea angajatorului cu respectivii clienti/furnizori, serviciile si/sau pachetele de servicii oferite clientilor, prezentari pentru clienti/furnizori, proceduri de lucru, analize, centralizatoare, prezentari la nivelul grup Optima Solutions Services SRL, organigrama, numele angajatilor, timeline-uri, rapoarte, baze de date privind clientii, informatii privind campaniile si ofertele Vodafone, identitatea clientilor sunati/contactati prin orice modalitate, toate informatiile privind colaborarea angajatorului cu respectivii clienti, schemele de comisionare practicate de catre angajator in relatiile cu angajatii si clientii sai, preturile de prezentari pentru clienti, proceduri de lucru, analize, evaluari pe baza de scorecard, centralizatoare, prezentari la nivelul grupului Optima Solutions Services SRL, comparatii intre Clienti si Partenerii acestora, informatiile privind proiectele derulate, procesele, contracte cu furnizori, date personale ale clientii partenerilor Companiei (nume, prenume, CNP sau alte informatii din aceasta sfera), taskuri, informatii din contracte de orice natura, informatii strategice, tehnice, financiare, comerciale, de marketing, vanzari, idei, dosare, retea, date din celelalte departamente, concepte, mecanisme de siguranta, dezvoltari, aplicatii, planuri de afaceri, formule software, imbunatatiri, proiecte, specificatii, schite, prototipuri, dezvoltari,

comunicarile cu autoritatile, clientii, informatii interne privind comunicările si informările către angajati/clienti/furnizori, materialele promotionale, evenimente, informatii existente in aplicatiile folosite cu care va intra in contact pe perioada derularii contractului individual de munca, informatii existente pe servere, orice alte informatii precum mailuri si faxuri primite de

la angajati/clienti/furnizori, certificate de nastere/deces, copii buletin, adeverinte, notificari, baze de date privind angajatii, datele angajatilor cu caracter personal, salarii si functii, baze de date privind comisiunile practicate de catre angajator, alte informatii privind pachetele si beneficiile oferite angajatilor, raspunsuri la plangeri/solicitari/poprii pentru angajati, facturi de la furnizori si clienti, informatiile regasite prin prisma corespondentei, precum si informatiile regasite in folderele postate pe reseaua de intranet a companiei, pe serverul Companiei- la care salariatul/(a) a avut, are sau ar putea avea acces.

2. Obligatiile angajatilor privind procesarea si protectia datelor cu caracter personal inclusiv a datelor confidentiale:

- a. Respecta cu strictete procedurile si politicile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- b. Pastreaza confidentialitatea si securitatea parolelor si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu ,
- c. Blocheaza calculatorul de fiecare data cand se ridica de la birou prin apasarea tastelor "Ctrl" + "Alt" + "Delete" sau tasta Windows + "L".
- d. Nu lasa dispozitivele mobile de companie (smartphone, laptop, tableta etc) nesupravegheate. Similar, nu trebuie sa lase la vedere sau fara supraveghere documente si informatii confidentiale sau care contin date cu caracter personal, inclusiv pe whiteboards, flipcharts, hartii sau agende dupa ce pleci din salile de sedinta sau **biroul personal**. Angajatul va distruge prin tocare toate documentele fizice care nu ii mai sunt necesare
- e. Nu permit accesul persoanelor apropiate, rude sau prieteni, la dispozitivul de serviciu.
- f. Folosesc doar parole puternice care constau din cel putin opt caractere si contin litere majuscule, numere si caractere speciale.
- g. Nu divulga parolele altor persoane si nu pastreaza parolele pe suport fizic sau electronic neprotejat.
- h. Nu folosesc aceleasi parole la serviciu ca cele din viata personala
- i. Nu utilizeaza conturile de utilizator sau parolele altor colegi.
- j. Acceseaza datele clientilor doar daca ai un motiv intemeiat de business.
- k. Nu posteaza informatii confidentiale de business sau imagini de la birou pe retele de socializare (Facebook, Twitter etc.) sau forumuri online.
- l. Pentru comunicarea de business utilizeaza exclusiv contul de e-mail alocat de angajator.
- m. Nu folosesc niciodata adresa personala de e-mail in interes de serviciu si nu redirectioneaza mesajele interne catre conturi de e-mail externe (e.g. Gmail, Yahoo Hotmail etc.).
- n. Evita serviciile de transfer sau stocare nesecurizate cum ar fi Whatsapp, Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box.com etc
- o. Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societății, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regăsește in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- p. Nu divulga si nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regăsește în atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul său ierarhic ;
- q. Nu acceseaza prin intermediul resurselor tehnologice ale Companiei informatii confidentiale sau care contin date cu caracter personal in prezenta persoanelor neautorizate.

- r. Gestioneaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care au acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- s. Raporteaza incidentele de confidentialitate si protectia datelor la adresa de e-mail : protectiadatelor@optimacall.ro

Nerespectarea acestor obligatii reprezinta abatere disciplinara grava si poate atrage, sanctionarea angajatului, si obligarea acestuia la plata de daune-interese.

Administrator,

Salariat,

Bogdan Rosu

Prin Imputernicit.....
