



Adresă ■ Strada Barbu Delavrancea, Nr. 57, București - 011353, România
Secretariat ■ contact@afcn.ro
Contribuții FCN ■ afcncontributii@gmail.com
Comunicare ■ comunicare@afcn.ro
Web ■ www.afcn.ro
Tel ■ (+4) 021 893 3150
Tel/ Fax ■ (+4) 021 891 9155
Fax ■ (+4) 021 891 9149
Tel ■ (+4) 031 425 2801

Nr. _____/AFCN/_____

Informare privind prelucrarea datelor personale

Datele de contact ale angajatorului: Administrația Fondului Cultural Național, Str. Barbu Delavrancea nr.57, sector 1, București, cod fiscal 17966770, Telefon 021.89.33.150, e-mail: resurse.umane@afcn.ro

Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor personale: Administrația Fondului Cultural Național, Str. Barbu Delavrancea nr.57, sector 1, București, Telefon 021.89.33.150, e-mail: resurse.umane@afcn.ro

Datele personale prelucrate de instituție, scopul, temeiul juridic și modalitatea în care este realizată prelucrarea:

1. Numele și prenumele dvs., CNP-ul, adresa, actul de identitate, salariul, funcția sunt necesare pentru a încheia contractul individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii republicat;
2. Numele și prenumele dvs., CNP-ul și salariul sunt necesare pentru a întocmi statul de salarii lunar, conform contractului individual de muncă și Codului Fiscal;
3. Numărul contului dvs. bancar este necesar pentru a vira lunar salariul în cont, conform contractului individual de muncă;
4. Datele dvs. privind sănătatea sunt necesare pentru calculul indemnizației de incapacitate temporară de muncă sau, în funcție de situație, pentru plata concediului de maternitate sau a indemnizației pe perioada de carantină, conform legislației muncii;
5. Date privind sănătatea sunt colectate și odată cu fișa de aptitudine aferentă examenelor medicale de la angajare și a celor periodice, prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, împreună cu numele, prenumele, funcția și CNP-ul dvs.;
6. Date privind experiența dvs. profesională sunt colectate odată cu depunerea CV-ului și a documentelor privind studiile și vechimea în muncă, acestea fiind printre documentele necesare angajării în sectorul public, conform Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător

funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011.

7. Date privind antecedentele dvs. penale sunt colectate odată cu depunerea cazierului judiciar, acesta fiind un document necesar angajării în sectorul public, conform HG nr. 286/2011;

8. Datele dvs. privind rezultatele evaluării activității sunt necesare pentru îndeplinirea obligațiilor legale prevăzute de *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia*, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2093 / 15.02.2018;

9. Colectăm datele dvs. personale (nume, prenume, adresa, traseul urmat de la domiciliu până la locul de muncă) în vederea întocmirii fișelor periodice SSM și PSI, potrivit legislației specifice în vigoare;

10. Colectăm numele, prenumele și CNP-ul dvs. pentru a fi menționate pe tichetele de masa și pe voucherele de vacanță care vă vor fi acordate, în situația în care legislația salarizării în sectorul bugetar prevede acordarea acestor beneficii;

11. Colectăm datele privind copiii dvs. pentru a vă putea calcula deducerea aplicabilă impozitului pe venitul din salarii, conform Codului Fiscal;

12. Colectăm datele privind co-asigurații dvs. (copii, eventual soț/soție etc.) cu scopul ca aceștia să fie menționați pe adeverințele de salariat necesare la medic/Casa de Asigurări de Sănătate și pentru a vă putea calcula deducerea aplicabilă impozitului pe venitul din salarii, conform Codului Fiscal;

13. Datele dvs. cu caracter personal se transmit următorilor destinatari: ITM (pentru datele de la punctele 1 și 2), ANAF (pentru datele de la punctele 1, 2 și 4), bancă și trezorerie (pentru datele de la punctul 3, și salariul lunar), firma emitentă a tichetelor de masa / voucherele de vacanță (pentru datele de la punctul 10), medic/Casa de Asigurări de Sănătate (pentru datele de la punctele 4 și 12), firma către care am externalizat serviciile de SSM și PSI (pentru datele de la punctul 9), serviciul extern de medicina muncii (pentru datele de la punctul 5);

14. Nu transmitem datele dvs. către țări terțe sau organizații internaționale;

15. Datele dvs. de la punctele 1, 5, 6, 7, 8 se stochează 75 de ani (conf. Legii Arhivelor); datele de la punctele 2, 3, 4, 10, 11, 12 de mai sus se stochează 50 de ani, potrivit Legii Contabilității; datele de la punctul 9 se stochează încă 12 luni de la încheierea contractului individual de muncă; datele de la punctul 14 vor fi păstrate încă 3 ani de la data încetării exercitării funcției; Pentru actele pentru care nu este prevăzut un termen legal de retenție, termenul de păstrare în cadrul Administrației Fondului Cultural National va fi de 10 ani.

16. Aveți dreptul de a solicita accesul la datele dvs., rectificarea sau ștergerea lor, restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Furnizarea datelor cu caracter personal de la punctele 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 și 9, respectiv prelucrarea acestor date, reprezintă o obligație necesară pentru încheierea și executarea contractului individual de muncă, consecința nerespectării acestei obligații sau a opunerii la prelucrarea lor fiind imposibilitatea încheierii, respectiv a executării contractului individual de muncă. Dacă vă opuneți prelucrării datelor de la punctul 3, trebuie să ne oferiți o alternativă legală de a vă plăti salariul. Dacă vă opuneți prelucrării datelor de la punctul 10, nu veți primi vouchere de vacanță și/sau tichete de masa. Dacă vă opuneți prelucrării datelor de la punctele 11 și 12, nu veți beneficia de deducere sau de co-asigurare. Ștergerea datelor personale va fi posibilă numai după împlinirea termenelor legale de retenție sau a termenelor de retenție stabilite de către instituție, în cazul documentelor al căror termen de păstrare nu este reglementat prin lege.

17. Aveți dreptul să depuneți plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

18. Prezenta informare a fost întocmită în două exemplare, unul pentru salariat și unul pentru angajator.

**Responsabil cu protecția
datelor personale**
Compartimentul Resurse Umane
Referent Elena-Luminița Rada /
Referent Rodica Dumitru-Ilinca

Am luat la cunoștință

(nume, prenume, semnătura)
Data: