

DOCUMENTELE STARTGDPR

GHID DE UTILIZARE

A SE CITI CU ATENȚIE

DOCUMENTELE STARTGDPR

PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Toate drepturile de proprietate intelectuală asupra documentelor STARTGDPR aparțin STARTGDPR.

STARTGDPR acordă Clientului o licență neexclusivă, nelimitată teritorial, pe toată durata de funcționare a Clientului asupra Drepturilor de Proprietate Intelectuală asupra Documentelor STARTGDPR strict pentru utilizarea Documentelor STARTGDPR în scopul pentru care au fost generate și **STRICT PENTRU UTILIZAREA ACESTORA DOAR DE CĂTRE CLIENT PENTRU O SINGURĂ COMPANIE.**

Documentele startGDPR nu pot fi utilizate, modificate, duplicate și/sau reproduse în toate formele și pentru toate mediile, inclusiv toate mediile electronice, în întreaga lume de către Client decât în conformitate cu scopul pentru care au fost generate, anume pentru a asigura conformitatea Clientului cu dispozițiile GDPR.

LIMITARE DE RĂSPUNDERE

ÎNȚELEGEȚI ȘI SUNTEȚI DE ACORD CĂ UTILIZAREA DOCUMENTELOR STARTGDPR SE REALIZEAZĂ PE PROPRIUL DUMNEAVOASTRĂ RISC ȘI CĂ ÎNTREGUL RISC PRIVIND CALITATEA, PERFORMANȚA, SIGURANȚA, ACURATEȚEA ESTE LA DUMNEAVOASTRĂ. DOCUMENTELE STARTGDPR SUNT FURNIZATE "CA ATARE" ȘI "AȘA CUM SUNT". NU NE ASUMĂM NICIO GARANȚIE (EXPLICITE SAU IMPLICITE, SCRISE SAU ORALE) ÎN LEGĂTURĂ CU DOCUMENTELE STARTGDPR.

NU GARANTĂM CĂ DOCUMENTELE STARTGDPR VA ASIGURA CONFORMITATEA COMPLETĂ CU DISPOZIȚIILE GDPR. DOCUMENTELE STARTGDPR SUNT CONSECINȚA MODULUI ÎN CARE NOI INTERPRETĂM DISPOZIȚIILE GDPR. NU GARANTĂM CA ACEASTA ESTE SINGURA INTERPRETARE A DISPOZIȚIILOR GDPR, AUTORITĂȚILE PUTÂND AVEA PUNCTE DE VEDERE DIFERITE (INCLUSIV CU PRIVIRE LA RELEVANȚA ANUMITOR OPERAȚIUNI DE PRELUCRARE, LA NECESITATEA ANUMITOR DOCUMENTE, LA INFORMAȚIILE INDICARE ÎN DOCUMENTE), ÎN SPECIAL ÎN CONTEXTUL ÎN CARE GDPR ESTE O REGLEMENTARE NOUĂ, NEEEXISTÂND O PRACTICĂ A AUTORITĂȚILOR CU PRIVIRE LA MODUL DE INTERPRETARE ȘI APLICARE A ACESTUIA.

TERMENI ȘI CONDIȚII

LA NUIT S.R.L.

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE DOCUMENTE STARTGDPR

Utilizarea documentelor STARTGDPR este supusă Termenilor și condițiilor publicate pe platforma STARTGDPR.

❖ **PACHET CANDIDATI PENTRU ANGAJARE**⁶

1. [Notă de informare candidați pentru angajare](#)⁶
2. [Formular de consimțământ candidați pentru angajare](#)⁶

❖ **PACHET ANGAJATI**⁶

3. [Notă informare angajați](#)⁶
4. [Formular de consimțământ angajați](#)⁶
5. [Act adițional CIM privind protecția datelor cu caracter personal](#)⁷

❖ **PACHET CLIEȚI PERSOANE FIZICE**⁷

6. [Notă de informare clienți persoane fizice](#)⁷
7. [Formular de consimțământ clienți persoane](#)⁷

