

Introducere

Relațiile de muncă sunt pentru o companie ceea ce sunt fundațiile pentru o clădire: invizibile atunci când totul merge bine, dar letale dacă sunt ignorate sau construite în grabă. De multe ori, antreprenorii intră în zona dreptului muncii cu aceeași energie cu care amână o vizită la dentist: știu că trebuie, dar speră să nu doară și să nu coste prea mult. Din păcate, în ambele cazuri, amânarea doare mai tare și costă mai mult.

Este o iluzie confortabilă să credem că dreptul muncii este doar „hârtie pentru autorități“. În realitate, aceste reguli sunt, de fapt, manualul de utilizare al echipei voastre. Un contract de muncă, o fișă de post, o politică de evaluare nu sunt niște formalități – ele sunt hărțile prin care oamenii înțeleg unde merg și ce li se cere. Și, în mod ironic, cu cât organizația e mai „creativă“ și mai „flexibilă“, cu atât are nevoie de un cadru mai clar. Pentru că, altfel, flexibilitatea se transformă în haos, iar creativitatea, în conflict.

Antreprenorii descoperă rapid că nu există două busole care să-i ghideze în același timp: una a performanței și una a protecției. Prima îi împinge să ceară rezultate, să inoveze, să facă pași rapizi. A doua îi obligă să respecte reguli, să documenteze, să fie previzibili. Mulți le percep ca direcții opuse. În realitate, adevărata artă a conducerii constă în a le face să arate același nord. Performanța sustenabilă se construiește exact prin protecție: prin reguli clare, prin proceduri consecvente și prin decizii care nu se schimbă de la o zi la alta.

Oamenii – activ, nu decor

De câte ori ați auzit fraza „angajații sunt cel mai important activ“? La conferințe, la prezentări, pe pereți colorați din birouri „cool“. Problema nu e afirmația, ci felul în care rămâne, prea des, la nivel de slogan. În realitate, a-i

considera pe oameni un activ presupune să îi tratați ca pe orice alt activ: să îi protejați, să investiți în ei, să le urmăriți randamentul și să vă asigurați că nu se devalorizează. Nimeni nu lasă un utilaj scump să ruginească în curte. Și totuși, câți antreprenori lasă oameni valoroși să se erodeze prin lipsa de feedback, prin obiective confuze sau prin promisiuni nerespectate?

Ironia este că oamenii buni apreciază regulile corecte. Nu regulile impuse arbitrar, ci acele reguli care dau claritate și previzibilitate. Dacă promiți bonusuri, scrie-le. Dacă ceri flexibilitate, stabilește limite clare. Dacă vorbești despre evaluare pe rezultate, asigură-te că și criteriile sunt despre rezultate, nu despre simpatii. În relațiile de muncă, ce nu e scris nu există, iar ce e scris devine regulă pentru ambele părți.

Un litigiu de muncă nu înseamnă doar bani plătiți unui avocat sau o eventuală despăgubire. Înseamnă timp pierdut, moral scăzut în echipă, neîncredere și – poate cel mai grav – o reputație serios afectată. Pe o piață a muncii în care oamenii își verifică viitorii angajatori pe forumuri și rețele sociale, vestea că „firma X a pierdut procesul cu fostul angajat Y” circulă mai repede decât un comunicat oficial. Mai mult, atât persoanele care vor să se angajeze cât și partenerii de afaceri verifică societățile de care sunt interesați pe Portalul instanțelor (<https://portal.just.ro/>) și află imediat în ce litigii a fost implicată societatea.

La fel, neconformitățile „mici” se acumulează ca niște taxe ascunse. O semnătură lipsă, o informare făcută prea târziu, o evaluare anuală transformată într-o discuție de 5 minute pe la colțul biroului, separat, par detalii, împreună sunt vulnerabilități care fac diferența între o companie stabilă și una expusă.

Trăim într-o lume în care munca nu mai este legată de un birou fix și de un program rigid. *Remote*, hibrid, telemuncă, toate acestea sunt realități curente, nu excepții. Însă flexibilitatea nu înseamnă absența regulilor, ci existența unor reguli noi, adaptate.

Telemunca nu este un simplu e-mail prin care anunți „de mâine lucrăm de acasă”, ci un ansamblu de clauze contractuale care stabilesc programul, condițiile de securitate, protecția datelor și modalitatea de măsurare a rezultatelor. Programul flexibil nu înseamnă „fiecare face cum vrea”, ci intervale clare de prezență, ferestre de colaborare și metode de raportare. Beneficiile nu sunt „vedem noi pe parcurs”, ci avantaje scrise, cuantificate și corelate cu performanța.

Un antreprenor care înțelege acest lucru descoperă că flexibilitatea și disciplina nu se exclud, ci se completează. Libertatea autentică vine din claritate, nu din improvizatie.

Managerul ca „operator juridic“

Nimeni nu le cere managerilor să fie avocați. Dar în relațiile de muncă, managerul este interfața dintre legislație și realitate. Dacă el știe să ceară specific, să reacționeze proporțional și să documenteze consecvent, 70% din potențialele conflicte se sting înainte să ajungă la avocați sau instanțe.

