



Nr inreg: .....

## **ACT ADITIONAL DE CONFIDENTIALITATE**

la contractul individual de munca incheiat si inregistrat sub  
.....  
in Registrul General de Evidenta a Salariatilor

Incheiat astazi ..... intre partile clauzei de confidentialitate:

Angajator - persoana juridica **OPTIMA SOLUTIONS SERVICES S.R.L.** cu sediul/domiciliul in Bucuresti, B-Dul Dimitrie Pompeiu, Nr. 10A, Bloc Conect 1, Etaj 3, Modul 2, Camera 1, Sector 2, inregistrata la registrul comertului din BUCURESTI sub nr. J40/9804/13.10.2010, cod fiscal 27516047, telefon: 021.300.19.45, fax: 021.300.30.25, reprezentata legal prin doamna Tamazlicaru Despina-Georgiana, in calitate de **ADMINISTRATOR**

Si

**Salariatul(a)** – domnul (doamna) .....domiciliat(a) în ..... posesor(oare) a cărții de identitate seria ..... nr. ....eliberata de....., la data de....., CNP.....

S-a convenit să încheie prezentul act adițional la contractul individual de muncă, după cum urmează:

**Art 1. Obiectul actului aditional- asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal in relatia cu clientul Vodafone.**

### **Art.2**

#### **a) Definitii:**

**Date cu caracter personale** sunt datele care vizeaza datelor personale ale clientilor care sunt prelucrate de catre angajatul Optima si anume *nume și prenume, adresă domiciliu, telefon, număr și serie act de identitate, data și locul nașterii, CNP, cont IBAN, imagine (foto), înregistrări video (în incintele noastre unde avem instalate camere CCTV de supraveghere video – acolo unde există, acestea sunt indicate prin semne la vedere).*



## **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Pentru Datele Personale cu caracter general, temeiul juridic este furnizat de art. 6, alin.1), lit. c) din GDPR: prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Angajatorului.

**Informațiile Confidențiale** reprezintă toate informațiile pe care salariatul/(a) le-a luat și le va lua la cunoștință pe parcursul derulării contractului, în mod direct sau indirect, intenționat sau accidental, în formă orală, scrisă, prin poșta electronică sau orice altă formă tangibilă sau intangibilă.

Notiunea de „Informații Confidențiale” poate include, fără a se limita la: identitatea clienților/furnizorilor angajatorului, toate informațiile privind colaborarea angajatorului cu respectivii clienți/furnizori, serviciile și/sau pachetele de servicii oferite clienților, prezentări pentru clienți/furnizori, proceduri de lucru, analize, centralizatoare, prezentări la nivelul grup Optima Solutions Services SRL, organigrama, numele angajaților, timeline-uri, rapoarte, baze de date privind clienții, informații privind campaniile și ofertele Vodafone, identitatea clienților sunați/contactați prin orice modalitate, toate informațiile privind colaborarea angajatorului cu respectivii clienți, schemele de comisionare practicate de către angajator în relațiile cu angajații și clienții săi, prețurile de prezentări pentru clienți, proceduri de lucru, analize, evaluări pe baza de scorecard, centralizatoare, prezentări la nivelul grupului Optima Solutions Services SRL, comparații între Clienți și Partenerii acestora, informațiile privind proiectele derulate, procesele, contracte cu furnizori, taskuri, informații din contracte de orice natură, informații strategice, tehnice, financiare, comerciale, de marketing, vânzări, idei, dosare, rețea, date din celelalte departamente, concepte, mecanisme de siguranță, dezvoltări, aplicații, planuri de afaceri, formule software, îmbunătățiri, proiecte, specificații, schițe, prototipuri, dezvoltări, comunicările cu autoritățile, clienții, informații interne privind comunicările și informările către angajați/clienți/furnizori, materialele promotionale, evenimente, informații existente în aplicațiile folosite:

- **aplicațiile UFE, CRM Citrix, Mediatel, Remedy, aplicație internă ticketing sau orice alte softuri ale** Angajatorului cu care va intra în contact pe perioada derulării contractului individual de muncă, informații existente pe servere, orice alte informații precum mailuri și faxuri primite de la angajați/clienți/furnizori, certificate de naștere/deces, copii buletin, adeverințe, notificări, baze de date privind angajații, datele angajaților cu caracter personal, salarii și funcții, baze de date privind comisioanele practicate de către 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.

### **Art 3. Confidentialitatea informatiilor confidentiale si a datelor cu caracter personal**

- 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.

**Detaliere :** „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, 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, 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 și informările către angajați/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 rețeaua de intranet a companiei, pe serverul Companiei- la care salariatul/(a) a avut, are sau ar putea avea acces.

#### **Art 4. Obligatiile partilor si alte clauze**

##### **1. Obligatiile angajatilor privind procesarea si protectia datelor cu caracter personal inclusiv a datelor confidentiale:**

- a. Respecta cu strictețe procedurile si politicile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b. Pastreaza confidentialitatea si securitatea parolelor și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor 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 puțin 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 în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- p. Nu divulga si nu transmite pe suport informatic și 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 excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile 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.

**Art. 5.** Salariatul/(a) se obliga ca pe toată durata contractului individual de muncă .....precum si dupa incetarea raporturilor de munca , să nu transmită Informațiile Confidentiale (potrivit definitiei de mai jos) de care a luat si va lua cunoștință, în timpul executării contractului individual de munca, vreunui tert, inclusiv oricarui concurent al angajatorului, afiliat (din tara sau strainatate) al oricarui concurent, oricarui potential concurent sau oricarui tert (persoana fizica sau juridica) care colaboreaza cu orice concurent



al angajatorului sau oricarei persoane fizice care semneaza in mod direct sau prin interpusi cu orice concurent al angajatorului.

Obligația de confidențialitate subzistă și după încetarea contractului individual de muncă, indiferent de motivul încetării –pentru o perioada de 6 luni ( pentru functii de executie) si 12 luni ( pentru functii de conducere). Clauza de confidențialitate își produce efectele și în cazul în care contractul individual de muncă este suspendat.

Avand in vedere ca nerespectarea prezentei clauzei de confidențialitate de către salariat/(a), (indiferent de forma de vinovatie), va produce prejudicii grave angajatorului, Partile decid ca salariatul/(a) sa fie obligat(a) la plata de daune-interese in quantum minim de 3 (trei) salarii de baza lunare brute raportate la ultimele 3 luni anterioare momentului generarii prejudiciului, reprezentand evaluarea conventionala a ambelor Parti cu privire la intinderea prejudiciului.

Pentru evitarea oricarui dubiu, sunt exceptate de la aplicarea prevederilor prezentului act aditional, Informatiile Confidentiale care sunt transmise de catre angajat cu buna-credinta colegilor sai indreptatiti sa le cunoasca, colaboratorilor si consultantilor (persoane fizice sau juridice) angajatorului, in cadrul exercitarii atributiilor de serviciu ale angajatului.

Încălcarea obligației de confidențialitate de către salariat/(a) poate determina și răspunderea disciplinară a acestuia, în măsura în care aceasta este considerată abatere disciplinară, putandu-se ajunge și la desfacerea contractului individual de muncă.

Prezentul act aditional a fost incheiat in 2 exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte, urmand sa-si produca efectele incepand cu data de .....

**Angajator,**

**Optima Solutions Services S.R.L**

**Angajat,**

.....