

MANUAL DE PROCEDURI ȘI REGULI INTERNE

FEDERAȚIA ORGANIZAȚIILOR NEGUVERNAMENTALE
PENTRU SERVICII SOCIALE



CUPRINS

CAP. I ISTORICUL ȘI CONTEXTUL FONSS	3
I.1. Misiunea FONSS	3
I.2. Obiectivele FONSS	4
I.3. Membrii FONSS	5
I.3.1. Drepturi ale membrilor federației	
I.3.2. Obligații ale membrilor federației	
I.4. Procedura de aderare la FONSS	6
I.5. Pierderea calității de membru a federației	8
I.6. Principii de constituire a parteneriatelor	9
I.7. Cod de etică și integritate	10
 CAP. II - FUNCȚIONAREA FONSS	 12
II.1. Management organizațional	12
II.1.1 Adunarea Generală	12
II.1.2 Consiliul Director	15
II.1.3 Cenzor, comisie de cenzori	17
II.1.4 Președinte	17
II.1.5 Directorul executiv	18
II.2. Management financiar	19
II.3. Managementul resurselor umane	20
II.3.1. Responsabilități și drepturi ale angajaților și angajatorului	20
II.3.2. Alte prevederi specifice domeniului de resurse umane	27
II.3.3. Cadrul normativ de competență utilizat în cadrul FONSS	29
II.3.4. Procedura de evaluare a angajaților FONSS	30
II.3.5. Protecția, igienă și securitatea în muncă în cadrul FONSS	31
II.3.6. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	32
II.3.7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate în cadrul FONSS	34
II.3.8. Raspunderea patrimonială a angajatorului și a angajaților	36
II.3.9. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	37
II.4. Managementul comunicării	38
II.4.1. Comunicarea internă	38
II.4.2. Comunicarea externă și relațiile publice	39
II.5. Reguli de protecția datelor cu caracter personal (GDPR)	39
II.6. Procedura privind activitatea de control intern pentru prevenirea și impiedicarea spălării banilor și finanțarea actelor de terorism în cadrul FONSS	65

CAP I. ISTORICUL ȘI CONTEXTUL FONSS

Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Servicii Sociale – FONSS este o organizație neguvernamentală, românească, apolitică, neconfesională, înființată în august 2014, la inițiativă Fundației “Alături de Voi” România, în cadrul proiectului “Vocea ONG pentru comunitate!” finanțat prin granturile SEE 2009 – 2014, în cadrul Fondului ONG în România.

FONSS s-a constituit prin voința de asociere liber exprimată zece ONG-uri, partenere în proiect: Fundația “Alături de Voi” România, Asociația Alternative Sociale, Asociația Salvați Copiii Iași, Centrul de Dezvoltare Socială T & co, Centrul Diecezan Caritas Iași, Fundația COTE, Fundația Iosif, Fundația Serviciilor Sociale Bethany, Fundația Star of Hope România și Fundația World Vision România.

I.1. Misiunea

Federația își propune să contribuie la întărirea capacității organizațiilor neguvernamentale din România de a acționa în domeniul serviciilor sociale pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) promovarea implicării organizațiilor neguvernamentale din România în politica locală, regională, națională, europeană și transfrontalieră pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- b) sprijinirea organizațiilor neguvernamentale din România de a contribui efectiv la dezvoltarea sustenabilă în comunitate a serviciilor sociale;
- c) conștientizarea cetățenilor privind importanța dezvoltării serviciilor sociale în comunitate ca mijloc de incluziune și combatere a sărăciei.

I.2. Obiectivele FONSS

În vederea îndeplinirii misiunii sale, FONSS își propune:

- Să reprezinte interesele comune ale membrilor săi în domeniul serviciilor sociale la nivel regional, național și internațional;
- Să fie o voce unică în comunitate în domeniul serviciilor sociale;
- Să furnizeze membrilor informații privind domeniul serviciilor sociale și posibilitățile de cooperare între membrii FONSS și parteneri internaționali;
- Să faciliteze schimbul de informații și procesul de învățare reciprocă între membrii federației;
- Să sprijine profesionalizarea și dezvoltarea serviciilor sociale oferite de către membri;
- Să conștientizeze comunitatea privind importanța dezvoltării și diversificării serviciilor sociale în comunitate;
- Să coopereze cu autoritățile publice locale și centrale și cu alte instituții din domeniul social, educațional, ocupare ș.a.;
- Să contribuie cu expertiză și experiență la crearea de politici publice, strategii și acte legislative în domeniul serviciilor sociale;
- Să coopereze în mod activ cu partenerii naționali și internaționali pe teme legate de domeniul social;
- Să promoveze accesul membrilor săi la modalitățile de finanțare ale UE și la oportunități de întărire a capacității organizațiilor de acțiune în domeniul serviciilor sociale.

I.3. Membrii FONSS

Membrii FONSS pot fi grupați pe trei categorii:

- membri fondatori (cu drept de vot),
- membri (cu drept de vot),
- membri cu rol de observator (fără drept de vot).

I.3.1. Drepturi ale membrilor federației

- a) Să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale federației, în conformitate cu prevederile prezentului statut;
- b) Să participe la luarea deciziilor cu privire la strategia de dezvoltare a federației, la modul de finanțare a activităților și la elaborarea planurilor de acțiune;
- c) Să ia parte la activitățile federației, să participe la discuțiile și dezbaterile privind îndeplinirea obiectivelor federației, să-și exprime liber părerea în toate problemele privind activitatea federației;
- d) Să fie desemnați ca reprezentanți ai federației;
- e) Să beneficieze de acțiunile și activitățile organizate de federație.
- f) Să fie informați în mod regulat sau la cerere despre activitățile inițiate și desfășurate de federație.

I.3.2. Obligații ale membrilor federației

- a) Să participe la activitățile federației și să contribuie la dezvoltarea acesteia sub toate aspectele sale;
- b) Să respecte Statutul federației și hotărârile Adunării Generale;
- c) Să nu întreprindă nici o acțiune în numele federației, decât cu acordul organelor federației, potrivit statutului;
- d) Să achite până la data de 31 mai a fiecărui an calendaristic cotizația stabilită pentru anul anterior (dacă este cazul);
- e) Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor adoptate;
- f) Să nu aducă atingere, printr-o acțiune sau inacțiune, imaginii federației.

I.4. Procedura de aderare la FONSS

Aderarea la FONSS se face pe bază de invitație realizată de către unul sau mai multi membri ai federației, care girează și sprijină organizația interesată să devină un membru activ, cu drepturi depline în cadrul federației.

Dupa ce o organizație a fost recomandată, executivul sau membrii CD vor evalua organizația prin evaluarea documentelor și vizita de confirmare în organizație.

În situația excepțională în care federația nu poate asigura deplasarea unui angajat pentru vizita de evaluare sau a unui membru al CD, este posibilă și evaluarea prin interviu, la distanță, cu acordul CD.

Pentru evaluarea documentelor, organizația invitată să adere va trimite pe mail office@fonss.ro sau comunicare@fonss.ro un set de documente în format electronic pentru dosarul de membru FONSS:

- CV organizațional care să includă informații precum: adresa completă, număr de telefon, adresa web, componenta consiliul director, anul înființării, misiune organizație, programe/activități derulate, buget gestionat de la momentul înființării până în ultimul an fiscal raportat, alte aspecte importante;
- O copie după ultimul statut în vigoare al organizației, forma definitivă și irevocabilă;
- Varianta electronică a ultimului raport anual sau link-ul de unde se poate descărca;
- Ultimul bilanț contabil al organizației cu dovada depunerii la Administrația Fiscală locală.

Raportul de evaluare va fi prezentat Consiliului Director al FONSS în cadrul următoarei întâlniri a acestuia.

Dacă evaluarea Consiliului Director este pozitivă, cererea va fi supusă pentru votare în cadrul Adunării Generale FONSS.

Poate dobândi calitatea de membru activ, prin decizia Adunării Generale, orice organizație neguvernamentală care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Activează în domeniul serviciilor sociale sau are prevăzut în statut activități ce țin de incluziunea grupurilor vulnerabile;
- Este un furnizor acreditat de servicii sociale conform legislației în vigoare sau activează în domeniul serviciilor sociale sau are incluse în statut activități ce țin de incluziunea grupurilor vulnerabile și, în urma evaluării serviciilor furnizate, CD decide să propună AG acceptarea ca membru.
- Funcționează pe baza legislației române în vigoare;
- Este neafiliată politic;
- Aderă la scopul și obiectivele federației;
- Achită o taxa de aderare a cărei valoare se stabilește prin hotărâre a Adunării Generale, dar care nu poate fi mai mică decât nivelul minim al cotizației de membru (dacă este cazul);
- Este transparentă și își face publice rapoartele anuale narative și financiare.

Un membru care părăsește sau este exclus din cadrul federației poate depune o nouă cerere de adeziune după cel puțin 2 ani de la data pierderii calității de membru;

La cererea proprie un membru activ se poate autosuspenda pe o perioadă de maxim un an cu renunțarea la drepturile și obligațiile care decurg din statutul de membru activ.

La terminarea perioadei de autosuspendare, organizația poate să redevină membru activ sau să se retragă din federație. O organizație membră se poate autosuspenda o singură dată.



I.5. Pierderea calității de membru a federației

a) Membrul renunță expres la această calitate printr-o notificare adresată Consiliului Director. Încetarea calității devine efectivă în termen de 30 de zile de la data depunerii notificării. Adunarea Generală ordinară a federației ia act de încetarea calității de membru și dispune modificările necesare;

b) Membrul își încetează activitatea prin dizolvare, calitatea de membru încetând de drept la data hotărârii de dizolvare;

c) Membrul este exclus, prin hotărârea Adunării Generale pentru următoarele motive:

- Neplata cotizației timp de un an (dacă există obligație în acest sens stabilită de către Adunarea Generală);
- Neparticiparea la trei Adunări Generale consecutive și nedelegarea votului către un alt membru în scris, prin document semnat în original;
- Ieșirea din legalitate prin neîndeplinirea normelor legale specifice funcționării organizațiilor neguvernamentale, ori a furnizorilor de servicii sociale sau conexe;
- Scaderea calității serviciilor și imposibilitatea redresării lor între două adunări generale.
- Încălcarea gravă a Statutului sau încălcarea manualului de proceduri, precum și/sau provocarea de prejudicii, prin orice mijloace, imaginii federației.

Pierderea calității se realizează la propunerea Consiliului Director prin hotărâre a Adunării Generale pe bază de probe.

d) Un membru care părăsește sau este exclus din cadrul federației poate depune o nouă cerere de adeziune după cel puțin 2 ani de la data pierderii calității de membru;

e) La cererea proprie un membru activ se poate autosuspenda pe o perioadă de maxim un an cu renunțarea la drepturile și obligațiile care decurg din statutul de membru activ. La terminarea perioadei de autosuspendare, organizația poate să redevină membru activ sau să se retragă din federație. O organizație membră se poate autosuspenda o singură dată.

I.6. Principii de constituire a parteneriatelor

FONSS este deschis în a încheia parteneriate pe proiecte/acțiuni atât în cadrul platformei cât și în afara acesteia.

Pentru corectitudine și parteneriat eficient trebuie respectați următorii pași:

- În momentul în care se trimite la Consiliul Director FONSS o solicitare de parteneriat, aceasta trebuie să conțină un rezumat în care să se regăsească linia de finanțare pe care se aplică, scopul, obiectivele, activitățile majore, rezultatele așteptate, atribuțiile în calitate de partener, dacă există și alți parteneri/asociați, bugetul estimativ și mențiunea dacă FONSS trebuie să asigure cofinanțare pe partea sa de buget și aproximativ care ar fi valoarea. Preferabil să existe și link-ul către sursa de finanțare pentru o documentare suplimentară.
- CD va avea obligația să ofere un feedback în maxim 2 zile de la primirea mailului. Decizia finală se va lua prin consens. Decizia finală se va lua prin consens. Cei care nu oferă un feedback în termenul stabilit mai sus, se va considera că aprobă tacit recomandarea de parteneriat sau decizia de respingere.
- În cazul în care există consens pentru parteneriat, Directorul Executiv / secretarul după caz, va asigura completarea documentației solicitate conform ghidului de finanțare, respectiv va asigura comunicarea permanentă cu partenerul.
- CD va fi informat pe mail privind comunicările ulterioare legate de precontractare/contractare proiect.
- Un alt caz de consens va fi atunci când Consiliul Director își dă acordul cu privire la o posibilă finanțare pentru platformă. Dacă se va primi o propunere din partea unui membru, aceasta se va trimite spre aprobare Consiliului Director și spre consultare membrilor FONSS pentru a se evita crearea unor conflicte de interese. Dacă oportunitatea de finanțare respectivă este valabilă pentru toți membri platformei, aceștia trebuie informați din timp de această posibilitate.
- Și în cazul în care FONSS este applicant, Directorul Executiv/secretarul federației are obligația să țină la curent CD privind comunicările ulterioare legate de precontractare/contractare proiect.

I.7. Cod de etică și integritate

Prezentul cod detaliază principiile de etică și integritate care guvernează activitatea FONSS.

Codul este aplicabil tuturor membrilor federației și funcționează atât ca un contract moral între angajați și beneficiari cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabilă să contribuie la coeziunea partenerilor implicați în activitatea federației prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Codul de etică are și un rol important în comunicare ce atestă ca instituțiile implicate își respectă, pe de o parte, promisiunile asumate față de valorile și principiile specifice fiecărei instituții implicate, iar pe de altă parte, față de membrii federației, finanțatorii și beneficiarii acestora.

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor, dar și o garanție oferită finanțatorilor și colaboratorilor, ca organizațiile implicate asigură un comportament etic al personalului, dar și al modului în care își realizează activitățile.

Orice membru și angajat din cadrul federației, are obligația/datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

Reguli și regulamente aplicate în cadrul federației

- În completarea setului de valori și principii pe care se bazează cultura organizațională atât a membrilor FONSS cât și a celorlalți membri există și o sumă de documente interne care reglementează funcționarea și relațiile din interiorul și cu exteriorul fiecărei organizații. Ne referim la:
- Regulamentul Intern al fiecărei instituții implicate în federație;
- Manualul de proceduri de lucru (care detaliază Metodologia de lucru pe programele/proiectele implementate, Regulamentul financiar) al fiecărei instituții implicate în federație;
- Statutul FONSS;
- Manualul de Comunicare și Identitate Vizuală al FONSS;
- La acestea se adaugă normele interne privind SSM, PM și PSI.