De aici decurge și una dintre provocările majore pentru antreprenori: să construiască o cultură managerială în care liderii de echipă nu doar coordonează sarcini, ci și aplică reflexe juridice minime. Nu pentru a „birocrațiza“ munca, ci pentru a preveni situațiile care altfel ar exploda mai târziu.

Cultura se simte, dar se și demonstrează. În instanță, se traduce în probe. Dacă spuneți „evaluăm în funcție de rezultate“, dar în practică recompensați doar obediența, oamenii vor observa inconsecvența. Dacă vorbiți despre echitate, dar faceți excepții după bunul plac, consecința se numește discriminare. Dacă susțineți „suntem o familie“, dar reacționați cu pedepse disproportionale la erori minore, rezultatul se va numi stres organizațional și, cel mai probabil, *turnover* ridicat.

În schimb, o cultură sănătoasă reduce costurile juridice. Nu pentru că oamenii „nu se plâng“, ci pentru că nu au de ce să se plângă.

Dreptul muncii – comparație internațională

Sistemul românesc de drept al muncii este, de multe ori, văzut de antreprenori ca rigid și birocratic. Protejează extensiv salariatul, uneori până la punctul în care angajatorul se simte legat de mâini. Dar această protecție este expresia unei tradiții continentale, apropiată de modelul francez și german, unde echilibrul social primează.

În schimb, în sistemul anglo-saxon – Marea Britanie, dar mai ales Statele Unite – flexibilitatea este regula. Acolo, conceptul de „employment at will“ permite încetarea relației de muncă fără motiv, atâta timp cât nu se încalcă dispoziții minimale. Un scenariu de neconceput în România, unde fiecare concediere trebuie justificată și încadrată legal aproape matematic.

La polul opus, țările nordice au reușit să creeze un model bazat pe parteneriat și încredere. Acolo, sindicatele sunt puternice, iar angajatorii se consultă cu angajații chiar și în decizii strategice. Salariații pot avea reprezentanți în consiliile de administrație, iar transparența este considerată normalitate, nu excepție. Pentru un antreprenor român obișnuit cu ierarhii stricte și decizii unilaterale, acest model poate părea exotic. Dar tocmai aceste practici explică de ce companiile nordice au unele dintre cele mai ridicate niveluri de productivitate și satisfacție profesională.

Această comparație ne arată un lucru simplu: nu există „cel mai bun sistem“, ci doar sisteme adaptate culturii și societății în care funcționează. Pentru antreprenorul român, lecția practică este că nu trebuie să copieze orbește un model, ci să-și adapteze organizația în așa fel încât să extragă ce e mai bun din ambele lumi: protecția riguroasă a cadrului legal continental, combinată cu flexibilitatea pragmatică a anglo-saxonilor și cu transparența și încrederea nordicilor.

În loc de concluzie introductivă

Dreptul muncii nu este un inamic al antreprenorului, ci un instrument strategic. Da, presupune documente, semnături, proceduri și, uneori, frustrări birocratice. Dar aceleași documente sunt cele care vă protejează compania atunci când apar conflicte, aceleași proceduri sunt cele care dau claritate și aceleași reguli sunt cele care creează un climat organizațional stabil.

Această carte nu este un manual academic și nici o colecție de șabloane. Este un ghid pragmatic, scris din perspectiva antreprenorului care vrea să conducă fără să se împiedice de fiecare dată în detalii juridice. Veți găsi explicații clare, exemple practice, avertismente acolo unde se greșește cel mai des și recomandări despre cum să construiți relații de muncă sănătoase și profitabile.

Nu vă promitem că veți iubi dreptul muncii. Dar vă promitem că îl veți respecta suficient încât să vă respecte și el pe voi. Și, mai important, îl veți transforma dintr-o obligație birocratică într-un avantaj competitiv. Pentru că, în final, ceea ce contează nu sunt clauzele în sine, ci oamenii care lucrează sub protecția lor. Iar când oamenii sunt protejați și valorizați, afacerea crește mai repede decât orice cod juridic poate anticipa.

ÎNCEPUTUL RELAȚIEI DE MUNCĂ: DE LA TEORIE LA PRACTICĂ

1.1. Înțelegerea raportului de muncă: fundatia oricărei afaceri cu angajați

Dacă ești antreprenor și ai cel puțin un angajat, te afli deja, cu sau fără intenție, pe terenul complex și adesea dificil al dreptului muncii. Această ramură a dreptului nu este întotdeauna prietenoasă cu angajatorul, întrucât urmărește în primul rând protejarea salariatului, considerat partea aflată într-o poziție de subordonare.

În centrul acestui univers juridic se află, în principal, contractul individual de muncă (CIM) – documentul fundamental care dă viață relației dintre angajator și salariat. Fără CIM, orice raport de muncă devine fragil și lipsit de legalitate, asemănător unei afaceri care funcționează fără acte constitutive: poate rezista o perioadă, dar inevitabil va atrage consecințe juridice, financiare sau sancțiuni aplicate de Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM).

◆ Definiția legală

Potrivit Art. 10 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), contractul individual de muncă este „acordul prin care o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu“.