❖ **PACHET CLIEȚI COMPANII**⁷

8. [Notă de informare contacte clienți companii](#)⁷
9. [Formular de consimțământ contacte clienți companii](#)⁸

❖ **PACHET FURNIZORI PERSOANE FIZICE**⁸

10. [Notă de informare furnizori persoane fizice](#)⁸
11. [Formular de consimțământ furnizori persoane fizice](#)⁸

❖ **PACHET FURNIZORI COMPANII**⁸

12. [Notă de informare contacte furnizori companii](#)⁸
13. [Formular de consimțământ contacte furnizori companii](#)⁸

❖ **PACHET WEBSITE ȘI APLICAȚII – română sau engleză**⁹

14. [Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal](#)⁹
15. [Politică online privind utilizarea cookie-urilor](#)⁹
16. [Ghid GDPR pentru website / app](#)⁹

❖ **PACHET MAGAZIN ONLINE – română sau engleză**⁹

17. [Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal](#)⁹
18. [Politică online privind utilizarea cookie-urilor](#)⁹
19. [Ghid GDPR pentru magazin online](#)¹⁰

❖ **PACHET WEBSITE / APLICAȚIE RESTAURANT (COMANDARE MÂNCARE)**¹⁰

20. [Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal](#)¹⁰
21. [Politică online privind utilizarea cookie-urilor](#)¹⁰
22. [Ghid GDPR pentru website / aplicație restaurant \(comandare mâncare\)](#)¹⁰

❖ **PACHET PARTICIPANTI LA EVENIMENTE OFFLINE (DESFĂȘURATE ÎN MEDIUL FIZIC)**¹⁰

- 23. [Notă de informare participanți la evenimente offline](#)¹⁰
- 24. [Ghid privind procedura de organizare a evenimentelor offline în conformitate cu GDPR](#) ¹¹
- 25. [Formular de consimțământ participanți la evenimente offline](#)¹¹
- 26. [Afiș de informare participanți la evenimente offline](#)¹¹
- ❖ **[PACHET PARTICIPANTI LA EVENIMENTE ONLINE](#)**¹¹
- 27. [Notă de informare participanți la evenimente online](#)¹¹
- 28. [Ghid privind procedura de organizare a evenimentelor online în conformitate cu GDPR](#) ¹¹
- 29. [Formular de consimțământ participanți la evenimente online](#)¹²
- ❖ **[PACHET MARKETING](#)**¹²
- 30. [Formular de consimțământ pentru trimiterea de mesaje comerciale](#)¹²
- 31. [Politică internă privind procedura privind trimiterea de mesaje comerciale](#)¹²
- ❖ **[MONITORIZARE VIDEO](#)**¹³
- 32. [Notă de informare privind supravegherea video](#)¹³
- ❖ **[PACHET DE CONTRACTE DE PRELUCRARE A DATELOR](#)**¹³
- 33. [Contract operator - operator](#)¹³
- 34. [Contract operator - persoană împuternicită](#)¹³
- 35. [Contract operatori asociați](#)¹³
- ❖ **[PACHET DE DOCUMENTAȚIE INTERNĂ](#)**¹⁴
- 36. [Politică internă privind prelucrarea datelor cu caracter personal](#)¹⁴
- 37. [Politică internă privind retenția datelor cu caracter personal](#)¹⁴
- 38. [Politică internă privind incidentele de securitate](#)¹⁴
- 39. [Model de notificare a persoanelor vizate privind o breșă de securitate](#)¹⁴
- 40. [Procedura de efectuare a evaluării impactului asupra protecției datelor](#)¹⁵
- 41. [Evaluarea impactului asupra protecției datelor](#)¹⁵
- 42. [Test interes legitim](#)¹⁵
- ❖ **[PACHET DE REGISTRE](#)**¹⁵
- 43. [Registru de operațiuni utilizat de operator](#)¹⁵
- 44. [Registru de operațiuni utilizat de persoana împuternicită](#)¹⁶
- 45. [Registrul încălcărilor de securitate](#)¹⁶
- ❖ **[PACHET PENTRU GESTIONAREA SOLICITĂRILOR PERSOANELOR VIZATE](#)**¹⁶
- 46. [Procedură de răspuns persoanelor vizate](#)¹⁶

