



## SC PERFEKT OFFICE SRL

București, sector 6, strada Târgu Neamț nr. 11 Ap. 70

Punct de lucru: Otopeni, jud. Ilfov, Calea Bucureștilor nr. 66D, bloc 5, ap. 1

Registru: J40/8584/19.05.2008, CUI : 23899322

Banca : ALPHA BANK București, dr. Taberei, Cont: RO17BUCU118208252511RO01

*Politica de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale*

*Pagina: 1 / 4*

## **Politica de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale**

### **1. Introducere**

Prezenta politică are rolul de a oferi un cadru pentru a se asigura că S.C. PERFEKT OFFICE SRL colectează, prelucurează datele personale în mod corespunzător prevederilor legale, că păstrează înregistrările și informațiile pentru o perioadă corespunzătoare, în lumina cerințelor legale și reglementărilor aplicabile.

Înregistrările și datele personale sunt elemente esențiale ce intervin în desfășurarea activității S.C. PERFEKT OFFICE SRL, activitate care presupune:

- Colectarea și prelucrarea datelor personale de contact ale angajaților, clienților și colaboratorilor în vederea execuției raportului juridic ce se stabilește cu aceștia;
- Colectarea și prelucrarea datelor, înregistrărilor, informațiilor cu caracter personal ce sunt incluse în cadrul materialelor, documentelor a căror traducere se solicită.

Informațiile sunt colectate și prelucrate:

- (a) în scopul de a îndeplini obligații sau de a exercita drepturi în cadrul raporturilor juridice sau pentru a respecta anumite cerințe obligatorii sau legea aplicabilă și
- (b) pe baza următoarelor temeuri juridice:
  - a. executarea unui contract;
  - b. protejarea intereselor vitale;
  - c. un interes legitim;
  - d. respectarea obligațiilor legale
  - e. consimțământul persoanei vizate sau a persoanei care ne pune la dispoziție respectivele date personale.

Prezenta politică se aplică tuturor angajaților și colaboratorilor prestatori de servicii ai S.C. PERFEKT OFFICE SRL (inclusiv contractorilor). Prezenta politică se aplică, în principiu, și datelor pe care le colectăm, le prelucrăm și/sau le deținem pentru alte entități, cu excepția cazului în care contractele cu aceste entități impun clauze diferite.

Perioadele specificate în prezenta politică vor fi revizuite și actualizate periodic pentru a reflecta modificările legislative și pe cele ale practicilor comerciale curente. În consecință, vă rugăm asigurați-vă că verificați în mod regulat apariția unor eventuale modificări ale prezentei politici.

### **2. Scopul prezentei politici**

Scopul prezentei politici este de:

- A asigura îndeplinirea cerințelor legale și de reglementare;
- A asigura un nivel optim de protecție a datelor personale ale persoanelor cu care interacționăm în cursul activității noastre economice.

Menționăm că la elaborarea prezentei politici s-au avut în vedere, pe lângă prevederile Regulamentului General de Protecție a Datelor și alte prevederi legale, ale altor obiecte legislative aplicabile, de la nivel național sau unional, care impun păstrarea diferitelor tipuri de date pentru perioade diferite. În orice situație, dispozițiile legale valabile și aplicabile la respectiva dată vor prevala față orice dispoziție contrară a prezentei politici.

Nerespectarea procedurilor descrise în prezentul document ar putea avea ca rezultat:



## SC PERFEKT OFFICE SRL

București, sector 6, strada Târgu Neamț nr. 11 Ap. 70

Punct de lucru: Otopeni, jud. Ilfov, Calea Bucureștilor nr. 66D, bloc 5, ap. 1

Registru: J40/8584/19.05.2008, CUI : 23899322

Banca : ALPHA BANK București, dr. Taberei, Cont: RO17BUCU118208252511RO01

*Politica de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale*

*Pagina: 2 / 4*

- încălcarea obligațiilor legale și de reglementare, ceea ce ar conduce la pierderi financiare și daune la reputația S.C. PERFEKT OFFICE SRL;
- situații în care confidențialitatea datelor personale este încălcată.

Din acest motiv, încălcarea prezentei politici va fi considerată o încălcare disciplinară gravă.

### **3. Responsabilitatea pentru colectarea, prelucrarea și păstrarea înregistrărilor privind datele personale**

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și, prin prezenta, obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să respecte cerințele legale și de reglementare în ceea ce privește păstrarea datelor, inclusiv Regulamentul General privind Protecția Datelor („RGPD”), toate perioadele de prescripție aplicabile și toate cerințele fiscale / financiare stabilite de organisme guvernamentale sau autorități de reglementare.

Nelămuririle sau întrebările referitoare la modul de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale ar trebui să fie adresate responsabilului numit din partea societății / administratorului societății.

