

Anexa la contractul individual de muncă/fișa postului/contractul de colaborare înregistrat/ă cu nr./.....

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE A ANGAJATULUI /DETAȘATULUI/COLABORATORULUI

Prezentul acord reprezintă Anexă la Contractul individual de muncă/deciziei de detașare/colaborare/fișa postului și sunt în sarcina angajatului de la data încheierii contractului de muncă/deciziei de detașare/colaborare/fișei postului. Totodată, prezentul acord obligă angajatul/detașatul/colaboratorul la respectarea confidențialității tuturor datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces pe toată durata contractului individual de muncă/ detașării/ colaborării și pe perioadă nelimitată, după încetarea acestuia/acesteia.

Clauze de confidențialitate

• Angajatul/detașatul/colaboratorul înțelege și acceptă că toate informațiile și datele despre care a luat cunoștință în orice mod (informații obținute, dezvăluite sau aflate întâmplător, informații scrise sau în format electronic) în legătură cu angajatorul (Inspectoratul Școlar Județean Bacău), orice contract/detașare/colaborare la care angajatul și angajatorul sunt părți, tehnici, proiecte, specificații, planuri, proceduri, precum și datele cu caracter personal ale angajaților instituției, ale elevilor/părinților acestora sau tutorilor lor/cadrelor didactice, informații tehnice, financiare care sunt aflate/ folosite/ furnizate/ deținute/ gestionate și pe care le prelucrează în îndeplinirea îndatoririlor/ atribuțiilor de serviciu, pe toată perioada de valabilitate a contractului individual de muncă/detașării/colaborării, sunt strict confidențiale.

• Sunt, de asemenea, confidențiale toate documentele, listele, actele, dosarele aparținând angajatorului sau despre care angajatul/detașatul/colaboratorul a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, precum și numele partenerilor angajatorului și informațiile legate de contractele încheiate cu partenerii.

• Confidențiale sunt și toate documentele care vizează corespondența angajatorului, documentele privind situația financiară și documentele juridice ale angajatorului, toate procesările electronice de date sau programe de computer, aplicații, produse/proprietate ale angajatorului, documentele puse la dispoziția angajatorului în situații confidențiale de către terțe părți, precum și dosarele cu referire la partenerii și beneficiarii angajatorului.

Angajatul/detașatul/colaboratorul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din cele menționate anterior numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu ce au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către angajator, precum și persoanelor autorizate conform legii.

Dacă angajatul/detașatul/colaboratorul este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie informațiile confidențiale referitoare/deținute/gestionate la/de angajator în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, acesta va înștiința prompt angajatorul. În cazul în care angajatorul nu obține un ordin sau o altă dispoziție care să-i protejeze informațiile confidențiale, angajatul/detașatul/colaboratorul va dezvălui numai acele elemente din informațiile confidențiale considerate, în urma consultării cu consilierul juridic și responsabilului cu protecția datelor cu caracter

MODEL

personal, necesare a fi dezvăluite conform legii și va depune toate eforturile pentru a i se garanta că informațiile confidențiale vor fi tratate în conformitate cu condițiile privitoare la păstrarea confidențialității.

La încetarea contractului de muncă/ detașării/ colaborării, pentru orice motiv, angajatul/ detașatul/colaboratorul va returna de îndată angajatorului toate documentele ce conțin informații confidențiale, proprietatea angajatorului, respectiv: rapoarte, corespondență, dosare, registre, aplicații informatice/parole de acces pe aceste aplicații sau orice alte materiale, inclusiv copii ale acestora, obținute în orice mod pe toată perioada derulării contractului individual de muncă/detașării/colaborării. Corelativ, angajatorul are obligația de a prelua toate aceste documente de la angajat chiar în ziua suspendării sau încetării ori desfacerii contractului individual de muncă/detașării/colaborării.

Angajatul/detașatul/colaboratorul mai înțelege și acceptă faptul că obligațiile sale în această calitate, conform prezentului acord, inclusiv obligațiile de a păstra și proteja, de a nu dezvălui ori folosi în alte scopuri decât acelea care au legătură cu obiectivele activității angajatorului, fără autorizarea scrisă prealabilă a angajatorului, datele și informațiile confidențiale, continuă pe termen nelimitat și nu încetează în nicio circumstanță și din niciun motiv odată cu încetarea perioadei de angajare/detașare/colaborare.

De asemenea, angajatul/detașatul/colaboratorul înțelege și acceptă că:

- Prelucreează date cu caracter personal ale persoanelor vizate (elevi, părinți, cadre didactice, angajați/detașați/colaboratori ai angajatorului) cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului RGDP/GDRP, numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, conform legii;
- Nu divulgă sau dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați /detașați/colaboratori decât în strictă și directă legătură cu atribuțiile de serviciu;
- Nu divulgă, dezvăluie sau transmite datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți și va informa de îndată angajatorul despre orice astfel de solicitare care nu privește persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, conform legii;
- Este obligat să notifice de îndată angajatorul și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la date cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod.

Nume și prenume angajat/detașat/colaborator: _____

Semnătură angajat/detașat/colaborator: _____

Data: _____

**Inspector școlar general,
Prof. Ida VLAD**

Întocmit,
Consilier implementare GDPR/RGPD
Roxana CERGHICI