-
- [47. Model de solicitare informații adiționale](#)¹⁶
 - [48. Model de confirmare înregistrare solicitare](#)¹⁷
 - [49. Model de răspuns în cazul unei solicitări privind procesul decizional automatizat](#)¹⁷
 - [50. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la restricționare](#)¹⁷
 - [51. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la opoziție](#)¹⁷
 - [52. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la ștergere](#)¹⁸
 - [53. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la rectificare](#)¹⁸
 - [54. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului de acces](#)¹⁸
 - [55. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la portabilitate](#)¹⁸
 - [56. Registru de înregistrare și gestionare a solicitărilor persoanelor vizate](#)¹⁹

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE

❖ PACHET CANDIDATI PENTRU ANGAJARE

1. Notă de informare candidați pentru angajare

Descriere: Document necesar pentru informarea candidaților pentru angajare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmănat/transmis candidaților pentru angajare în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

2. Formular de consimțământ candidați pentru angajare

Descriere: Formular de consimțământ prin care candidatul pentru angajare își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna candidatului împreună cu nota de informare și trebuie semnat de candidat numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ, formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

❖ PACHET ANGAJATI

3. Notă informare angajați

Descriere: Document necesar pentru informarea angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmănat/transmis angajaților în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

4. Formular de consimțământ angajați

Descriere: Formular de consimțământ prin care angajatul își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna angajatului împreună cu nota de informare și trebuie semnat de angajat numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ, formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

5. Act adițional CIM privind protecția datelor cu caracter personal

Descriere: Act adițional la Contractul Individual de Muncă cuprinzând obligațiile angajatului privind protecția datelor cu caracter personal.

Ghid: În cazul în care Contractul Individual de Muncă al angajatului nu cuprinde nicio clauză privind protecția datelor cu caracter personal sau în cazul în care prevede o clauză dar nu este cuprinzătoare, compania va încheia cu angajatul acest act adițional.



PACHET CLIENȚI PERSOANE FIZICE

6. Notă de informare clienți persoane fizice

Descriere: Document necesar pentru informarea clienților (persoane fizice) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmânat/transmis clienților (persoane fizice) în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

7. Formular de consimțământ clienți persoane

Descriere: Formular de consimțământ prin care clientul (persoană fizică), își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna clientului (persoană fizică) împreună cu nota de informare și trebuie semnat de clientul (persoană fizică) numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ, formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

❖ PACHET CLIENȚI COMPANII

8. Notă de informare contacte clienți companii

Descriere: Document necesar pentru informarea contactelor (persoane fizice) de la clienții (companii) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmănat/transmis contactelor (persoane fizice) de la clienții (companii) în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

9. Formular de consimțământ contacte clienți companii

Descriere: Formular de consimțământ prin care contactul (persoană fizică) de la client (companie) își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna contactului (persoană fizică) de la client (companie) împreună cu nota de informare și trebuie semnat de acesta numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ, formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

❖ PACHET FURNIZORI PERSOANE FIZICE

10. Notă de informare furnizori persoane fizice

Descriere: Document necesar pentru informarea furnizorilor (persoane fizice) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmănat/transmis furnizorilor (persoane fizice) în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

11. Formular de consimțământ furnizori persoane fizice

Descriere: Formular de consimțământ prin care furnizorul (persoană fizică) își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna furnizorului (persoană fizică) împreună cu nota de informare și trebuie semnat de acesta numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ,

formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

❖ PACHET FURNIZORI COMPANII

12. Notă de informare contacte furnizori companii

Descriere: Document necesar pentru informarea contactelor (persoane fizice) de la furnizorii (companii) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie înmănat/transmis contactelor (persoane fizice) de la furnizorii (companii) în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

13. Formular de consimțământ contacte furnizori companii

Descriere: Formular de consimțământ prin care contactul (persoană fizică) de la furnizor (companie) își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Ghid: Formularul se va înmâna contactului (persoană fizică) de la furnizor (companie) împreună cu nota de informare și trebuie semnat de acesta numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său. Dacă nicio prelucrare nu este întemeiată pe consimțământ, formularul nu este necesar, caz în care se va înmâna doar nota de informare.