#### **a. Crearea de înregistrări ale datelor personale**

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și, prin prezenta, obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să aibă în vedere faptul că este strict interzisă crearea în mod deliberat de înregistrări false sau înșelătoare. Înregistrările nu trebuie să conțină nici un limbaj înșelător, fraudulos, hărțuitor, jenant, explicit sexual, profan, obscen, intimidant, abuziv, calomniator sau defăimător sau de natură să încalce anumite legi sau reglementări.

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și, prin prezenta, obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să aibă în vedere faptul că înregistrările și datele personale colectate nu vor fi utilizate în scopuri necorespunzătoare sau în alte scopuri decât scopurile inițiale, comunicate clientului sau persoanei vizate, în cadrul notificării / consimțământului.

#### **b. Păstrarea și ștergerea datelor cu caracter personal. Frecvența revizuirii datelor personale păstrate**

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și, prin prezenta, obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să aibă în vedere faptul că este necesar să se examineze în mod formal cel puțin o dată pe an dacă înregistrările sau datele pe care le au în prelucrare sau care se află în posesia lor este sau nu necesar să fie păstrate în continuare sau distruse și să se asigure că prezenta Politică este respectată. Datele personale se vor stoca, conform prezentei Politici pe o perioadă de cel mult 5 ani, dar nu mai mult decât este necesar pentru a atinge scopurile pentru care aceste date și informații personale au fost colectate inițial, cu excepția cazului în care suntem obligați prin lege să procedăm astfel.

Este necesar să avem în vedere faptul că, în fiecare situație, este important și chiar necesar să se găsească un echilibru între obligațiile legale existente în direcția păstrării înregistrărilor și datelor în anumite circumstanțe, pe de o parte, și obligațiile legate de ștergerea datelor cu caracter personal, după ce acestea nu mai sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate.

Ori de câte ori este posibil, toate datele care urmează să fie arhivate trebuie să fie marcate cu o dată de distrugere. Datele arhivate ar trebui distruse odată ce data de distrugere selectată a trecut.

În cazul în care considerați că orice fel de date cu caracter personal pe care le deținem ar trebui să fie arhivate pentru interes public, cercetare științifică sau istorică sau pentru scopuri statistice, vă rugăm să ne contactați.



## SC PERFEKT OFFICE SRL

București, sector 6, strada Târgu Neamț nr. 11 Ap. 70

Punct de lucru: Otopeni, jud. Ilfov, Calea Bucureștilor nr. 66D, bloc 5, ap. 1

Registru: J40/8584/19.05.2008, CUI : 23899322

Banca : ALPHA BANK București, dr. Taberei, Cont: RO17BUCU118208252511RO01

*Politica de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale*

*Pagina: 3 / 4*

### **c. Păstrarea mesajelor transmise prin poștă electronică, e-mail**

Ori de câte ori este posibil și în măsura în care desfășurarea optimă a activității și interesul economic legitim nu impune păstrarea corespondenței electronice, în scopuri ce țin de aspecte tehnice, economice, financiare sau juridice, e-mailurile nu trebuie păstrate mai mult de utilitatea lor imediată.

Ori de câte ori este posibil, e-mailurile ar trebui să fie stocate în funcție de aspectele la care se referă.

### **d. Acordarea accesului pentru terțe persoane la înregistrări și date**

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și prin prezenta obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să aibă în vedere faptul că este strict interzisă acordarea accesului unor terțe persoane la datele personale ale unei persoane vizate, dacă acest acces nu este în directă legătură cauzală cu scopul inițial pentru care datele au fost colectate. Excepție de la aceasta constituie, așa cum prevede și legea, obligația de dezvăluire a datelor, informațiilor și înregistrărilor către autorități, către poliție, instanțe etc., caz în care, orice fel de solicitări primite este indicat să ne fie semnalate în mod neîntârziat, pentru a stabili – în mod concret pentru respectivul caz – dacă este sau nu necesar să dezvăluim respectivele date personale, dacă este sau nu necesar să informăm persoana vizată etc.

Dacă este posibil, înainte de a li se divulga orice fel de informație de natură personală sau confidențială, terțelor persoane ar trebui să li se solicite să semneze Acordul standard de confidențialitate al S.C. PERFEKT OFFICE SRL.

### **e. Implicarea unor terțe persoane în procesul de colectare, prelucrare și/sau păstrare a datelor personale**

S.C. PERFEKT OFFICE SRL se obligă și prin prezenta obligă pe toți angajații și colaboratorii săi să respecte anumite niveluri de confidențialitate, corespunzătoare termenilor și condițiilor din notificarea / consimțământul inițial pe baza căreia datele personale au fost colectate.