Valori și principii de bază:

Luând în considerare principiile generale în activitatea curentă, membrii implicați în activitatea federației trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- **Standarde de calitate** - Serviciile oferite de către FONSS, trebuie să îndeplinească toate standardele de calitate. Relația cu membrii/ beneficiarii și respectarea drepturilor lor sunt prioritare.
- **Incluziunea** - Toate activitățile și acțiunile federației urmăresc principiile incluziunii atât la nivel de membri cât și la nivelul beneficiarilor acestora;
- **Integritate morală și profesională** - Toate activitățile federației sunt realizate în mod etic, acordându-se o mare atenție respectării standardelor profesionale, a normelor de comunicare și identitate vizuală, precum și gestionarea corectă a tuturor resurselor federației. Instituțiile implicate abordează etic și profesionist pe de o parte dezvoltarea serviciilor sociale oferite de către membri iar pe de alta parte cooperarea cu autoritățile publice locale și centrale și cu alte instituții naționale și internaționale din domeniul social, educațional, ocupare. Atât aplicantul cât și partenerii nu vor iniția și nu vor lua parte la fapte care sunt de natura să păteze reputația beneficiarilor sau a organizațiilor implicate în federație.
- **Reciprocitatea** - membrii federației vor respecta aceleași norme de etică și nu vor întreține relații de colaborare cu entități despre care au suspiciuni solid fundamentate sau dovezi ca încalcă legea.

Membrii își asumă întreprinderea de demersuri în toate situațiile în care constată încălcarea eticii, responsabilității, integrității și transparenței în relație cu beneficiarii săi sau în situații care au legătură cu domeniul de activitate al federației.

- **Transparență** - membrii federației, trebuie să manifeste transparență totală în relație cu finanțatorii și partenerii săi, și să facă publice activitățile și rezultatele pe site-ul oficial www.fonss.ro dar și pe site-urile fiecărui partener din federație. Toate informațiile făcute publice trebuie să respecte confidențialitatea, identitatea vizuala a proiectului și drepturile beneficiarilor.

Relația între membrii federației este, de asemenea, una transparentă, fiind asumate decizii care privesc CD și organizațiile partenere doar prin consultare și feedback. În interiorul fiecărei organizații implicate în federație, trebuie să existe transparență mai ales prin comunicare eficientă menținută prin reguli bine explicate în procedură de comunicare internă inclusiv, fluxul documentelor, angajații fiind informați consecvent cu privire la noutăți, modificări de orice natură în activitate, oportunități, etc.

- **Conformitate** - Atât federația cât și membrii săi, respectă strict cadrul legislativ românesc și european aferent activităților pe care le desfășoară. Specialiștii angajați în cadrul federației activează în limitele competențelor profesionale și își asumă responsabilitatea pentru consecințele intervențiilor lor; specialiștii își monitorizează activitatea și eficiența ei; specialiștii se dezvoltă profesional pe toată durata carierei, pentru a fi la nivelul standardelor de competență profesională.

CAP II. FUNCȚIONAREA FONSS

II.1. Management organizațional

Federația are următoarele organe de conducere și control:

- Adunarea Generală;
- Consiliul Director;
- Cenzorul său, după caz, Comisia de cenzori

Echipa executivă a federației este alcătuită din director executiv, director de comunicare și advocacy, responsabili de programe sau responsabili de departamente, contabil.

Prin împuternicire sau delegare, membrii echipei executive pot reprezenta legal federația în cadrul proiectelor, în relație cu partenerii, furnizorii, donatorii, instituțiile publice etc.

II.1.1. Adunarea Generală

Adunarea Generală este organul de conducere al federației și este alcătuit din totalitatea membrilor cu drept de vot.

Atribuțiile Adunării Generale sunt:

- Stabilește strategia și obiectivele generale ale federației;
- Aprobă strategia federației la propunerea Consiliului Director;
- Aprobă Manualul de proceduri / Regulamentul de funcționare a federației și orice alte acte interne de organizare;
- Decide admiterea și excluderea membrilor din federație;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli anual, bilanțul contabil și execuția bugetară din anul anterior, pe baza fundamentării Consiliului Director și a avizului Cenzorului;
- Aprobă pachetul de servicii de care beneficiază membrii observatori
- Aprobă raportul Consiliului Director și, respectiv, al Cenzorului, dând descărcare de gestiune pentru perioada analizată;
- Stabilește cuantumul plății cotizației;
- Alege și revocă membrii Consiliului Director;
- Alege și revocă Cenzorul său, după caz, membri ai comisiei de cenzori;
- Decide înființarea de filiale și alte structuri teritoriale;
- Decide afilierea la organizații similare;
- Decide modificarea Actului constitutiv și a Statutului;
- Decide dizolvarea și lichidarea federației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în lege sau în Statut.

Adunarea Generală se întrunește anual în ședința ordinară și oricând este necesar în ședința extraordinară.

Adunarea Generală ordinară este convocată la inițiativă oricărui membru al Consiliului Director.

Adunarea Generală extraordinară este convocată la inițiativa președintelui Consiliului Director sau a cel puțin doi membri ai Consiliului Director, alții decât președintele sau a cenzorului, dacă acesta există sau a comisiei de cenzori, dacă aceasta există sau la cererea unui sfert dintre membrii cu drept de vot.

Adunarea Generală este prezidată de președinte sau, în lipsa acestuia, de un alt membru al Consiliului Director desemnat de către președinte sau, în cazuri excepționale, de unul dintre membrii cu drept de vot desemnat de Adunarea Generală.

Consiliul Director este responsabil pentru organizarea ședințelor Adunării Generale și ia toate măsurile necesare pentru a anunța din timp membrii federației.

Ordinea de zi este propusă de cei care au inițiativă convocării, este centralizată de Consiliul Director, iar fiecare membru poate aduce propuneri de completare. Ordinea de zi este aprobată la începutul ședinței.

Adunarea Generală - ordinară sau extraordinară - este statutar constituită în prezența și cu participarea a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu drept de vot. În cazul în care la prima convocare Adunarea Generală nu este statutară, a doua convocare va fi organizată în decurs de 15 zile cu respectarea prevederilor prezentului statut, iar hotărârile vor fi adoptate cu jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți, oricare ar fi numărul acestora.

Excepție fac Adunarea Generală de modificare a Actului constitutiv și cea de modificare a Statutului, care este statutar constituită în prezență și cu participarea a peste jumătate dintre membrii cu drept de vot și Adunarea Generală de reorganizare a federației, care sunt statutar constituite în prezența și cu participarea a cel puțin a două treimi din numărul total al membrilor cu drept de vot ai federației.

Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii, ale Actului constitutiv și ale Statutului sunt obligatorii pentru toți membrii federației, chiar și pentru membrii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva.

Modalitatea de vot este **votul deschis**, cu excepția cazurilor când Adunarea Generală hotărăște altfel și cu excepția alegerii membrilor Consiliului Director, când votul este secret.

În situații excepționale, în care CD consideră necesară realizarea Adunării Generale online, votul se va desfășura astfel:

- Dacă deciziile se vor lua prin **vot deschis**, înaintea ședinței executivul va încărca pe un formular de tip <https://docs.google.com/forms/> deciziile care trebuie votate astfel, formular ce va avea informații despre votant (identificarea votantului) și deciziile supuse votului deschis. Formularul va fi diseminat tuturor membrilor pe adresa fonss@fonss.ro și activat la momentul AG. Reprezentantul organizației va intra pe formularul pentru vot deschis, se va autentifica iar la momentul votului va anunța verbal cum votează și va completa același vot și în formular,

- Dacă deciziile se vor lua prin **vot închis**, înaintea ședinței executivul va încărca pe un al doilea formular de tip <https://docs.google.com/forms/> deciziile care trebuie votate astfel, ținând cont ca acest formular nu are partea de indentificare a reprezentantului organizației. Formularul va fi diseminat tuturor membrilor pe adresa fonss@fonss.ro și activat la momentul AG. Reprezentantul organizației va intra pe un al doilea formular pentru vot secret, care nu va include partea de indentificare, ci doar conținutul a ceea ce trebuie votat, își vor exprima votul, fără a face vizibil celorlalte organizații modul în care a votat.

După finalizarea votului, executivul va descărca formularele completate de fiecare membru prin care a votat deschis și îl va atașa la Procedul Verbal al Adunării Generale. Acesta va fi trimis electronic spre membri, urmând să fie semnat și retrimis executivului scanat.

În situația votului online va exista un dosar de formulare de vot, în locul unui Proces Verbal.

Hotărârile Adunării Generale se consemnează într-un proces verbal al ședinței. Întocmirea procesului verbal cade în sarcina Consiliului Director.

II.1.2. Consiliul Director

Consiliul Director este organul executiv de conducere și administrare a federației și asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

Consiliul Director este compus dintr-un număr impar de membri, în număr de cel puțin 5 persoane (președinte, 2 vicepreședinți și 2 membri).

Numărul membrilor Consiliului Director poate fi modificat prin hotărârea Adunării Generale.

Membrii Consiliului Director și președintele acestuia sunt aleși prin vot secret de către Adunarea Generală. Mandatul membrilor este de 3 ani, aceștia având dreptul la maxim două mandate consecutive.

Calitatea de membru în Consiliul Director se exercită personal, nefiind admisă împuternicirea altor persoane cu exercitarea drepturilor sau cu îndeplinirea atribuțiilor aferente acestei calități. Dacă un membru inițial se retrage din Consiliul Director sau este în incapacitatea de a exercita acest rol, se alege în Adunarea Generală un nou membru în Consiliul Director.

În cazul în care membrii CD nu sunt reprezentanții legali ai organizațiilor membre, aceștia vor depune la secretariatul FONSS un mandat de reprezentare, din partea reprezentantului legal al organizațiilor lor respective.

Președintele, sau în lipsa acestuia, Vicepreședintele, reprezintă federația față de autorități și față de terțe persoane, putând delega această atribuție a sa

directorului executiv al federației. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității federației, Consiliul Director înființează un secretariat tehnic în subordinea sa.

Consiliul Director se reunește semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea scrisă a Președintelui, a Vicepreședinților sau a Cenzorului.

Ședințele Consiliului Director se pot desfășura în condiții deosebite, și online pe o platformă care permite contact vizual și audio și în acest caz deciziile de iau prin vot deschis, exprimat verbal de membri.

Consiliul Director își va exercita prerogativele în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri, iar deciziile vor fi adoptate cu majoritate simplă. În caz de egalitate, votul Președintelui este decisiv. Dacă Președintele nu este prezent, în caz de egalitate, decizia se amână până la următoarea întâlnire a Consiliului Director.

Minutele ședințelor Consiliului Director se vor consemna într-un registru prin grija Directorului Executiv și se vor certifica de către Președintele Consiliului Director sau, în absența acestuia, de către Vicepreședinte. Minuta/le se comunică tuturor membrilor federației în termen de 10 zile calendaristice.

În situația ședințelor de Consiliu Director care presupun vot asupra unor decizii, rezultatul votului va fi consemnat în minuta întâlnirii, iar membrii CD vor primi minuta în format electronic, o vor semna și vor trimite scanat documentul realizat, pentru a confirma și astfel votul acordat.

Membrii Consiliului Director nu vor fi remunerați pentru activitatea exercitată în cadrul Consiliului Director. Aceștia pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă ocazionate de participarea la ședințele Consiliului Director, în limita resurselor pe care federația le poate aloca.

Consiliul Director are următoarele atribuții:

- Prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor federației;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama federației;
- Aprobă organigrama și politica de personal a federației;
- Asigură aducerea la îndeplinire a scopului și obiectivelor federației și aplică strategia federației aprobată de Adunarea Generală;
- Propune Adunării Generale admiterea și excluderea membrilor federației;
- Hotărăște asupra mijloacelor de acțiune pentru îndeplinirea scopului federației;
- Alege, revocă și verifică activitatea Directorului executiv;

- Stabilește grila de salarizare a personalului încadrat cu contract de muncă;
- Decide în fiecare an asupra pachetului de servicii de care beneficiază membrii observatori;
- Hotărăște asupra schimbării sediului federației;
- Poate delega membrilor săi atribuții executive;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

II.1.3. Cenzor, comisie de cenzori

Controlul financiar intern al federației este asigurat de un cenzor sau, după caz, de o comisie de cenzori aleși de către membrii Adunării Generale;

Dacă numărul membrilor este mai mare de 15, numirea unui cenzor este obligatorie. Acesta poate fi o persoană din afara federației;

În cazul în care federația nu are obligația numirii unui cenzor, fiecare dintre membri care nu face parte din Consiliul Director poate exercita dreptul de control.

Cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori are următoarele atribuții:

- Verifica modul în care este administrat patrimoniul federației;
- Întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale;
- Poate participa la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

Regulile generale de organizare a activității cenzorului sau a comisiei de cenzori se aprobă de Adunarea Generală. Cenzorul sau comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare propriu.

II.1.4. Președintele

Președintele Consiliului Director este și președintele federației. Președintele și Vicepreședintele sunt aleși pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului și au următoarele atribuții:

- Președintele conduce activitatea și lucrările Consiliului Director;
- Președintele prezidează ședințele Adunării Generale și ale Consiliului Director;

- Președintele reprezintă federația în raporturile cu terții;
- Președintele semnează actele și documentele adoptate de organele federației;
- Președintele urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor, documentelor și măsurilor stabilite de Consiliul Director;
- Președintele exercită orice alte atribuțiuni, dacă acestea sunt de natură să asigure realizarea scopului federației;
- Președintele și Vicepreședintele acționează în conformitate cu strategia și politică propusă de Consiliul Director și cu cunoștința de cauză a acestora;
- Pentru reprezentarea federației în activitățile curente sau în caz de indisponibilitate temporară în vederea îndeplinirii atribuțiunilor, Președintele poate da mandat Vicepreședintelui, precizând în scris sfera, durata și limitele de competență ale acestuia.