❖ PACHET WEBSITE ȘI APLICAȚII – română sau engleză

14. Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor aplicației sau website-ului companiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie afișat în aplicație și/sau pe website.

15. Politică online privind utilizarea cookie-urilor

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor aplicației sau website-ului privind utilizarea cookie-urilor.

Ghid: Acest document trebuie afișat în aplicație și/sau pe website.

16. Ghid GDPR pentru website / app

Descriere: Ghid pentru aplicații / website-uri pentru conformarea cu GDPR

Ghid: Acest ghid cuprinde măsurile de conformitate cu GDPR pe care un website / o aplicație trebuie să le implementeze cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor. Acesta trebuie citit cu atenție.

❖ **PACHET MAGAZIN ONLINE – română sau engleză**

17. Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor magazinului online al companiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie afișat în magazinul online.

18. Politică online privind utilizarea cookie-urilor

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor magazinului online privind utilizarea cookie-urilor.

Ghid: Acest document trebuie afișat în magazinul online.

19. Ghid GDPR pentru magazin online

Descriere: Ghid pentru conformarea cu GDPR.

Ghid: Acest ghid cuprinde măsurile de conformitate cu GDPR pe care o companie trebuie să le implementeze cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor magazinului online.

❖ **PACHET WEBSITE / APLICAȚIE RESTAURANT (COMANDARE MÂNCARE)**

20. Politică online privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor unui website / unei aplicații pentru comandare mâncare a unui restaurant privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie afișat în website-ul / aplicația restaurantului.

21. Politică online privind utilizarea cookie-urilor

Descriere: Document necesar pentru informarea utilizatorilor unui website / unei aplicații pentru comandare mâncare a unui restaurant privind utilizarea cookie-urilor.

Ghid: Acest document trebuie afișat în restaurantul online.

22. Ghid GDPR pentru website / aplicație restaurant (comandare mâncare)

Descriere: Ghid pentru conformarea cu GDPR.

Ghid: Acest ghid cuprinde măsurile de conformitate cu GDPR pe care o companie trebuie să le implementeze cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor unui website / unei aplicații pentru comandare mâncare a unui restaurant.

❖ PACHET PARTICIPANȚI LA EVENIMENTE OFFLINE (DESFĂȘURATE ÎN MEDIUL FIZIC)

23. Notă de informare participanți la evenimente offline

Descriere: Document necesar pentru informarea participanților la evenimentele desfășurate în mediul fizic privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie transmis/înmânat participanților la evenimentul offline în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

24. Ghid privind procedura de organizare a evenimentelor offline în conformitate cu GDPR

Descriere: Ghid pentru organizatorii evenimentelor offline pentru conformarea cu GDPR.

Ghid: Acest ghid cuprinde măsurile de conformitate cu GDPR pe care un organizator de evenimente offline trebuie să le implementeze cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la eveniment (e.g., date de identificare, fotografii, filmări, etc).

25. Formular de consimțământ participanți la evenimente offline

Descriere: Formular de consimțământ prin care participantul la evenimentul offline își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal (e.g., pentru efectuarea de fotografii).

Ghid: Formularul se va înmâna participantului împreună cu nota de informare și trebuie semnat de acesta numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său (e.g., pentru efectuarea de fotografii).

26. Afiș de informare participanți la evenimente offline

Descriere: Document necesar pentru informarea participanților la evenimentele offline privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie afișat în sala unde se desfășoară evenimentul în locuri vizibile și ușor accesibile de către participanții la evenimentul offline.