### **f. Dispoziții legale speciale de protecție**

**Ori de câte ori sunt posibile sau pot fi în mod rezonabil anticipate eventuale litigii, proceduri de audit, investigații guvernamentale sau proceduri sau investigații interne care să necesite prezentarea datelor personale colectate – fie ele cele de contact sau cele din conținutul materialelor traduse, întocmite etc., este important să se adopte o abordare consecventă care să asigure păstrarea pe o perioadă corespunzătoare (până ce posibilitatea unor asemenea litigii, proceduri dispăre) a copiilor înregistrărilor necesare pentru astfel de proceduri.**

În cazul în care S.C. PERFEKT OFFICE SRL este implicat în litigii, indiferent dacă este reclamant sau pârât, ar putea fi necesar să se bazeze pe înregistrări, informații și date ca dovadă în sprijinul cazului său. Dacă acestea au fost eliminate sau dacă informațiile au fost păstrate incomplete, abilitatea de a aduce o reclamație sau de a se apăra ar fi grav compromisă.

După ce au fost inițiate proceduri judiciare, ar putea fi necesar să se comunice celeilalte părți toate informațiile, atât cele utile cât și cele vătămătoare, care se referă la litigiul în cauză. Un astfel de proces de divulgare trebuie să fie întotdeauna gestionat în mod corespunzător. Obligația de dezvăluire continuă după demararea litigiului. Rutina și în mod special cea de distrugere a documentelor, a înregistrărilor și a altor date și informații relevante ar trebui să fie încetată de îndată ce există posibilitatea unui litigiu, până la primirea unei dovezi contrare, care să fundamenteze faptul că a încetat posibilitatea oricărei forme de



## SC PERFEKT OFFICE SRL

București, sector 6, strada Târgu Neamț nr. 11 Ap. 70

Punct de lucru: Otopeni, jud. Ilfov, Calea Bucureștilor nr. 66D, bloc 5, ap. 1

Registru: J40/8584/19.05.2008, CUI : 23899322

Banca : ALPHA BANK București, dr. Taberei, Cont: RO17BUCU118208252511RO01

*Politica de colectare, prelucrare și păstrare a datelor personale*

*Pagina: 4 / 4*

litigiu, că a încetat necesitatea de păstrare a respectivelor date, documente și înregistrări și că ele pot fi distruse.

### **g. Distrugerea datelor personale colectate**

Atunci când se elimină înregistrări sau date sau orice echipament pe care au fost stocate vreodată înregistrări sau date, este foarte important să se ia măsuri pentru a se asigura că toate informațiile (și în special datele cu caracter personal și datele confidențiale, fie ale clienților, ale angajaților sau ale furnizorilor) sunt irevocabil eliminate.

**Toate informațiile confidențiale și datele cu caracter personal pe suport de hârtie care urmează a fi distruse ar trebui distruse într-o manieră care să nu permită identificarea lor ulterioară. Toate celelalte înregistrări sau date tipărite pot fi plasate în cutii de reciclare uzuale.**

În cazul în care înregistrările sunt ținute pe fișierele computerului, pe hard disk-uri, pe unități de memorie sau pe alte suporturi mobile, aceste înregistrări și date trebuie șterse în mod corespunzător și iremediabil, după ce a încetat necesitatea și/sau eventualitatea utilizării lor ulterioare.

### **h. Perioade de păstrare**

Datele personale se vor stoca, conform prezentei Politici pe o perioadă de cel mult 5 ani, dar nu mai mult decât este necesar pentru a atinge scopurile pentru care aceste date și informații personale au fost colectate inițial, cu excepția cazului în care suntem obligați prin lege să procedăm astfel.

### **4. Drepturile clientului**

În conformitate cu prevederile GDPR, fiecare persoană vizată, ale cărei date personale au fost colectate, prelucrate și păstrate are următoarele drepturi:

- Acela de a solicita copii ale informațiilor sale personale sau acces la acestea.
- Acela de a solicita corectarea informațiilor.
- Acela de a solicita ștergerea anumitor informații.
- Acela de a solicita restricționarea prelucrării informațiilor.
- Acela de a solicita portabilitatea datelor.
- Acela de a vă retrage consimțământul.

În cazul în care considerați că informațiile d-voastră personale nu sunt garantate corespunzător de către Companie, vă puteți adresa persoanei de contact indicate mai jos.

### **5. Persoana de contact**

Dacă aveți întrebări sau solicitări în legătură cu cele de mai sus și / sau cu prelucrarea informațiilor personale, puteți contacta pe dl. Robert Pecs, robert@traduceriopeni.ro , tel : 0722366012. Pentru informații suplimentare despre GDPR, puteți vizita site-ul web oficial al UE la <https://www.eugdpr.org/>