II.1.5. Directorul executiv

- Consiliul Director stabilește criteriile de selecție și angajează un Director executiv, independent de oricare dintre organizațiile membre, care asigura administrarea curentă a Federației, exercitând următoarele atribuții:
- Reprezintă Federația în relațiile cu terții, cu împuternicirea Consiliului Director;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama Federației, și efectuează acte materiale, în limitele mandatului primit de la Consiliul Director;
- Aprobă înaintarea spre finanțare a proiectelor, pe baza strategiei aprobate de Adunarea Generală și după consultarea cu membrii Consiliul Director;
- Urmărește realizarea bugetului aprobat al Federației;
- Întocmește rapoarte curente privind activitatea Federației și le supune examinării în cadrul ședinței Consiliului Director;
- Angajează și demite personalul angajat al Federației în conformitate cu schemă de personal (echipa executivă) aprobată de Consiliul Director și după consultarea acestuia;
- Stabilește nivelul remunerației colaboratorilor;
- Organizează convocarea Adunării Generale și pregătește agenda Adunării Generale;
- Participa la ședințele Consiliului Director că invitat, fără a avea drept de vot;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Director.

II.2. Management financiar

Acest sub-capitol stabilește politica și procedurile utilizate de federație pentru strangerea fondurilor necesare derularii activitatilor proprii, cine are responsabilitate în identificarea surselor de finanțare.

Tot aici se detaliaza și tipurile de finanțări și donații pe care le poate accesa sau primi organizația.

În perioada 2014-2017, activitatea federației a fost susținută în cadrul proiectului "Vocea ONG pentru comunitate!", proiect care a facilitat de altfel înființarea federației. Managementul financiar a fost asigurat prin proiect.

Membrii federației au stabilit că pentru primul an de funcționare, septembrie 2014 - 2015, să nu se perceapa cotizatii pentru organizațiile noi care vor adera.

Începând cu anul 2016 au fost percepute cotizații anuale membrilor, pe trei praguri de venituri. Sumele percepute astfel vor fi utilizate preponderent pentru:

- Matching funds proiecte (din partea altor instituții finanțatoare)
- Evenimente interne: Adunarea Generală, ședințe ale Consiliului Director, întâlniri ale Grupurilor de Lucru, seminarii, cursuri de formare
- Evenimente externe: participare conferințe, seminarii, cursuri de formare s.a.
- Membership alte rețele naționale și internaționale
- Administrativ - fond de rezerva (8%)
- Resurse umane
- Materiale de vizibilitate

Managementul financiar al federației este asigurat în conformitate cu legislația financiar - contabilă românească specifică funcționării unui ONG.

Odată cu încheierea proiectului "Vocea ONG pentru comunitate!", începând cu anul 2018, federația dispune de un contabil cu caracter permanent, angajat cu contract de muncă sau poate externaliza serviciul către o firmă de specialitate.

Cenzorul federației este stabilit prin Adunare Generală.

II.3. Managementul resurselor umane

Membrii echipei FONSS pot fi recrutați fie dintre persoanele deja angajate în fiecare instituție parteneră (decizie internă de numire pe proiect) și organizarea unui concurs de angajare pentru posturile vacanțe, fie din exteriorul federației. Persoanele interesate își vor depune Curriculum Vitae și Scrisoarea de intenție pentru a fi selectate în vederea susținerii unui interviu.

II.3.1. Responsabilități și drepturi ale angajaților și FONSS ca angajator

Conform Codului Muncii în vigoare:

A. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezervă legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul de ordine interioară;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- Să decidă ce sancțiuni disciplinare concedierea salariaților pentru abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplina muncii prevăzute de lege sau de la cele prevăzute în contractul individual de muncă sau în regulamentul de ordine interioară;
- Să stabilească clauze de confidențialitate referitor la datele și informațiile de care au luat cunoștință salariații în timpul serviciului;
- La angajare să verifice aptitudinile persoanelor care solicită angajarea prin teste, interviuri și proba practică;
- Să stabilească locul unde urmează să fie afișat la vedere regulamentul de ordine interioară în cadrul instituției;

- Să stabilească perioada de proba la încheierea contractului individual de muncă pentru verificarea aptitudinilor practice ale salariaților de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și maxim 30 de zile pentru încadrarea persoanelor cu handicap. În ceea ce privește absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu;
- Să întocmească Regulamentul Intern cu respectarea legislației în vigoare și să-i modifice conținutul ori de câte ori este necesar, în baza regulamentului de ordine interioară stabilindu-se și aducându-se la cunoștință angajaților organizației atribuțiile și răspunderile care le revin;
- Să stabilească ca mod concret de informare a fiecărui salariat despre conținutul Regulamentului Intern, punerea la dispoziție pentru lectură a prezentului Regulament Intern fiecărui salariat și luare la cunoștință prin semnătură;
- Să stabilească durata concediului fără plată de maxim 30 de zile calendaristice într-un an;
- Să stabilească data de plată a salariului prin prevederile contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- Să stabilească reguli privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Să mandateze responsabilii de departament pentru repartizarea sarcinilor pe salariați, astfel încât să se asigure cunoașterea și executarea corectă a acestora de către întreg personalul de execuție.

B. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Și comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura să prejudiciască activitatea unității;
- Să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Să nu efectueze nici un fel de discriminare în rândul angajaților organizației;
- Să examineze cu atenție și să rezolve propunerile, sesizările, reclamațiile și cererile salariaților în conformitate cu dispozițiile legale făcându-le cunoscut modul cum au fost soluționate.

C. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediul de odihna anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formare profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală și asociere;
- Dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;
- Dreptul la decontarea costurilor de cazare, transport și masă pentru deplasările în interes de serviciu, în conformitate cu bugetul alocat pe proiecte și legislația specifică în vigoare, după cum urmează:
- Cazarea se va face la hotel, pensiune de categoria maxim 4 stele în limita bugetului alocat pe proiecte sau pe organizație, dacă este cazul;
- Transportul se va deconta în limita consumului mediu pe mașină, din care pe proiecte va fi decontat în limitele prevăzute de contract/instrucțiuni, dacă se specifică acest lucru în mod expres;
- Diurna internă va fi cea prevăzută de legislația în vigoare înmulțit cu un coeficient de maxim 2,5 sau conform instrumentelor/documentelor legislative aferente proiectelor implementate. Va prevala ceea ce este în interesul angajatului ca și quantum maxim posibil de acordat;
- Diurna externă se va acorda în baza H.G. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare în vigoare înmulțit cu un coeficient de maxim 2,5 sau conform instrumentelor/documentelor legislative aferente proiectelor implementate. Va prevala ceea ce este în interesul angajatului ca și quantum maxim posibil de acordat.
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

D. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

D1.Reguli obligatorii la angajare:

- a) Să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului sau de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) Să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) Poate să permită societății să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare – angajare;
- d) Neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

D2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

- a) Să respecte norma, programul de lucru și fișa de post, specificate în contractul de muncă. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Pentru salariații care-și desfășoară activitatea la sediul organizației există condica de prezență. Întârzierile vor fi consemnate în condica de către secretariatul organizației (întârzierea peste aceasta ora constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

Pentru salariații de la punctele de lucru sau cu activitatea la domiciliu, prezența va fi consemnată în condici de prezență specifice. Ambele tipuri de documente vor fi vizate de conducătorul direct al sectorului respectiv, care poartă răspunderea integrală pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective.

- b) Salariații participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- c) Respectă structura organizatorică a firmei - organigramă;

d) Execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici; în cazul prevederilor specifice din contractul de muncă sau fișa de post, pot fi monitorizați de director sau director/responsabil de departament, pe o perioadă determinată, pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Aceasta prevedere se aplică îndeosebi în activitățile cu grad ridicat de complexitate sau cu un grad sporit de risc.

e) Respectă circuitul documentelor :

Toate documentele care intra în organizație vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la sediul organizației, respectiv birourile regionale, și vor fi repartizate de către responsabilul de programe sau de către conducerea organizației compartimentelor interesate.

Distribuirea documentelor către departamentele interesate se va face pe bază de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat și remis, pe baza de semnătură, fiecărui departament care concura la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ies din organizație, vor fi semnate de conducerea organizației (Președinte, Director Executiv, responsabili delegați) și de persoana care le-a întocmit. Fiecare document va avea data și număr de înregistrare.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru atingerea lor la destinație.

Personalul FONSS are obligația de a nu transmite persoanelor din exterior, fără acordul președintelui federației sau al Directorului Executiv, după caz, documente financiar-contabile și alte documente originale cu caracter confidențial;

f) Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului, fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest lucru, salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici și de a consemna în registrul de la sediul organizației ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere - ora întoarcerii în organizație.

Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui acord al superiorului ierarhic.

În condiții stabilite cu conducerea organizației, munca salariatului se poate realiza și la domiciliu, în funcție de specificul sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa de post. În acest caz, salariatul va întocmi o cerere către conducerea organizației. Munca la domiciliu este condiționată de acordul conducerii federației și se supune legislației în vigoare.

g) Personalul FONSS are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;

Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupeficante la locul de muncă. Nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni disciplinare.

h) Personalul FONSS are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de conducerea federației sau directorii/responsabilii de departamente;

i) Personalul FONSS este obligat să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii, reprezentanții organizațiilor membre ale federației și cu personalul de conducere al FONSS;

Orice dispută personală pe teritoriul federației și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Manual de proceduri;

Salariații trebuie să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu și să nu pretindă și să nu primească de la colegii de muncă sau alte persoane străine avantaje materiale pentru executarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii în detrimentul intereselor private ale federației și ale membrilor acesteia;

Salariații trebuie de asemenea să mențină curățenia la locul de muncă, în spațiile de lucru aferente biroului regional al FONSS; la terminarea programului să lase locul de muncă în perfectă curățenie, ordine și siguranță;

j) Personalul FONSS trebuie să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

k) Să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

l) Să anunțe angajatorul imediat ce a luat la cunoștință de producerea unui accident, sustragere, păstrând pe cât posibil intactă starea de fapt în care s-a produs; să dea relații în scris la solicitarea conducerii federației, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile;

m) Să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către federație a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.



n) Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de FONSS; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a federației constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Manual de proceduri

o) Să anunțe departamentul de resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

p) Personalul FONSS este obligat să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor federației, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul Executiv;

q) Să respecte orice alte măsuri luate de Directorul Executiv, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sanitate în munca și de dezvoltare a capacitaților tehnice ale locului său de muncă;

r) Salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie, pe durata programului de lucru. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.

s) Să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;

t) Personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor specifice departamentului său;

u) Personalul FONSS are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

v) Personalul are obligația de a respecta secretul de serviciu, inclusiv de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal atât ale angajaților cât și ale beneficiarilor federației (statut socio-economic, salarizare, fotografii, înregistrări video, proiecte, contracte de finanțare/achiziții servicii și produse și documente financiar contabile, ș.a.m.d).;

w) Salariații au obligația de a păstra în bună stare de funcționare aparatură, echipamentele și în general orice material care le-a fost încredințat pentru exercitarea muncii lor, fiind interzisă utilizarea lor în alte scopuri decât cele pentru care le-au fost destinate și în special în interesul personal al angajatului;

x) Salariații au obligația să păstreze integritatea patrimoniului organizației, să nu deterioreze, să nu degradeze și să nu descompleteze din neglijență sau în mod voit bunurile din patrimoniul organizației; la încetarea contractului individual de muncă să restituie toate bunurile încredințate pe inventar, în bună stare de funcționare sau contravaloarea acestora în cazul degradărilor nejustificate;

y) Salariații au obligația să înștiințeze angajatorul asupra apariției și existenței unor abateri, greutăți sau altfel de probleme în desfășurarea normală a activității proprii sau a sectorului în care își desfășoară activitatea.

z) Salariații trebuie să răspundă la toate solicitările conducerii organizației în activități conexe fișei de post. Refuzul sistematic al salariatului de a presta activități deosebit de urgente și importante pentru federație (activități care sunt conexe atribuțiilor sale din fișa de post) se sancționează până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Salariații sunt obligați să realizeze orice alte sarcini de serviciu legale, prevăzute în cadrul normativ în vigoare.

II.3.2. Alte prevederi specifice domeniului de resurse umane:

- Contractul individual de muncă poate fi încheiat cu o normă de 8 ore/zi, ceea ce presupune un număr de 40 ore/săptămână sau poate fi încheiat cu timp parțial, în funcție de prevederea din contract sau din actele adiționale la contract. Ora începerii programului de muncă va fi definit prin contractul de muncă, la fel ora terminării programului de lucru, iar pentru persoanele care au prevăzut în contractul de muncă un timp parțial, acesta este inegal, în funcție de activitățile și planificările proiectului respectiv.
- În cazuri excepționale, datorate de existența unor activități urgente, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- Repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masa;

- Repausul săptămânal ce se acordă doua zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

Nota: În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt, conform legislației muncii din România, în vigoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În ceea ce privește concediul de odihnă, acesta se calculează în funcție de numărul de luni pe care le va lucra persoana respectivă pe proiectul pe care este angajat, avându-se în vedere totodata și vechimea în muncă la calculul concediului de odihnă. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat (conform Codului Muncii) să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Concediul de odihnă poate fi aprobat doar în baza completării de către angajat a cererii specifice.

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- Căsătoria salariatului - 5 zile;
- Căsătoria unui copil - 2 zile;
- Nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- Decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- Decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- Donatorii de sânge - conform legii;
- La schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

Nota: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului și nu se include în durata concediului de odihnă.

- **Concediul fără plată.** Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea examenelor și a lucrării de diplomă/licență/disertație în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fractiona, la cererea salariatului.

Pentru rezolvarea unor situații personale, familiale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii federației (altele decât cele de la alineatul precedent).

- **Absențe nemotivate.** La cumularea a 3 absențe nemotivate consecutive sau a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an, angajatorul are dreptul de a încheia disciplinar contractul de muncă al salariatului.