PACHET PARTICIPANTI LA EVENIMENTE ONLINE

27. Notă de informare participanți la evenimente online

Descriere: Document necesar pentru informarea participanților la evenimentele online privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie transmis participanților la evenimentul online în momentul obținerii datelor cu caracter personal.

28. Ghid privind procedura de organizare a evenimentelor online în conformitate cu GDPR

Descriere: Ghid pentru organizatorii evenimentelor online pentru conformarea cu GDPR.

Ghid: Acest ghid cuprinde măsurile de conformitate cu GDPR pe care un organizator de evenimente online trebuie să le implementeze cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la eveniment (e.g., date de identificare, fotografii, filmări, etc).

29. Formular de consimțământ participanți la evenimente online

Descriere: Formular de consimțământ prin care participantul la evenimentul online își dă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal (e.g., pentru efectuarea de fotografii).

Ghid: Formularul trebuie completat de participantul la evenimentul online numai în cazul în care datele sale sunt prelucrate pe baza consimțământului său (e.g., pentru efectuarea de fotografii).



PACHET MARKETING

30. Formular de consimțământ pentru trimiterea de mesaje comerciale

Descriere: Formular de consimțământ prin care persoana vizată (clientul, utilizatorul, etc.) își dă acordul (în mediul fizic) pentru primirea de mesaje comerciale.

Ghid: În cazul în care consimțământul persoanei poate fi luat fizic, compania îi va înmâna acest formular ce trebuie semnat de persoana vizată (clientul, utilizatorul, etc.) înainte de trimiterea mesajelor comerciale.

31. Politică internă privind procedura privind trimiterea de mesaje comerciale

Descriere: Politică internă care cuprinde procedura ce trebuie urmată de companie cu privire la trimiterea de mesaje comerciale.

Ghid: Atunci când intenționează să trimită mesaje comerciale (de marketing), compania trebuie să respecte această procedură. Documentul trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. De asemenea, fiecare astfel de persoană trebuie să își asume obligațiile din politică și să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. Responsabilul cu protecția datelor (dacă este desemnat) sau persoana care asigura implementarea GDPR se asigură că această politică este adusă la cunoștința tuturor persoanelor din companie și că regulile prevăzute în politică sunt respectate de companie.

❖ MONITORIZARE VIDEO

32. Notă de informare privind supravegherea video

Descriere: Document necesar pentru informarea persoanelor vizate privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul supravegherii video.

Ghid: Acest document trebuie completat cu numărul de zile pentru care sunt stocate imaginile video și trebuie afișat în dreptul echipamentelor de supraveghere video.

❖ PACHET DE CONTRACTE DE PRELUCRARE A DATELOR

33. Contract operator - operator

Descriere: Model de contract ce reglementează transferul datelor cu caracter personal între companie și alți operatori (în cazul în care compania, în calitate de operator, transferă sau primește date la/de la alte companii, în calitate de operatori).

Ghid: Contractul trebuie completat și adaptat cu detaliile transferului de date (în funcție de situația concretă) și trebuie semnat cu compania către care transferă datele sau de la care primește datele.

34. Contract operator - persoană împuternicită

Descriere: Model de contract ce reglementează transferul datelor cu caracter personal între companie și operatori sau persoane împuternicite (în cazul în care compania este persoana împuternicită a unui operator sau în cazul în care compania utilizează persoane împuternicite).

Ghid: Contractul trebuie completat și adaptat cu detaliile transferului de date (în funcție de situația concretă) și trebuie semnat cu compania către care transferă datele sau de la care primește datele.

35. Contract operatori asociați

Descriere: Model de contract ce reglementează transferul datelor cu caracter personal între

companie (în calitate de operator asociat) și operatorii asociați (în cazul în care compania și alt operator deci împreună scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal).

Ghid: Contractul trebuie completat și adaptat cu detaliile operațiunilor de prelucrare efectuate de companie și de operatorul asociat (în funcție de situația concretă) și trebuie semnat cu compania respectivă.