II.3.3. Cadrul normativ de competență utilizat în cadrul FONSS

- **Orientarea spre rezultate.** Dorința de a face lucrurile bine și capacitatea de a fixa și îndeplini obiective dificile, de a crea criterii proprii de excelență și de a căuta permanent căi de îmbunătățire a performanței.
- **Comunicarea.** Capacitatea de a comunica în mod clar și convingător, verbal sau în scris.
- **Concentrarea pe client/beneficiar.** Grijă manifestată permanent în protejarea intereselor clienților, pentru a avea siguranță ca necesitățile, dorințele și așteptările lor sunt îndeplinite sau depășite. Beneficiarii prioritari ai activității FONSS sunt organizațiile membre ale federației.
- **Dezvoltarea celorlalți.** Dorința și capacitatea de a stimula dezvoltarea membrilor echipei, oferindu-le feedback, sprijin, încurajare și îndrumare metodică.
- **Flexibilitatea.** Capacitatea de adaptare și muncă eficientă în situații diferite, de a executa o mare varietate de sarcini.
- **Capacitatea de conducere.** Capacitatea de a-i inspira pe ceilalți să dea tot ce au mai bun pentru obținerea rezultatului dorit, de a întreține relații eficiente, armonioase atât cu membrii individuali ai echipei, cât și cu echipa ca întreg.
- **Planificarea.** Capacitatea de a decide asupra căilor de acțiune, asigurând resursele necesare pentru implementarea acestora și planificând graficul lucrărilor necesare pentru obținerea rezultatului final definit.
- **Rezolvarea problemelor.** Capacitatea de a analiza situații, de a diagnostica probleme, de a identifica aspectele problematice esențiale, de a stabili și evalua căi de acțiune alternativă și de a veni cu o soluție logică, practică și acceptabilă.

II.3.4. Procedura de evaluare a angajaților FONSS

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- Determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

4. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- Interviu;
- Contrasemnarea fișei de evaluare.

5. Criteriile de evaluare a performanței individuale trebuie:

- Să fie reprezentative pentru sarcina;
- Să nu fie contaminate de alte elemente;
- Să fie masurabile, astfel încât contestarea rezultatelor să fie cât mai diminuată;
- Să fie standardizate în privința postului, adică aplicabile tuturor angajaților care dețin aceeași funcție sau funcții similare și își desfășoară activitatea în condiții comparabile;
- Să fie pertinente în raport cu finalitatea postului.

6. Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. În situația proiectelor, evaluarea este realizată de către expertul de implementare proiect și managerul proiectului.

7. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

II.3.5. Protecția, igienă și securitatea în muncă în cadrul FONSS

1. Directorul Executiv este responsabil cu definirea procedurilor de protecție, igienă și securitate în muncă și are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea.
2. În acest sens la nivelul federației se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestui demers este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.
3. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități.
4. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator și angajați. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.
5. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.
6. Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
7. În cadrul FONSS se desfășoară activități specifice de advocacy, formare continuă și activități de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor sociale. Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic normal.
8. Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru (gravide, persoane cu dizabilități).
9. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, directorul executiv va lua cel puțin următoarele măsuri, pentru a asigura:
 - a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;



b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare);

10. Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecarui post).

11. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

12. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

13. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

14. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igienă, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

15. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

16. În condiții speciale precum pandemia, angajatorul va asigura angajaților materialele de protecție necesare funcționării acestora în condiții de siguranță, conform obligațiilor legale în vigoare.

II.3.6. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

FONSS respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea

demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Astfel relațiile de muncă din cadrul federației nu sunt condiționate:

- a) De participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenență salariatului la o categorie defavorizată;
- b) La angajarea în munca a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) La ocuparea unui post, prin anunț sau concurs, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) La acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Reglementările legale precizate mai sus nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului federației de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

FONSS asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în cautarea unui loc de muncă.

FONSS va aplica principiile din prezentul manual de proceduri în următoarele domenii:

- a) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

II.3.7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate în cadrul FONSS

În accepțiunea FONSS abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Manualului de proceduri și reguli interne, clauzele contractului său individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

FONSS dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare se aplică de către Directorul Executiv, cu aprobarea Consiliului Director al federației.

FONSS stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) Avertismentul scris;
- b) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Federația garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea FONSS stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșita fapta, gradul de vinovație a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Categoriile de sancțiuni disciplinare :

Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se considera a nu avea consecințe prejudiciabile pentru federație. Se considera asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scara ierarhica, jignirile aduse colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de

membrii federației, parteneri, donatori, beneficiari ai activităților federației, orice faptă sau gest care aduce prejudicii de imagine și credibilitate federației, ori prejudicii morale persoanelor fizice.

Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Manual de proceduri și reguli interne, cu mențiunea ca în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplica salariaților care nu sunt la prima abatere sau savârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Manualului de proceduri și reguli interne.

Încetarea contractului individual de munca pentru savârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul federației, așa cum rezulta acestea din prezentul Manual de proceduri.

Nici o sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către conducerea federației, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care la considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant.

Conducerea federației dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul de munca, din Manualul de proceduri și reguli interne, ori a prevederii din fișa de post, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.
- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

II.3.8. Răspunderea patrimonială a angajatorului și a angajaților

- Conducerea FONSS este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpă organizației, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu muncă lor.
- Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acestora fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - calitatea de salariat al FONSS. a celui care a produs pagubă;
 - fapta ilicită și personală a angajatului să fie savârșită în legătură cu muncă sa;
 - existența prejudiciului cauzat angajatorului (FONSS);
 - existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
 - culpă salariatului.
- Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reținerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.
- În cazul în care pagubă a fost produsă de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsură în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei răspunderea se stabilește proporțional cu salariul sau net de la dată

- Constatării pagubei și, unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.
- Salariații nu rapund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

II.3.9. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

- Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.
- Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în federație, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), etc.
- În cadrul FONSS cererile pot fi adresate următoarelor departamente:
 - a) Conducerea federației: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
 - b) Departamentul financiar și de resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;
- Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:
 - a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
 - b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
 - c) conflictele apărute în procesul de muncă;
- În cadrul FONSS reclamațiile de orice natură vor fi adresate Directorului executiv. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 15 zile lucrătoare de către conducerea federației.

II.4. Managementul comunicării

Comunicarea internă, împreună cu comunicarea în alte medii, evenimentele de presă, evenimentele provocate de PR, lansările de noi servicii, participări și organizări de dezbateri, conferințe etc., influențează felul în care este perceput FONSS. De aceea, imaginea nu poate fi făcută doar de un grup de profesioniști, la construirea imaginii organizației contribuie fiecare membru, fiecare voluntar care, aflat în public, poate fi „legat” de FONSS.

Atât în comunicarea internă cât și în cea externă trebuie respectat Manualul de identitate vizuală și imagine al FONSS – disponibil pe site-ul www.fonss.ro și în format print.

II.4.1. Comunicarea internă

Acest sub-capitol face referire la modalitățile de comunicare în cadrul federației și detaliază standardele și normele privind diferitele forme de comunicare în interiorul organizației: fax, e-mail, telefon. Prin acestea se stabilește circuitul informației la nivelul organizației, iar procesul de comunicare ar trebui să reflecte valorile și principiile organizației.

FONSS este o structură cu paliere reduse de ierarhie, coordonarea fiind asigurată, conform statului, de către conducerea Consiliului Director + președinte și vicepreședinți și Adunarea Generală a membrilor.

Relațiile dintre membrii FONSS sunt dominate de respect și profesionalism. Comunicarea internă nu este exclusiv pe cale ierarhică fiind asigurat accesul la informație pentru toți membrii FONSS, iar pentru deciziile de management – fiind asigurat accesul membrilor CD.

II.4.2. Comunicarea externă și relațiile publice

În acest sub-capitol se definesc liniile directoare care privesc comunicarea organizației cu lumea exterioară: beneficiari, parteneri, finanțatori, publicul larg.

Comunicarea externă se realizează prin intermediul mai multor canale:

- Elemente de identitate vizuală;
- Denumirea instituției care se va utiliza, în toate materialele scrise (dar și verbal, în întâlnirile publice), denumirea următoare : Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Servicii Sociale cu prescurtarea FONSS ;
- Simbolurile FONSS sunt descrise în Manualul de identitate vizuală și imagine al FONSS;
- Aplicații logo FONSS (cărți de vizită, foi cu antet);
- Banner FONSS.

FONSS are o comunicare eficientă cu terții și cere respectarea unor reguli de comunicare corecte în raport cu ea.

Partenerii FONSS vor trebui să accepte plasarea la vedere a unui însemn de genul "instituția X partener al FONSS în proiectul Y". Acesta este unul dintre punctele de menționat în contractele de parteneriat.

Toate produsele de comunicare emise în comun cu FONSS de către parteneri, vor fi supuse avizării Directorului de comunicare și advocacy al FONSS sau altei persoane cu drept de avizare (Director executiv, Președinte sau Vicepreședinte FONSS) înaintea publicării lor, cu minim 2 zile.

II.5. Protecția datelor cu caracter personal

FONSS are în organigramă să un Responsabil pentru protecția datelor, angajat cu contract de muncă, pe normă întreagă.

Reguli și proceduri privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- Colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea

sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea datelor cu caracter personal se fac exclusiv de către salariați instruiți cu privire la regulile de protecție a datelor cu caracter personal. Aceștia au incluse obligațiile privind prelucrarea și protecția datelor în fișa postului și semnează de luare la cunoștință a obligațiilor lor;

- Colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea datelor cu caracter personal se fac exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale. Angajații organizației sunt informați de către responsabilul cu protecția datelor cu privire la aceste reguli și își asumă respectarea acestora în scris.
- Este interzisă orice divulgare prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea dacă nu se fac exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale în cadrul activității curente.
- Colectarea datelor cu caracter personal – primirea documentelor conținând date cu caracter personal – se face numai după informarea persoanei vizate și, după caz, cu obținerea consimțământului acesteia, pentru întocmirea contractelor la care persoană vizată este parte, pentru respectarea unor obligații legale care revin FONSS, sau în interes legitim, în scop de activitate curentă, conform politicilor interne ale organizației, respectând principiul reducerii la minimum a datelor, adică se cer și se colectează numai documentele strict necesare respectării prevederilor legale pentru desfășurarea activităților FONSS;
- Înregistrarea, organizarea și structurarea datelor cu caracter personal – tabelele, listele, centralizatoarele, bazele de date și orice alt tip de documente pe suport de hârtie sau în format electronic, întocmite pe baza datelor colectate de la persoană vizată trebuie să fie în numărul de exemplare originale sau copii strict necesare desfășurării activității și asigurării capacității FONSS de a reconstitui cât mai repede și mai fidel datele în caz de încălcare a securității datelor;
- Stocarea, ștergerea sau distrugerea datelor cu caracter personal – stocarea datelor se face respectând termenele de stocare legale ale datelor sau pentru care persoană vizată și-a exprimat consimțământul (în cazul în care termenele de stocare au rezultat pe baza criteriilor stabilite de

FONSS), precum și măsurile tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal, până la atingerea scopurilor pentru care au fost colectate sau până la retragerea consimțământului; distrugerea / ștergerea documentelor / datelor se face pe baza de proces verbal, imediat ce aceste date au ajuns la scadență termenului de stocare sau au devenit nefolositoare; documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în dulapuri/fisete metalice și în spațiu închis cu cheie, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității; stocarea datelor pentru prelucrare în scop statistic se poate face după ce acestea au fost anonimizate. Termenele de stocare a datelor se stabilesc cu avizul responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

- În adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea datelor cu caracter personal, angajații FONSS respectă principiile exactității, integrității, disponibilității și confidențialității, precum și măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal; accesarea/consultarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor, pentru bună desfășurare a activității, precum și pentru asigurarea respectării drepturilor persoanei vizate; documentele care conțin date cu caracter personal pot fi utilizate și pot părăsi spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității organizației;
- Divulgarea prin transmitere a datelor cu caracter personal se face respectând cu strictețe regulile și procedurile de securizare a datelor cu caracter personal, prin, dar nu exclusiv:
- Pseudonimizarea și criptarea datelor personale;
- Transmiterea pe cale electronică a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face prin crearea de arhive electronice securizate prin parolă, care este transmisă separat de arhivă, prin mijloace de comunicare diferite etc.;
- Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal;
- Transportul documentelor fizice care conțin date personale în afară organizației se face în plic sau cutii sigilate, iar documentele se predau pe baza de proces verbal de predare-primire;
- Transmiterea și transportul datelor cu caracter personal pe dispozitive de

stocare pe suport electronic (exemplu: stick USB) se face folosind dispozitive puse la dispoziție de organizație, formate și protejate prin parolă la fiecare transmitere/transport de date cu caracter personal;

II.5.1.Procedura privind informarea persoanei vizate

Conform prevederilor RGPD, informarea persoanei vizate este obligatorie, FONSS trebuind să dovedească efectuarea acesteia.

Informarea persoanei vizate trebuie efectuată, fie că datele personale ale acesteia se obțin direct, fie că se obțin din alte surse și se face astfel:

II.5.1.1 Informarea persoanei vizate efectuată când colectarea datelor se face direct de la persoană vizată

- Informarea persoanei vizate, în acest caz, se face de către responsabilul cu protecția datelor sau de către angajatul cu care intră în contact în momentul obținerii datelor. Informarea se poate face verbal, telefonic sau în contact direct cu persoană vizată.
- Informarea verbală a persoanei vizate
- FONSS ia măsuri pentru identificarea corectă a persoanei vizate, în deplină capacitate de exercițiu, neștiutoare de carte sau în stare de ebrietate, în situația contactului direct cu această.
- În cazul în care acest lucru nu se poate face prin intermediul unui act de identitate, identificarea persoanei se poate face și prin alte mijloace: cu ajutorul unui/unor martor/i, procedura de informare/consimțământ aplicându-se și acestuia/acestora.
- Informarea persoanei vizate la telefon

Responsabilul cu protecția datelor sau angajatul care realizează contactul cu persoană vizată evita, pe cât posibil, colectarea de date cu caracter personal. Dacă acest lucru nu este posibil, se procedează astfel:

- În cazul în care informarea persoanei vizate se face telefonic, în format complet, FONSS trebuie să poată dovedi acest lucru prin păstrarea discuției în format audio (înregistrare audio), în așa fel încât această să poată fi redată imediat;
- Informarea persoanei vizate în contact direct cu această
- Informarea persoanei vizate se face de către responsabilul cu protecția datelor sau de către angajatul cu care intră în contact.
- Acesta răspunde pertinent oricăror neclarități apar și oferă toate explicațiile suplimentare necesare cerute de persoană vizată, dacă este cazul, până când se asigura că această a înțeles exact cum urmează să fie prelucrate datele sale cu caracter personal.
- În cazul contactului direct cu persoană vizată aflată în deplinătatea capacităților sale de exercițiu, i se pune acesteia la dispoziție formularul de informare care este asumat prin semnătură;
- În cazul contactului direct cu persoană vizată neștiutoare de carte, nevăzătoare fără însoțitor legal sau aflată în incapacitate temporară de exercițiu (în stare de ebrietate), informarea se face după identificarea corectă a persoanei vizate și în prezența unui martor. Persoană vizată își asumă informarea în prezența martorului care semnează informarea pentru sine și pentru persoană al cărei martor este;
- În cazul contactului direct cu persoană vizată care este copil sau persoană cu dizabilități și în prezența părintelui, a reprezentantului legal sau a tutorelui, asumarea informării prin semnătură se face și de către copil, dacă are peste 16 ani, sau doar de părinte, reprezentantul legal sau tutore, după caz.
- Pe formularul de informare, când colectarea datelor se face direct de la persoană vizată, FONSS furnizează informațiile prevăzute de art. 13 din Regulamentul 679/2016.

II.5.1.2 Informarea persoanei vizate când colectarea datelor se face indirect

- În cazul colectării datelor cu caracter personal din surse indirecte, FONSS furnizează persoanei vizate informațiile prevăzute de art. 14 din Regulamentul 679/2016;
- Pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparență în ceea ce privește persoană vizată, responsabilul cu protecția datelor sau angajatul cu care intră în contact furnizează persoanei vizate informații despre sursă din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin

din surse disponibile public (exemplu: de pe site-uri oficiale ale altor organizații sau instituții publice, de pe rețele de socializare, din activitatea curentă de colaborare/parteneriat cu alte organizații și instituții, din sesizări primite de la persoane fizice sau de la alte organizații sau instituții publice etc.);

- Informarea persoanei vizate, prin responsabilul cu protecția datelor din FONSS sau prin angajatul cu care această intră în contact, conținând și sursă din care s-au obținut datele cu caracter personal, se face astfel:
- Într-un termen rezonabil după obținerea datelor cu caracter personal, dar nu mai mare de o luna, funcție de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- Dacă datele cu caracter personal sunt folosite pentru comunicarea cu persoană vizată, FONSS informează persoană vizată despre drepturile sale și despre sursele din care provin datele sale la prima comunicare cu această persoană;
- Dacă FONSS urmează să divulge, către alți destinatari, datele cu caracter personal ale persoanei vizate, obținute din alte surse decât persoană însăși, organizația informează persoană vizată despre acest lucru cel mai târziu la data la care aceste date urmează să fie divulgate pentru prima dată;
- Dacă FONSS urmează să prelucereze datele personale în alte scopuri decât cele pentru care le-a obținut inițial, informează persoană vizată despre noile scopuri ale prelucrării înainte de această prelucrare. FONSS face informarea persoanei vizate în această situație în așa fel încât să poată dovedi că a respectat prevederile RGPD în această privință.

II.5.2.Procedura privind acordarea / retragerea consimțământului persoanei vizate

- Conform Art. 6, alin. (1), (a) din RGPD, prelucrarea este legală numai dacă și în măsură în care persoană vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice. Cade în sarcina FONSS să dovedească faptul că obținerea consimțământului s-a făcut legal.

- FONSS demonstrează că persoană vizată și-a dat acordul explicit pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. Consimțământul se obține imediat după informarea persoanei vizate, de către responsabilul cu protecția datelor sau de către angajatul cu care intră în contact, asupra condițiilor de prelucrare a datelor sale cu caracter personal, conform prevederilor art. 13 și art. 14 din RGPD;
- FONSS pune la dispoziția persoanei vizate, prin responsabilul cu protecția datelor sau prin angajatul cu care intră în contact, formulare prin care solicită consimțământul într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Se precizează clar categoriile de date pentru care se solicită consimțământul, scopurile în care sunt prelucrate acestea și termenele de stocare/distrugere a datelor – nu se folosesc meta-termeni de tipul "toate datele", "orice scopuri" și "termen nelimitat";
- Categoriile de date cu caracter personal prelucrate se colectează pe principiul reducerii la minimum a datelor. Se solicită doar datele absolut necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care sunt colectate.
- Exemplu: dacă pentru FONSS, în scop justificativ față de sponsorii/finanțatorii/donatorii unui eveniment, sunt suficiente numele și prenumele persoanei și un număr de telefon de contact, atunci le solicită doar pe acestea, nu solicită și adresa de e-mail, CNP și/sau seria și numărul actului de identitate al persoanei vizate, etc.;
- Scopurile pentru care FONSS solicită consimțământul persoanei vizate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt clare, explicite și determinate. Organizația nu solicită "meta-consimțământ" pentru "orice alte scopuri conexe, adiacente scopurilor inițiale". Pentru prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri care nu au fost determinate inițial se reia procedura de informare a persoanei vizate și de obținere a consimțământului de prelucrare pentru noile scopuri;
- Termenele de prelucrare a datelor cu caracter personal, în special stocarea și distrugerea acestora, precum și temeiul legal/criteriile pe baza cărora FONSS a stabilit termenele de stocare și distrugere a datelor cu caracter personal sunt clar precizate și bine delimitate în timp la momentul obținerii consimțământului.
- Pentru actualizarea/completarea bazei de date cu adrese de e-mail și/sau numere de telefon pentru informări despre activitățile și evenimentele sale, în scop de conștientizare/diseminare a activității către alți potențiali beneficiari sau finanțatori, FONSS poate cere consimțământ explicit cu termen de prelucrare pentru toată perioada până la atingerea scopurilor pentru care s-au solicitat aceste date.

- FONSS obține consimțământ explicit, asumat prin semnătură, din partea persoanei titular a răspunderii părintești asupra copilului, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în cazul copiilor cu vârstă sub 16 ani;
- FONSS obține consimțământ explicit, asumat prin semnătură, din partea persoanei titular a răspunderii pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor care nu au capacitate legală de răspundere;
- FONSS obține consimțământ explicit, asumat prin semnătură, din partea persoanei martor pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor neștiutoare de carte sau aflate temporar în incapacitate de a-și da consimțământul scris (în stare de ebrietate);
- FONSS precizează explicit pe formularul de solicitare a consimțământului că persoană vizată are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, la fel de ușor cum l-a dat și că prelucrarea datelor cu caracter personal anterioară retragerii nu-și pierde legalitatea/legitimitatea;
- Dacă persoană vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor personale prin e-mail, prin bifarea unei casete pe site-ul FONSS, printr-un mesaj pe conturile de socializare ale organizației, etc., retragerea consimțământului se face la fel de ușor, în același mod în care a fost acordat;
- De asemenea, FONSS informează persoană vizată asupra consecințelor retragerii consimțământului (Exemplu: dacă persoană vizată își retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor medicale efectuată pentru a obține o proteză ortopedică, care nu se poate face fără un document medical care să conțină un diagnostic clar și dimensiunea segmentului corpului/membrului de protezat, etc., persoană nu mai poate beneficia de servicii/prestații medicale personalizate);
- FONSS, prin responsabilul cu protecția datelor sau prin angajatul cu care intră în contact direct, pune la dispoziția persoanei vizate un formular de retragere a consimțământului pe care se precizează explicit dată de la care se retrage consimțământul și scopul/scopurile prelucrării pentru care se solicită acest lucru. După înregistrarea cererii de retragere a consimțământului, FONSS suspendă orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale persoanei vizate;
- Dacă persoană vizată își retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scop de informare periodică despre activitățile și evenimentele FONSS, datele solicitantului sunt șterse din toate bazele de date și orice alte documente care au fost întocmite pe baza acestora.

(apăsarea butonului "dezabonare" din newsletter duce automat la ștergerea datelor solicitantului);

- Dacă retragerea consimțământului persoanei vizate se referă la prelucrarea datelor sale personale prin diseminarea lor pe site-ul oficial al FONSS sau prin orice alte mijloace social-media ale acesteia, organizația înlătură imediat textele, imaginile și/sau înregistrările video care privesc explicit solicitantul sau persoană pe care o reprezintă legal;
- FONSS, prin responsabilul cu protecția datelor, depune toate eforturile rezonabile pentru informarea altor entități despre care are cunoștință că prelucrează datele cu caracter personal ale solicitantului, preluate de pe site-ul oficial al FONSS sau prin orice alte mijloace social-media ale acesteia, despre faptul că persoană vizată și-a retras consimțământul și le solicită îndepărtarea acelor date și ștergerea oricăror legături/trimiteri/linkuri către acestea, dacă este cazul.
- La încheierea activității de prelucrare a datelor, dovadă consimțământului ar trebui păstrată doar atât cât este necesar pentru respectarea obligațiilor legale sau pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea drepturilor în justiție. Dacă dovezile consimțământului nu sunt necesare pentru respectarea obligațiilor legale sau pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea drepturilor în justiție, atunci acestea se șterg/distrug imediat ce a luat sfârșit prelucrarea efectuată în baza consimțământului (dacă organizația consideră oportun, poate păstra dovadă consimțământului o perioadă echivalentă cu timpul de prescripție - 3 ani).

II.5.3. Procedura privind ștergerea / distrugerea datelor cu caracter personal ajunse la scadență termenului de stocare sau devenite nefolositoare

- Angajații FONSS care au în custodie datele cu caracter personal informează responsabilul cu protecția datelor despre faptul că datele au ajuns la scadență termenului de stocare sau au devenit nefolositoare și întocmesc un referat prin care propun că acele date să fie transferate într-o arhivă pe termen lung sau să fie șterse / distruse. Arhivarea documentelor pe termen lung se face conform procedurii specifice din prezentul manual;
- Persoană responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în FONSS și, după aprobarea referatului de către conducerea

organizației, cu viza responsabilului cu protecția datelor, se șterg evidențele electronice care conțin datele și se distrug și fizic documentele pe suport de hârtie (prin tocare cu jutorul distrugătorului de documente din organizație).

II.5.4. Procedura privind arhivarea documentelor

- Prezența procedurii stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul FONSS;
- Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul FONSS pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio;
- Prezența procedurii nu se aplică pentru stocarea documentelor în format electronic (arhivă digitală/electronică);
- FONSS numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- FONSS, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă;
- Arhivarul organizației se asigură că încăperea destinată arhivei îndeplinește condițiile de stocare în siguranță a documentelor (temperatura, umiditate, luminozitate, condiții de securitate);
- Arhivarul FONSS urmărește întoarcerea documentelor arhivate pe termen mediu sau lung ieșite la solicitarea șefilor de compartimente/departamente spre consultare și sesizează conducerea organizației în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă;
- La nivel de FONSS, documentele/inregistrările se păstrează de către angajații care le-au întocmit și de către utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele și reglementările legale și în conformitate cu prevederile RGPD;
- După expirarea perioadei de păstrare pentru activitate curentă și după consultarea cu responsabilul cu protecția datelor din FONSS, persoană responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele pe problematice și termene de păstrare stabilite în organizație și, după caz, se decide distrugerea lor, sau introducerea într-o arhivă pe termen mai lung – dacă trebuie păstrate la sediul FONSS, conform prevederilor legale sau se întocmește documentația necesară transferului documentelor către Arhivele Naționale, în condițiile legii;

În lipsa unor criterii de arhivare legale specifice (așa cum sunt cele privitoare la dosarele de personal, la documentele de salarizare sau actele de studii, la documentele elaborate pe proiecte POSDRU / POCU cu perioade de stocare mare etc.). FONSS stabilește prin politică internă, cu avizul responsabilului pentru protecția datelor, modalitățile de arhivare a documentelor;

- Pentru documentele care trebuie descărcate în Arhivele Naționale, în condițiile legii, se respectă prevederile legale legate de întocmirea Nomenclatorului arhivistic aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale și procedura specifică pentru această situație;
- Evidență tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență a intrării/ieșirii unităților arhivistice;
- Scoaterea documentelor din evidență arhivei se face numai cu aprobarea directorului FONSS, în urmă selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă;
- Responsabilul cu arhivă organizației, după consultarea cu responsabilul cu protecția datelor din FONSS, întocmește anual, sau ori de câte ori situația o impune, un raport/referat prin care informează conducerea organizației despre scadența termenului de stocare a documentelor din arhivă și despre propunerile de distrugere a documentelor;
- Criteriile pe baza cărora se grupează documentele propuse pentru distrugere, precum și mijloacele/modalitățile de distrugere a documentelor sunt stabilite de către organizație (exemplu: se propun spre distrugere documentele beneficiarilor care au împlinit 18 ani, nu mai sunt eligibili pentru serviciile oferite de organizație pentru copii, au expirat contractele încheiate cu ei și au depășit perioada de stocare legală, inclusiv perioada de prescripție);
- Responsabilul cu arhivă organizației întocmește procesul verbal de distrugere, iar responsabilul cu protecția datelor primește și el o copie a acestuia;
- Responsabilul cu arhivă organizației distruge documentele conform procesului verbal sau supraveghează procesul, dacă nu poate distruge personal documentele.

Îl.5.5. Alte reguli și proceduri privind protecția datelor cu caracter personal

FONSS respectă cerințele minime de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și a adoptat un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate prevăzut în Secțiunea 2: Securitatea datelor cu caracter personal, Art. 32: Securitatea prelucrării din RGPD, astfel:

Desemnarea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal

FONSS a desemnat un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal prin decizie internă de numire.

Funcțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal:

- Responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
- Responsabilului cu protecția datelor i se asigură resursele necesare pentru executarea sarcinilor sale, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate;
- Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- Responsabilul cu protecția datelor nu este demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale de responsabil cu protecția datelor;
- Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii FONSS;
- Persoanelor vizate li se oferă posibilitatea contactului cu responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul RGPD;
- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, iar FONSS s-a asigurat că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal

- informează și consiliază FONSS, sau persoană împuternicită de orgnizatie, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizează respectarea RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor FONSS sau ale persoanei împuternicite de organizație în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natură, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natură, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

II.5.6. Instruirea personalului

- FONSS, prin responsabilul cu protecția datelor, instruește personalul cu privire la prevederile RGPD privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (RGPD), la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității.
- Instruirea personalului se face de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, ori de câte ori este necesar, asupra prevederilor Regulamentului 679/2016, a oricăror modificări legislative sau asupra oricăror decizii ale autorității de supraveghere și se consemnează acest lucru în procesul verbal al fiecărei sesiuni de instruire.
- Fișele de post ale tuturor angajaților care prelucrează date cu caracter personal sunt actualizate cu prevederi specifice RGPD, conform indicațiilor responsabilului cu protecția datelor. După ce fișele de post sunt actualizate și aprobate de conducerea FONSS, responsabilul cu managementul resurselor umane din organizație le comunica angajaților și fișele de post sunt resemnate de către aceștia.
- Salariații care prelucrează date cu caracter personal sunt instruiți de către responsabilul cu protecția datelor din FONSS asupra păstrării confidențialității acestora. Angajații semnează un proces verbal de instruire.