❖ PACHET DE DOCUMENTAȚIE INTERNĂ

36. Politică internă privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Descriere: Politică internă tip cadru, care cuprinde regulile de bază cu privire la protecția datelor cu caracter personal în cadrul companiei.

Ghid: Acest document trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. De asemenea, fiecare astfel de persoană trebuie să își asume obligațiile din politică și să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. Responsabilul cu protecția datelor (dacă este desemnat) sau persoana care asigură implementarea GDPR se asigură că această politică este adusă la cunoștința tuturor persoanelor din companie și că regulile prevăzute în politică sunt respectate de companie.

37. Politică internă privind retenția datelor cu caracter personal

Descriere: Politică internă care cuprinde procedura ce trebuie urmată de companie cu privire la păstrarea diverselor tipuri de documente conținând date cu caracter personal.

Ghid: Acest document trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. De asemenea, fiecare astfel de persoană trebuie să își asume obligațiile din politică și să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. Responsabilul cu protecția datelor (dacă este desemnat) sau persoana care asigură implementarea GDPR se asigură că această politică este adusă la cunoștința tuturor persoanelor din companie și că regulile prevăzute în politică sunt respectate de companie.

38. Politică internă privind incidentele de securitate

Descriere: Politică internă care cuprinde procedura ce trebuie urmată de companie în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal.

Ghid: În cazul în care compania a suferit o breșă de securitate, compania va urma procedura prevăzută de această politică. Document trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. De asemenea, fiecare astfel de persoană trebuie să își asume obligațiile din politică și să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. Responsabilul cu protecția datelor (dacă este desemnat) sau persoana care asigură implementarea GDPR se asigură că această politică este adusă la cunoștința tuturor persoanelor din companie și că regulile prevăzute în politică sunt respectate de companie.

39. Model de notificare a persoanelor vizate privind o breșă de securitate

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania notifică persoanei vizate existența unei breșe de securitate și informațiile adiționale legate de breșă.

Ghid: În cazul în care compania a suferit o breșă de securitate și trebuie notificate persoanele vizate, compania va utiliza acest model pentru a efectua notificarea. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

40. Procedura de efectuare a evaluării impactului asupra protecției datelor

Descriere: Politică internă care cuprinde procedura ce trebuie urmată de companie în cazul în care trebuie efectuată evaluarea impactului asupra protecției datelor.

Ghid: În cazul în care compania intenționează să efectueze anumite prelucrări susceptibile să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, compania va urma procedura prevăzută de această politică. Documentul trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. De asemenea, fiecare astfel de persoană trebuie să își asume obligațiile din politică și să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. Responsabilul cu protecția datelor (dacă este desemnat) sau persoana care asigură implementarea GDPR se asigură că această politică este adusă la cunoștința tuturor persoanelor din companie și că regulile prevăzute în politică sunt respectate de companie.

41. Evaluarea impactului asupra protecției datelor

Descriere: Model chestionar ce cuprinde aspectele ce trebuie urmărite de companie pentru efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor.

Ghid: În cazul în care compania trebuie să efectueze o evaluare a impactului asupra

protecției datelor, compania va utiliza acest chestionar pentru a efectua evaluarea.

42. Test interes legitim

Descriere: Model chestionar privind testul necesar a fi efectuat de companie înainte de a decide întemeierea unei prelucrări pe interesul legitim al său sau al unui terț.

Ghid: În cazul în care compania intenționează să efectueze anumite prelucrări de date în baza interesului său legitim, compania va trebuie să completeze acest chestionar. În funcție de rezultatul testului, compania poate decide dacă interesul său legitim este mai presus decât drepturile și interesele legitime ale persoanelor fizice.

❖ PACHET DE REGISTRE

43. Registru de operațiuni utilizat de operator

Descriere: Model de registru cuprinzând operațiunile de prelucrare, ce trebuie completate de companie în conformitate cu art. 30 GDPR.