- Salariații respectă cu strictețe toate regulile, normele și procedurile privind securizarea și protecția datelor cu caracter personal din FONSS.
- Salariații sunt instruiți cu privire la obligația de a anunța responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal de îndată ce au luat la cunoștință despre ea și de a pune la dispoziția responsabilului cu protecția datelor orice informații deținute cu privire la circumstanțele în care s-a produs incidentul de securitate.
- În conformitate cu prevederile RGPD și în vederea satisfacerii cerințelor păstrării în siguranță a datelor și informațiilor, FONSS a elaborat un set de proceduri specifice în acest scop:

II.5.7. Proceduri specifice privind protecția datelor cu caracter personal

II.5.7.1 Procedura privind pseudonimizarea datelor

- Definiție RGPD - pseudonimizare - înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția că aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile.
- Responsabilul cu protecția datelor din FONSS stabilește modalitatea de pseudonimizare a datelor din organizație și instruește angajații în acest sens. Angajații semnează un proces verbal de instruire. Responsabilul cu protecția datelor din FONSS monitorizează periodic activitatea angajaților și se asigură că aceștia aplică procedeul în mod corect.
- Pseudonimizarea se limitează la a reduce posibilitatea stabilirii unei legături între un set de date și identitatea originală a unei persoane vizate.
- Pseudonimizarea se obține prin codificarea elementelor de identificare din datele cu caracter personal, cum ar fi numele, data nașterii, sexul și adresa.
- Pseudonimizarea/reidentificarea persoanei (aplicarea cheii de reversibilitate a pseudonimizării) se face de personal instruit și autorizat pentru această prelucrare.
- Cheia de decodificare este stocată în mod securizat, separat de documentele cu date pseudonimizate.
- Exemplu de pseudonimizare: Propoziția „Spânu Constantin, născut la 3 aprilie 1967, este tatăl a patru copii, doi băieți și două fete” poate fi, de exemplu, pseudonimizată după cum urmează:

- „S.C. 1967 este tatăl a patru copii, doi băieți și două fete” sau „324 este tatăl a patru copii, doi băieți și două fete” sau „YESz3201 este tatăl a patru copii, doi băieți și două fete”.
- Utilizatorii care accesează aceste date pseudonimizate nu pot, în mod normal, să îl identifice pe „Spânu Constantin, născut la 3 aprilie 1967” din „324” sau „YESz3201”. Prin urmare, datele pseudonimizate pot fi mai sigure împotriva utilizării incorecte.
- Cu toate acestea, primul exemplu este mai puțin sigur. Dacă afirmația „S. C. 1967, este tatăl a patru copii, doi băieți și două fete” este utilizată în localitatea de domiciliu a lui Constantin Spânu, domnul Spânu poate fi recunoscut cu ușurință.

II.5.7.2 Procedura privind transferul / transmiterea datelor personale în baza caracterului adecvat al nivelului de protecție sau în baza unor garanții suficiente

1. Transferurile de date cu caracter personal în baza caracterului adecvat al nivelului de protecție (terți non-UE)

- Orice date cu caracter personal care fac obiectul prelucrării sau care urmează a fi prelucrate după ce sunt transferate într-o țară terță sau către o organizație internațională pot fi transferate doar dacă FONSS respectă condițiile prevăzute de RGPD și dacă nivelul de protecție a persoanelor fizice garantat prin RGPD nu este subminat, inclusiv în ceea ce privește transferurile ulterioare de date cu caracter personal din țară terță sau de la organizația internațională către o altă țară terță sau către o altă organizație internațională;
- Înainte de a se iniția un transfer de date cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor din FONSS verifică pe site-ul ANSPDCP lista țărilor terțe, a teritoriilor și sectoarelor specificate dintr-o țară terță și a organizațiilor internaționale în cazul cărora Autoritatea a decis că nivelul de protecție adecvat este asigurat sau nu mai este asigurat. Transferurile realizate în baza unui nivel adecvat de protecție, conform listei publicate de autoritatea de supraveghere, nu necesită autorizări speciale;
- În cazul în care, în special în urmă monitorizării și revizuirii nivelului adecvat de protecție la transfer al țării terțe, organizației internaționale, unui teritoriu ori într-unul sau mai multe sectoare specificate din acea țară terță sau organizație internațională în cauza, autoritatea de supraveghere decide că acesta nu mai este suficient și abrogă, modifică sau suspendă, prin intermediul unui act de punere în aplicare, decizia anterioară, această nu are efect retroactiv;

2. Transferurile de date cu caracter personal în baza unor garanții adecvate (terți non-UE)

- În absența unei decizii a autorității de supraveghere privind caracterul adecvat al nivelului de protecție, pentru transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională FONSS oferă garanții adecvate la transfer și informează persoană vizată în mod special asupra dreptului sau la opoziție și asupra cailor de atac eficiente pe care le are. FONSS este în măsură să dovedească informarea persoanei vizate;
- FONSS dovedește că prezintă garanții la transferul datelor cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională printr-un angajament obligatoriu și executoriu din partea organizației sau a persoanei împuternicite de FONSS din țară terță de a aplica garanții adecvate, inclusiv cu privire la drepturile persoanelor vizate;
- FONSS solicită o autorizare din partea autorității de supraveghere și prezintă garanții adecvate la transfer în special prin clauze contractuale între FONSS și organizația, persoană împuternicită de FONSS sau destinatarul datelor cu caracter personal din țară terță sau organizația internațională;
- FONSS prezintă garanții adecvate la transferul datelor personale prin adoptarea următoarelor măsuri tehnice și organizatorice de securizare a datelor la transfer, fără a se limita la acestea:

3. Datele ce urmează a fi transferate sunt pseudonimizate;

- Cheia de reversibilitate a pseudonimizării este transmisă separat destinatarului, de către responsabilul cu protecția datelor, prin alte mijloace de comunicare (exemplu: la o întâlnire de lucru, față în față între FONSS și terții către care se/se va face transferul, se furnizează cheia de reversibilitate a pseudonimizării, în plic sigilat sau pe un stick de memorie, pe baza de proces verbal);
- Documentele în format electronic sunt incluse într-o arhivă protejată de o parolă unică, dedicată doar acelui transfer și nu se refolosește. Responsabilul cu protecția datelor supervisează toate transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, din momentul pregătirii datelor pentru transfer și se asigură că transferul s-a efectuat în siguranță și nu s-au produs incidente de securitate;
- Arhivă este transmisă destinatarului prin e-mailul oficial al FONSS;
- Parolă de deschidere a arhivei este transmisă separat destinatarului, prin alte mijloace de comunicare (exemplu: la o întâlnire de lucru, față în față între FONSS și terții către care se/se va face transferul, se furnizează parolă, fie verbal, fie pe un document scris, în plic sigilat, fie pe un stick de memorie, pe baza de proces verbal);
- Dacă arhivă cu date are dimensiuni prea mari se pot utiliza și alte modalități de transfer, respectând regulile de securizare la transfer descrise mai sus.

4. Derogări pentru situații specifice

În absența unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protecție sau a unor garanții adecvate, inclusiv a regulilor corporatiste obligatorii, un transfer sau un set de transferuri de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională poate avea loc numai în una dintre condițiile următoare:

- Persoană vizată și-a exprimat în mod explicit acordul cu privire la transferul propus, după ce a fost informată asupra posibilelor riscuri pe care astfel de transferuri le pot implica pentru persoană vizată că urmare a lipsei unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protecție și a unor garanții adecvate;
- Transferul este necesar pentru executarea unui contract între persoană vizată și FONSS sau pentru aplicarea unor măsuri precontractuale adoptate la cererea persoanei vizate;
- Transferul este necesar pentru încheierea unui contract sau pentru executarea unui contract încheiat în interesul persoanei vizate între FONSS și o altă persoană fizică sau juridică;
- Transferul este necesar din considerente importante de interes public;
- Transferul este necesar pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- Transferul este necesar pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altor persoane, atunci când persoană vizată nu are capacitatea fizică sau juridică de a-și exprima acordul;
- Transferul se realizează dintr-un registru care are scopul de a furniza informații publicului și care poate fi consultat fie de public în general, fie de orice persoană care poate face dovadă unui interes legitim, dar numai în măsură în care sunt îndeplinite condițiile cu privire la consultare prevăzute de lege în acel caz specific;
- În cazul în care un transfer nu ar putea să se întemeieze pe o decizie privind caracterul adecvat al nivelului de protecție sau al unor garanții adecvate, inclusiv dispoziții privind reguli corporatiste obligatorii și nu este aplicabilă niciuna dintre derogările pentru situații specifice prevăzute mai sus, FONSS transferă date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională numai în cazuri excepționale (transferul nu este repetitiv), transferul se referă doar la un număr limitat de persoane vizate, este necesar în scopul realizării intereselor legitime majore urmărite de FONSS și nu prevalează interesele sau drepturile și libertățile persoanei vizate, organizația a evaluat toate circumstanțele aferente transferului de date și, pe baza acestei evaluări, prezintă garanții corespunzătoare în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- În această situație, FONSS informează autoritatea de supraveghere cu privire la transfer;
- FONSS, în plus față de furnizarea informațiilor obligatorii, informează persoană vizată cu privire la transfer și la interesele legitime majore pe care le urmărește organizația, în mod distinct față de celelalte informații, clar și detaliat;
- Responsabilul cu protecția datelor din FONSS consemnează evaluarea, precum și garanțiile adecvate în Registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal.

II.5.7.3 Procedura privind constatarea și notificarea încălcării securității datelor

- Încălcarea securității datelor cu caracter personal înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, FONSS, prin reprezentatul sau legal, notifica acest lucru autorității de supraveghere, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la dată la care a luat cunoștință de această;
- Dacă încălcarea securității datelor este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, FONSS, prin reprezentatul sau legal, notifica autoritatea de supraveghere de urgență;
- Notificarea Autorității de supraveghere se face completând formularul oficial pus la dispoziție pe site-ul oficial al ANSPDCP;
- Toți salariații informează responsabilul cu protecția datelor, de îndată și fără întârzieri nejustificate, despre orice încălcare a securității datelor au luat la cunoștință;
- Responsabilul cu protecția datelor, pentru completarea notificării către autoritate, obține cât mai multe informații despre circumstanțele în care s-a produs încălcarea securității datelor și despre măsurile luate pentru limitarea efectelor negative ale încălcării securității datelor, dacă este cazul;
- Dată și ora incidentului, dacă se cunosc sau o estimare a acestora, precum și dată și ora depistării incidentului;
- Caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal (exemplu: confidențialitate, integritate, disponibilitate);
- Natură și conținutul datelor cu caracter personal în cauza (exemplu: date cu caracter personal general și de identificare a persoanei vizate – nume, prenume, CNP, telefon, adresa de e-mail și/sau locativă, și/sau fotografii, înregistrări audio, video, și/sau date privind sănătatea etc.);
- Măsurile tehnice și organizatorice aplicate pentru protecția datelor (exemplu: datele afectate sunt/sau nu pseudonimizate, clădirea este/sau nu protejată antiefracție și sau antiincendiu – dacă s-a încălcat confidențialitatea datelor de către un salariat, spre exemplu, nu ne interesează dacă este protejată clădirea antiefracție sau antiincendiu, ci dacă acesta are clauză de confidențialitate asumată, proces-verbal de instructaj pe linie de RGPD semnat, dacă are fișa de post actualizată cu prevederi RGPD și dacă a semnat-o, dacă i s-au prelucrat procedurile și ROI, dacă există/sau nu copii de siguranță a datelor etc.);

- Responsabilul cu protecția datelor face un rezumat al incidentului care a generat încălcarea de securitate a protecției datelor (exemplu: efracție, furt, pierdere, inundație, incendiu, persoană străină care a accesat datele în mod neautorizat, persoană violentă care a distrus echipamente sau documente, angajat/fost angajat de rea credință care a distrus date sau a indisponibilizat accesul la calculatorul pe care a lucrat, angajat neinstruit corespunzător, neglijent etc.), identifica localizarea fizică a încălcării (sediul central al FONSS, Centrul de zi, Centrul rezidențial, mijloc de transport în comun, etc.) și suporturile de stocare / transport / transfer implicate (mape, dosare, plicuri cu documente, stick de memorie/hard disk extern, laptop, CD/DVD, telefoane inteligente etc.);
- Numărul persoanelor fizice vizate (o estimare, după caz) – în notificarea inițială se specifică cât mai corect posibil numărul persoanelor vizate afectate de incident, dar nu se depășește termenul de notificare a autorității doar pentru a oferi o cifră cât mai exactă. Acest lucru se face ulterior;
- Eventuale consecințe și riscuri pentru persoanele fizice vizate (exemplu: date despre starea de sănătate privind persoanele infectate cu HIV, dacă duc la identificarea persoanei în comunitatea unde trăiesc și care pot duce la marginalizare, pierderea locului de muncă; date despre persoane abuzate protejate în locații speciale care pot duce la identificarea lor de către agresori, date care pot duce la identificarea victimelor violurilor și la marginalizarea în comunitate etc.);
- Măsuri tehnice și organizatorice luate pentru atenuarea efectelor negative ale încălcării de securitate (exemplu: sesizarea imediată a organelor de poliție, înlocuirea imediată a incuietorilor ușilor de acces în sediu, montarea de sisteme antiincendiu, blocarea dispozitivelor electronice de la distanță, acolo unde este posibil – se activează comandă "erase – ștergere" a telefoanelor inteligente, schimbarea de urgență a parolilor / codurilor de acces la sistemul de intrare în clădire, schimbarea de urgență a parolilor / codurilor de acces la bazele de date, la sistemul informatic, dacă este cazul etc.
- FONSS informează toate persoanele vizate afectate direct despre încălcarea de securitate, imediat ce acestea sunt identificate, dacă există un risc ridicat pentru drepturile și libertățile acestora și precizează mijloacele de comunicare folosite pentru informarea persoanelor vizate;
- Dacă FONSS decide că nu se face informarea persoanei vizate despre încălcarea de securitate, evidențiază foarte explicit în notificare motivele pentru care a luat această decizie (exemplu: datele sunt pseudonimizate, dispozitivele electronice de stocare / transfer au parole etc.);
- FONSS precizează numărul persoanelor vizate informate;
- FONSS precizează dacă încălcarea de securitate vizează persoane fizice din alte state membre, caz în care organizația dovedește că a notificat autoritățile naționale competente și precizează care sunt acestea;

- Toate prevederile legate de notificarea unei **încălări** de securitate se **aplica și împuterniciților** FONSS, **daca** este cazul;
- Atunci **când și în măsură** în care nu este posibil **să** se furnizeze **informațiile în același timp**, FONSS **furnizează** aceste **informații în mai multe etape**, dar **fară întârzieri** nejustificate.
- Formularul de notificare a **autorității** da posibilitatea **să se facă mai multe notificări** pentru **aceeași încălcare** de securitate, iar FONSS **precizează** clar tipului acesteia: notificare **noua sau** completare **la** notificarea nr...../.....;
- FONSS **păstrează** documente referitoare **la** toate cazurile de **încălcare a securității** datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a **situației** de fapt în care a avut loc **încălcarea securității** datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia **și a masurilor** de remediere **întreprinse**, pentru a permite **autorității** de supraveghere **să** verifice conformitatea cu prevederile RGPD referitoare **la** acest **tip de situații**;
- În cazul în care **încălcarea securității** datelor cu caracter personal este **susceptibila să** genereze un risc ridicat pentru drepturile **și libertățile** persoanelor fizice, FONSS, prin responsabilul cu **protecția** datelor **informează persoana vizata fără întârzieri** nejustificate cu privire **la aceasta încălcare și** include în notificarea acesteia o descriere într-un limbaj clar **și simplu** a caracterului **încălării securității** datelor cu caracter personal, precum **și cel puțin următoarele informațiile și măsurile** luate pentru atenuarea efectelor negative ale incidentului de securitate:
 1. Numele **și** datele de contact ale responsabilului cu **protecția** datelor din FONSS **sau** un alt punct de contact de unde se pot **obține mai multe informații**;
 2. O descriere a **consecințelor** probabile ale **încălării securității** datelor cu caracter personal;
 3. O descriere a **masurilor** luate **sau** propuse spre a fi luate de FONSS pentru a remedia **problema încălării securității** datelor cu caracter personal, inclusiv, **după caz, măsurile** pentru atenuarea eventualelor **sale** efecte negative.
 4. Informarea persoanei vizate nu este **necesara în** cazul în care oricare dintre **următoarele condiții** este **îndeplinită**:
 5. FONSS a implementat **masuri** de **protecție** tehnice **și** organizatorice adecvate, iar aceste **masuri** au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de **încălcarea securității** datelor cu caracter personal, în special **masuri** prin care datele cu caracter personal au devenit neinteligibile **oricărei** persoane care nu este **autorizata să** le acceseze, cum ar fi criptarea;
 6. FONSS a luat **masuri** ulterioare prin care se **asigura că** riscul ridicat pentru drepturile **și libertățile** persoanelor vizate nu **mai** este susceptibil **să** se materializeze;

7. Informarea persoanei vizate ar **necesita** un efort **disproporționat** (exemplu: **persoana vizata a încetat** raporturile de colaborare cu FONSS, nu are datele de contact actualizate **și nu mai** poate fi contactata, **sau** persoanele vizate **sunt în număr** foarte **mare** iar datele personale afectate nu **sunt** date cu caracter sensibil etc.). **În aceasta situație**, FONSS **efectuează în** loc o informare **publica sau** ia o **măsură similară** prin care persoanele vizate **sunt** informate **într-un mod la** fel de eficace;

8. În cazul în care FONSS nu a comunicat deja încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată, face acest lucru la solicitarea autorității de supraveghere, după ce aceasta a luat în considerare probabilitatea că încălcarea securității datelor cu caracter personal să genereze un risc ridicat, sau autoritatea de supraveghere poate decide că oricare dintre condițiile menționate anterior sunt îndeplinite.

II.5.7.4 Procedura privind accesul persoanelor străine în FONSS

Prezenta procedura este prelucrăta tuturor angajaților care semnează procesul verbal de instruire;

Zonele de acces pentru public sau de interdicție a accesului public sunt semnalizate corespunzător prin mesaje/pictograme explicite;

Este permis accesul persoanelor străine în FONSS pe baza de programare și cu completarea registrului de acces în organizație;

La întâlnirile solicitate de beneficiari / părinți / reprezentanți legali / parteneri / asociați / sponsori, donatori sau la diferite evenimente publice și activități organizate în cadrul FONSS, funcție de tipul acestora și de numărul de participanți, persoanele se identifica prin ecusoane personalizate sau care poartă mențiunea "Vizitator".

Vizitatorii, după caz, semnează în Registrul de acces în organizație sau pe lista de prezenta la eveniment;

Toate persoanele străine, indiferent de motivul pentru care li se permite accesul în organizație, sunt însoțite de un membru al personalului, nu sunt lășate nesupravegheate pe parcursul vizitei și sunt escortate la ieșire la finalul vizitei;

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori de specialitate, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori;

Este interzis accesul în sediul / sediile FONSS a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea și de a perturba activitatea organizației;

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

În cazul nerespectării interdicției de acces, dacă se perturba activitatea sau dacă se pun în pericol persoanele și/sau bunurile, se apelează numărul de urgență 112 și se anunță de îndată forțele de ordine;

Dacă nerespectarea interdicției de acces în FONSS generează/rișca să genereze o încălcare de securitate în sensul RGPD, se informează de îndată responsabilul cu protecția datelor și conducerea organizației.

II.5.7.5 Procedura privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor persoanelor vizate pentru încălcări ale prevederilor RGPD

FONSS garantează dreptul persoanei vizate de a depune plângeri, sesizări și reclamații la autoritatea de supraveghere în orice moment și fără niciun fel de impediment din partea organizației atunci când considera că i-au fost lezate drepturile și libertățile prevăzute în RGPD;

FONSS informează persoana vizată despre căile de atac pe care le are la dispoziție, inclusiv acționarea în justiție a organizației, precum și despre datele de contact ale Autorității de supraveghere;

În caz de sesizare a autorității de supraveghere sau de acțiune în instanță deschise de persoana vizată, FONSS asigură măsuri suplimentare de protecție și de securizare a datelor vizate și a oricăror alte dovezi ar putea fi folosite ca probe (documentele se stochează separat de alte date);

Dacă persoana vizată solicită ștergerea datelor cu caracter personal, FONSS refuza cererea, dacă aceste date fac obiectul unei sesizări către autoritatea de supraveghere sau a unei acțiuni în instanță.

FONSS marchează aceste date, iar, dacă este posibil și nu perturba activitatea/nu prejudiciază organizația, dispune inclusiv suspendarea prelucrării acelor date până la primirea unui punct de vedere din partea autorității de supraveghere sau până la soluționarea litigiului în instanță.

II.5.7.6 Procedura privind protecția datelor cu caracter personal pe suport de hârtie

- Datele cu caracter personal sunt pseudonimizate;
- Documentele care conțin date cu caracter personal sunt stocate în fișete metalice sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare;
- Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne;
- Documentele listate se îndosariază/arhiveaza corespunzător, în așa fel încât să se evite dezvăluirea, pierderea sau distrugerea acestora în orice mod;
- Pe cotoarele bibliorafturilor cu documente nu se structurează, în mod evident, informații explicite despre conținutul acestora/tipul de documente din interior;
- Documentele în lucru conținând date cu caracter personal nu sunt lăuate expuse pe birou; Angajații nu lasă birourile nesupravegheate;
- Documentele **conținând** date cu caracter personal care nu se **mai prelucrează și** au atins termenul de stocare stabilit, precum **și** ciornele rezultate **în** activitatea **curentă** se distrug cu ajutorul dispozitivelor special destinate acestui **scop (tocătoare de hârtie)**, iar **deșeurile** rezultate se **ambalează în saci închiși/legați corespunzător** care se duc **la** centrele speciale de colectare a **deșeurilor de hârtie**;
- Imprimarea/listarea documentelor **conținând** date cu caracter personal se **realizează** doar **într-un număr** de exemplare originale strict necesar pentru **desfășurarea activității**;
- Transmiterea documentelor pe suport de **hârtie** se face, **în condițiile** legii, doar **către** persoanele/entitățile autorizate/**îndreptățite să le primească, în plicuri/mape/cutii sigilate corespunzător și pe baza de proces verbal**;
- Documentele listate se **îndosariază/arhiveaza corespunzător, în așa fel încât să se evite dezvăluirea, pierderea sau distrugerea acestora în orice mod**;
- Se **adopta** orice alte **masuri** de securizare se impun pentru **protecția** datelor cu caracter personal.

II.5.7.7. Procedura privind protecția datelor cu caracter personal în format electronic

- Accesul pe calculatoare FONSS se face folosindu-se nume de utilizator **și** parole individuale;
- Parolele de acces ale utilizatorilor **sunt** schimbate **la** fiecare 6 luni;
- Pe **contul "Admin"** de pe calculatoare nu are acces **decât persoana/entitatea desemnata/ responsabilă** cu administrarea/ mentenenta sistemului informatic;

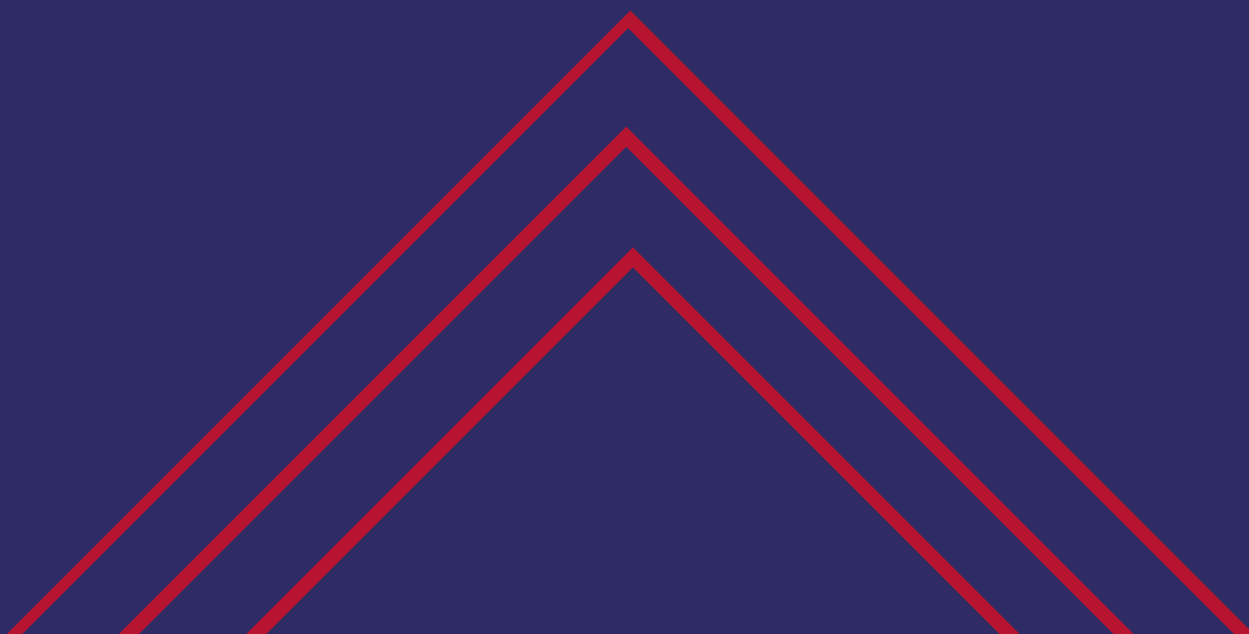
- Se restricționează posibilitatea **angajaților** de a **instala/dezinstala** programe/**aplicații** pe **conturile** de utilizator care le **sunt** alocate. Instalarea / dezinstalarea programelor / **aplicațiilor** necesare **desfășurării activității** se face doar pe **contul "Admin"**, utilizatorii primind doar drept de utilizare **al** acestora;
- Pe calculatoare se **instalează** doar programe pentru care FONSS a **achiziționat licență sau cu licență liberă** (free), doar **dacă** acestea **sunt** absolut necesare **desfășurării activității în condiții** optime, cu acordul conducerii **organizației** și doar de **către persoana desemnată/responsabilă** cu administrarea/**mentenanță** sistemului informatic și numai pe **contul "Admin"**;
- Nu se **instalează/utilizează** programe de acces **la distanță** de tipul Team Viewer **decât** cu **justificări** clare și cu aprobarea conducerii FONSS.
- Fiecare utilizare a acestor programe se **consemnează și se justifică** (**Când? Cine? În ce scop?**).
- **Dacă** se **utilizează** aceste programe pentru administrarea / **mentenanță** sistemului informatic de **la distanță** de **către persoana desemnată** / responsabilul cu administrarea / **mentenanță** sistemului informatic, **această situație** **vă fi reglementată** printr-o **procedură specială**;
- Se fac copii de **siguranță** la documente/date cel **puțin 1 dată/lună** pe un hard disk extern protejat cu **parola** și stocat **într-o locație sigură** pentru a se **asigura** restaurarea datelor **în** caz de pierdere/distrugere din orice motiv;
- Comunicarea **angajaților în** interes de serviciu se face doar de pe adresele de e-mail oficiale ale FONSS.
- Se interzice **angajaților** conectarea de pe calculatoarele FONSS pe **conturile** personale de e-mail **sau** pe **conturile** personale de socializare; Pentru transferul/stocarea datelor pe stick-uri de memorie/pe hard disk-uri externe se folosesc doar dispozitive puse **la dispoziție** de FONSS, securizate prin **parola**.
- Se interzice **angajaților** utilizarea de dispozitive de transfer/stocare personale;
- Nu este **permisă** scoaterea din FONSS a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), **decât** cu aprobare **prealabilă** din **partea** conducerii **organizației**;
- Accesul/lucrul **la** documente pe serverul FONSS se face cu nume de utilizator **și parola individuală și respectând** toate normele de securitate pentru **protecția** datelor cu caracter personal;
- Documentele/**fișierele**/folderele **conținând** date cu caracter personal care nu se **mai prelucrează și** au atins termenul de stocare stabilit se **șterg** din calculatoare;
- Datele personale **ieșite** din uz curent, dar necesare pentru **prelucrări** statistice, **sunt** anonimizate;

- Responsabilul cu întreținerea sistemului informatic verifica periodic implementarea și respectarea măsurilor de securizare a sistemului informatic și notifica de îndată responsabilul cu protecția datelor despre orice breșă de securitate constatată în timpul verificărilor;
- Conturile de utilizator ale angajaților cu care s-au încetat raporturile de muncă se dezactivează imediat ce aceștia au pierdut calitatea de angajat FONSS;
- Se adopta orice alte măsuri de securizare se impun pentru protecția datelor cu caracter personal.