Ghid: Acest registru trebuie completat de companie cu detaliile operațiunilor de prelucrare efectuate în calitate de operator. Compania se va asigura că toate informațiile din registru sunt actualizate permanent. În cazul în care autoritatea de supraveghere solicită acest registru, compania îl va pune la dispoziția acesteia.

44. Registru de operațiuni utilizat de persoana împuternicită

Descriere: Model de registru cuprinzând operațiunile de prelucrare, ce trebuie completate de companie în conformitate cu art. 30 GDPR.

Ghid: Acest registru trebuie completat de companie cu detaliile operațiunilor de prelucrare efectuate în calitate de persoană împuternicită. Compania se va asigura că toate informațiile din registru sunt actualizate permanent. În cazul în care autoritatea de supraveghere solicită acest registru, compania îl va pune la dispoziția acesteia.

45. Registrul încălcărilor de securitate

Descriere: Model de registru ce trebuie completat de companie în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal.

Ghid: Acest registru trebuie completat de companie cu toate detaliile încălcării securității datelor cu caracter personal. Compania se va asigura că toate informațiile din registru sunt actualizate permanent. În cazul în care autoritatea de supraveghere solicită acest registru, compania îl va pune la dispoziția acesteia.

❖ PACHET PENTRU GESTIONAREA SOLICITĂRILOR PERSOANELOR VIZATE

46. Procedură de răspuns persoanelor vizate

Descriere: Politică internă care cuprinde procedura ce trebuie urmată de companie în cazul unei solicitări din partea unei persoane vizate.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare din partea unei persoane vizate cu privire la datele sale cu caracter personal, compania va urma procedura prevăzută de această politică. Acest document trebuie adus la cunoștința tuturor persoanelor din companie care au acces la datele cu caracter personal prelucrate de companie. Procedura trebuie asumată și pusă în aplicare de persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

47. Model de solicitare informații adiționale

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania poate solicita informații adiționale de la persoana vizată în cazul unei solicitări de exercitare a unui drept prevăzut de GDPR.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a solicita informații suplimentare de la persoana respectivă (dacă este cazul). Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

48. Model de confirmare înregistrare solicitare

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania confirmă persoanei vizate înregistrarea solicitării de exercitare a unui drept prevăzut de GDPR.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a transmite persoanei respective confirmarea de primire și de înregistrare a solicitării. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi

adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

49. Model de răspuns în cazul unei solicitări privind procesul decizional automatizat

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări privind procesul decizional automat.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare privind procesul decizional automatizat din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

50. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la restricționare

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului la restricționare.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului la restricționare din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

51. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la opoziție

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului la opoziție.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului la opoziție din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

52. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la ștergere

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului la ștergere.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului la ștergere din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în

funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

53. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la rectificare

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului la rectificare.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului la rectificare din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

54. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului de acces

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului de acces.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului de acces din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

55. Model de răspuns în cazul unei solicitări de exercitare a dreptului la portabilitate

Descriere: Model de scrisoare/email/notificare prin care compania răspunde unei solicitări de exercitare a dreptului la portabilitate.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare de exercitare a dreptului la portabilitate din partea unei persoane vizate, compania va utiliza acest formular pentru a răspunde persoanei respective. Înainte de a fi trimis persoanei vizate, modelul va fi adaptat de companie în funcție de cazul concret și va fi completat cu informațiile necesare.

56. Registru de înregistrare și gestionare a solicitărilor persoanelor vizate

Descriere: Model registru ce trebuie completat de companie în cazul unei solicitări primite de la o persoană vizată privind exercitarea unui drept prevăzut de GDPR.

Ghid: În cazul în care compania primește o solicitare din partea unei persoane vizate, compania va completa în registru toate detaliile solicitării. De asemenea, compania va detalia toți pașii efectuați și toate acțiunile întreprinse de companie pentru a răspunde

solicitării persoanei vizate.