II.5.7.8. Procedura privind accesul calculatoarelor la distanta prin programe/aplicații de tipul TeamViewer

- Instalarea programelor/aplicațiilor de tipul TeamViewer pentru accesul la distanta al calculatoarelor FONSS se face doar de către personal autorizat;
- Angajatul care solicita utilizarea acestui tip de programe/aplicații întocmește un referat în care specifica motivul pentru care face aceasta solicitare, cine sunt participanții la sesiune, scopul și durata sesiunii;
- Utilizarea acestor programe/aplicații se face numai în situații de strictă necesitate, cu acordul scris al conducerii FONSS și cu avizul responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;
- Se fac copii de siguranță la documente/date cel puțin 1 dată/lună pe un hard disk extern protejat cu parola și stocat într-o locație sigură pentru a se asigura restaurarea datelor în caz de pierdere/distrugere din orice motiv;
- Comunicarea angajaților în interes de serviciu se face doar de pe adresele de e-mail oficiale ale FONSS. Se interzice angajaților conectarea de pe calculatoarele FONSS pe conturile personale de e-mail sau pe conturile personale de socializare;
- Pentru transferul/stocarea datelor pe stick-uri de memorie/pe hard disk-uri externe se folosesc doar dispozitive puse la dispoziție de FONSS, securizate prin parola. Se interzice angajaților utilizarea de dispozitive de transfer/stocare personale;
- Nu este permisă scoaterea din FONSS a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii organizației;
- Accesul/lucrul la documente pe serverul FONSS se face cu nume de utilizator și parola individuală și respectând toate normele de securitate pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Documentele/fișierele/folderurile conținând date cu caracter personal care nu se mai prelucrează și au atins termenul de stocare stabilit se șterg din calculatoare;

- Datele personale ieșite din uz curent, dar necesare pentru prelucrări statistice, sunt anonimizate;
- Responsabilul cu întreținerea sistemului informatic verifica periodic implementarea și respectarea măsurilor de securizare a sistemului informatic și notifica de îndată responsabilul cu protecția datelor despre orice breșă de securitate constatată în timpul verificărilor;
- Conturile de utilizator ale angajaților cu care s-au încetat raporturile de muncă se dezactivează imediat ce aceștia au pierdut calitatea de angajat FONSS; Se adoptă orice alte măsuri de securizare se impun pentru protecția datelor cu caracter personal.



II.6. Procedura privind activitatea de control intern pentru prevenirea și împiedicarea spălării banilor și finanțarea actelor de terorism

Prezenta procedura este emisa în temeiul prevederilor:

- Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare,
- Deciziei Nr. 496 din 11 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor privind prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, standardele de cunoaștere a clientelei și control intern pentru entitățile raportoare care nu sunt supuse supravegherii prudențiale a unor autorități a Plenului Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor nr. 496/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului Nr. 594 din 4 iunie 2008 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a prevederilor Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare,
- Deciziei Nr. 673 din 29 mai 2008 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind transmiterea rapoartelor de tranzacții cu numerar și a rapoartelor de transferuri externe, emisa de Guvernul României și Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor,
- Deciziei Nr. 2742/2013 privind forma și conținutul Raportului de tranzacții suspecte, ale Raportului de tranzacții cu numerar și ale Raportului de transferuri externe, emisa de Guvernul României și Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor. În vederea aplicării prevederilor art. 16, alin. 1 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru desfășurarea acestei activități în condiții optime s-au stabilit următoarele ETAPE, care vor fi respectate în ordinea descrisă mai jos :

ETAPA 1. Desemnarea persoanei/persoanelor, din cadrul organizației, răspunzătoare de îndeplinirea prevederilor Legii nr. 656/2002, cu modificările și completările ulterioare

Președintele FONSS vă desemna persoana/persoanele din cadrul organizației, care vă/vor asigura relația cu Oficiul de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, precum și competențele atribuite acestei persoane în aplicarea Legii 656/2002.

Decizia de numire a acestei persoane vă fi comunicata direct la sediul Oficiului sau prin intermediul serviciilor poștale, cu confirmare de primire, la adresa : Oficiul National de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Str. ION FLORESCU Nr. 1, Sector 3, București

ETAPA 2. Instruirea/prelucrarea persoanei/persoanelor desemnate pentru activitatea de control intern pentru prevenirea și împiedicarea spălării banilor și finanțarea actelor de terorism

2.1) Persoana/persoanele desemnate vor avea în vedere cel puțin următoarele obiective:

- a) cunoașterea prevederilor Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism; însusirea tuturor modificărilor și/sau completărilor aduse acestei legi;
- b) identificarea actelor și faptelor savârșite în afara sistemului financiar-bancar;
- c) identificarea operațiunilor efectuate cu sume de numerar, în lei sau în valuta, a căror limita minima reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate;
- d) identificarea transferurilor externe în și din conturi pentru sume a căror limita minima reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate;
- e) identificarea operațiunilor suspecte de spălare a banilor și/sau finanțarea actelor de terorism;
- f) identificarea, pe cât posibil, a clienților și a persoanelor în numele sau în interesul cărora aceștia acționează, înainte de a iniția orice relație de afaceri sau de a efectua tranzacții în numele clientului, sau participa la operațiuni suspecte de spălare a banilor și/sau finanțarea actelor de terorism;
- g) întocmirea, după caz, în forma și conținutul prevăzute de legislația în vigoare, precum și transmiterea în termenele legale a:
 - Raportului de tranzacții suspecte;
 - Raportului privind operațiunile cu sume în numerar, în lei sau în valuta, a căror limita minima reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate între ele;

h) revizuirea prezentei proceduri.

ETAPA 3. Metode de identificare a operațiunilor sau transferurilor interne și/sau externe suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism

3.1) Identificarea actelor și faptelor savârsite în afara sistemului financiar-bancar

Persoana desemnata de Președinte pentru activitatea de control intern vă identifica documentele justificative (bonuri fiscale, chitanțe, dispoziții de încasare/plata etc corelate cu contractele de împrumut, prestări servicii, livrări de bunuri, după caz) aferente tranzacțiilor efectuate în numerar, în lei sau în valuta, a căror limita minima reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro, care stau la baza înregistrării în Registrul de casa în lei sau în valuta, după caz.

3.2) Identificarea clienților și a persoanelor în numele sau în interesul cărora aceștia acționează, înainte de a iniția orice relație de afaceri sau de a efectua tranzacții în numele clientului, sau participa la operațiuni suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism

Persoana răspunzătoare cu desfășurarea activității de control intern vă determina riscul de producere a operațiunilor suspecte de spălare de bani pornind, în principal, de la părțile contractante și de la modul de decontare.

PĂRȚILE CONTRACTANTE Se vă verifica daca clienții/furnizorii, donatorii, sponsorii (parteneri) etc:

- sunt înregistrați la O.R.C. și la M.F.P.;
- sunt nominalizați în actele normative care reglementează contribuabilii inactivi; depun declarații și raportări semestriale și/sau anuale (www.mfinante.ro);
- au datorii la bugetul de stat sau la bugetul asigurărilor sociale (www.mfinante.ro);

Reprezentanții FONSS au obligația să stabilească identitatea clienților/partenerilor/ donatorilor la inițierea unor relații de parteneriat/afaceri/donație/sponsorizare, ori la deschiderea unor conturi sau oferirea unor servicii.

Datele de identificare a partenerilor/donatorilor clienților vor cuprinde, în principal:

- În cazul persoanelor fizice: datele de stare civila menționate în documentele de identitate prevăzute de lege;
- În cazul persoanelor juridice: datele menționate în documentele de înmatriculare prevăzute de lege, precum și dovada că persoana fizică ce

conduce tranzacția reprezintă legal persoana juridică.

- în cazul persoanelor juridice străine, datele menționate în documente din care să rezulte identitatea firmei sau organizației, sediul, tipul de organizație, locul înmatricularii, împuternicirea specială a celui care o reprezintă în tranzacție, precum și o traducere în limba română a documentelor autentificate de un birou al notarului public.

3.3) Întocmirea și transmiterea Rapoartelor reglementate de lege Oficiului de spălare a banilor

- De îndată ce un salariat al organizației are suspiciuni că o operațiune ce urmează să fie efectuată are ca scop spălarea banilor sau finanțarea actelor de terorism, vă informa persoana de contact desemnată pentru relația cu Oficiul, care vă sesiza imediat Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.
- Rapoartele privind tranzacțiile suspecte, operațiunile cu sume în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate între ele, se vor transmite în formatul și în termenele reglementate de Legea nr. 656/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Deciziei nr. 276/2005.
- Rapoartele în format tipărit sau format electronic utilizate pentru raportarea tranzacțiilor: cu numerar, de transferuri externe, suspecte, se găsesc pe site-ul oficial al Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor (www.onpcsb.ro) la secțiunea Rapoarte.

Tipuri de tranzacții suspecte

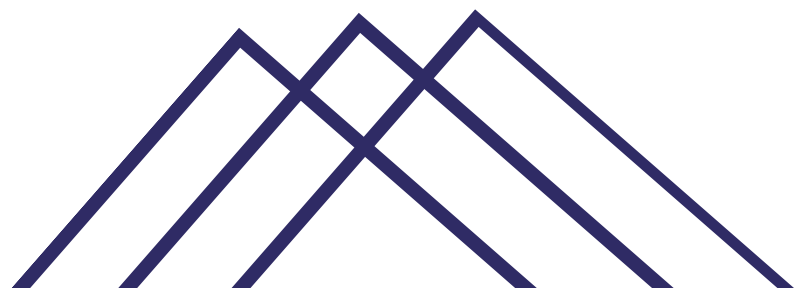
- Transferuri ordonate de partener plătibile lui însuși sau aceleiași persoane fizice în țări diferite, într-o perioadă de timp scurtă.
- Tranzacții de același tip repetate, nejustificate de activitatea partenerului și care par a fi efectuate în scopuri de disimulare: influxuri frecvente de fonduri care sunt transferate, după o scurtă perioadă de timp pe cai sau spre destinații care nu au legătură cu activitatea curentă a clientului, în special dacă originea sau destinația sunt în străinătate; influxuri sub forma de instrumente de plată (numerar, instrumente de credit, transferuri de credite) care nu sunt în concordanță cu activitatea obișnuită a partenerului.
- Recurgerea la tranzacții repetate cu sume mici de bani, care par a servi la evitarea obligațiilor de identificare și de raportare (de exemplu: tranzacții frecvente cu sume situate imediat sub pragul obligației de raportare, în special în numerar sau efectuate prin subunități diferite ale aceleiași entități raportoare, acolo unde acestea nu sunt justificate de activitatea partenerului)



- Tranzacții semnificative care par a fi neobișnuite în comparație cu tranzacțiile anterioare ale partenerului sau pentru care nu pare a exista un motiv plauzibil din punct de vedere economic sau financiar (de exemplu: tranzacții cu sume mari efectuate în numele organizației de către directori sau persoane aflate în legătură cu aceștia, care atrag resurse fără legătură cu activitatea organizației, în special dacă aceste tranzacții sunt efectuate în numerar)
- Tranzacții aranjate într-o manieră illogică, în special dacă sunt dezavantajoase pentru partener, din punct de vedere economic sau financiar.
- Tranzacții efectuate în mod frecvent de către un partener în numele sau în favoarea unei terțe părți, atunci când astfel de relații de afaceri nu par a fi justificate.
- Tranzacții efectuate de către terțe părți în numele sau în favoarea partenerului fără a avea un motiv plauzibil.
- Tranzacții solicitate intenționat cu detalii inexacte sau incomplete, care sugerează intenția de a ascunde informații esențiale, în special referitoare la părțile implicate în tranzacție.
- **RESTRICȚII:** Salariații FONSS și persoana desemnata au obligația de a nu transmite, în afara condițiilor prevăzute de lege, informațiile deținute în legătură cu spălarea banilor și finanțarea actelor de terorism și de a nu avertiza clienții cu privire la sesizarea Oficiului.
- Savârșirea următoarelor fapte în exercitarea atribuțiilor de serviciu nu constituie o încălcare a interdicției de mai sus:
 - a) furnizarea de informații autorităților competente (autoritățile de supraveghere prudentială, garda financiară, oficiul de spălare a banilor) și furnizarea de informații în cazurile prevăzute în mod expres de lege;
 - b) transmiterea de informații între instituțiile de credit și instituțiile financiare din state membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European ori din state terțe care aparțin aceluiași grup și aplica proceduri de cunoaștere a clientelei și de păstrare a evidențelor referitoare la aceasta, echivalente cu cele prevăzute în prezenta lege, și sunt supravegheate referitor la aplicarea acestora de o manieră echivalentă celei reglementate prin prezenta lege;

Este interzisă folosirea în scop personal de către salariați și persoana/persoanele desemnate mai sus a informațiilor primite, atât în timpul activității, cât și după încetarea acesteia.

ALTE PREVEDERI: Instruirea personalului cu privire la prezenta procedură se consemnează în procesul – verbal.





Prezentul Manual de proceduri și reguli interne FONSS a fost asumat de Adunarea Generală prin vot și stă la baza funcționării federației. Actualizarea/modificarea lui se face conform Statutului prin vot al Adunării Generale FONSS.

Versiunea actualizată – conform votului din martie 2021.