Această definiție concentrează trei elemente juridice esențiale pentru raportul de muncă:

- **Salariatul** – persoana fizică ce prestează munca;
- **Angajatorul** – persoana fizică sau juridică ce organizează și controlează activitatea;
- **Remunerația** – contraprestația obligatorie, denumită salariu.

◆ **Simplu în teorie, complex în practică**

Privită dintr-o perspectivă pragmatică, relația de muncă poate fi descrisă simplu: angajatorul are obligația de a asigura cadrul necesar desfășurării activității și de a remunera corespunzător, iar salariatul, în contraprestație, execută munca convenită și respectă instrucțiunile primite în limitele legii și ale contractului.

Totuși, practica demonstrează că lucrurile nu sunt niciodată atât de simple. În spatele acestor obligații generale se află un mecanism complex, format din clauze obligatorii și facultative, din reguli stricte de formă și de fond, precum și din multiple obligații suplimentare ale angajatorului (de exemplu: instruirea salariatului în materie de securitate și sănătate în muncă, înregistrarea contractului în REGES, respectarea normelor privind timpul de muncă și odihnă, formarea profesională a salariatului etc.).

◆ **De ce este esențial CIM pentru antreprenor?**

- **Legalitatea** – nicio relație de muncă nu poate exista în lipsa unui contract scris, înregistrat și comunicat autorităților.
- **Protecția** – contractul bine întocmit îl protejează pe angajator în caz de conflict de muncă, fiind dovada clară a drepturilor și obligațiilor părților.
- **Predictibilitatea** – un CIM corect negociat și redactat asigură stabilitate, claritate și reduce riscurile de litigiu sau sancțiuni din partea ITM.
- **Responsabilitatea** – relația de muncă nu se reduce la plata salariului; angajatorul răspunde de condițiile de muncă, siguranța angajatului, dar și de respectarea drepturilor sale fundamentale.

◆ **„Mica înțelegere“ și riscurile muncii nedecarate sau subdecarate**

Unul dintre cele mai răspândite mituri în piața muncii este ideea că „ne putem înțelege verbal și vedem noi mai târziu cu actele“. Nimic mai greșit și mai riscant!

Conform Art. 16 alin. (1) din Codul Muncii, „contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către

salariat“. Această prevedere are caracter imperativ și nu lasă loc de interpretări: contractul trebuie semnat înainte ca salariatul să înceapă efectiv activitatea. Nu „în prima zi de lucru“, nu „după weekendul de *onboarding*“ și, cu atât mai puțin, „când o fi timp“.

În practica pieței muncii din România, autoritățile de control au identificat două fenomene distincte, dar la fel de periculoase pentru angajatori: munca la „negru“ (nedeclarată) și munca „la gri“ (sau subdeclarată).

Munca nedeclarată apare atunci când salariatul își desfășoară activitatea fără a avea încheiat un contract individual de muncă în formă scrisă și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților. Aceasta echivalează cu lipsa oricărei protecții legale, îl expune pe angajator la amenzi de până la 20 000 de lei pentru fiecare persoană identificată și, în cazuri grave, chiar la suspendarea activității. În același timp, salariatul se află într-o poziție vulnerabilă, lipsit de vechime, contribuții sociale și protecție în caz de accident sau boală.

Munca „la gri“ (sau munca subdeclarată) este un fenomen mai subtil, dar la fel de nociv. Ea constă fie în disimularea unui contract cu normă întreagă într-un contract cu timp parțial, fie în acordarea unui salariu real mai mare decât cel declarat oficial, diferența fiind plătită „la plic“. Astfel, în documentele financiar-contabile figurează o sumă mai mică decât cea efectiv primită de salariat. Această practică aparent convenabilă reduce sarcina fiscală a angajatorului, dar are efecte directe asupra drepturilor angajaților: contribuțiile sociale sunt calculate la o bază mai mică, ceea ce înseamnă pensii diminuate, indemnizații reduse pentru concedii medicale și un istoric profesional denaturat.

Conform definiției legale, munca subdeclarată presupune exact această situație: acordarea unui salariu net mai mare decât cel evidențiat în statele de plată și în declarațiile fiscale transmise autorităților.

Deși la nivel contravențional această faptă este sancționată prin amenzi, Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) a încercat să argumenteze că plata salariilor „în plic“ ar putea constitui și o formă de evaziune fiscală, în sensul Art. 9 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 241/2005. În esență, s-a susținut că reducerea artificială a bazei de calcul a contribuțiilor ar reprezenta o ascundere a sursei impozabile. Totuși, practica a arătat că instanțele nu au reținut întotdeauna existența infracțiunii, întrucât contractele de muncă erau declarate oficial la Inspectoratul

Teritorial de Muncă, iar salariul declarat corespundea documentelor transmise statului.

Analizând criteriile „Engel“ dezvoltate în jurisprudența CEDO, doctrina a subliniat că, deși fapta nu este calificată penal în dreptul intern, natura sa contravențională atrage totuși aplicarea unor garanții similare celor din materia penală (dreptul la apărare, dreptul la un proces echitabil, soluționarea într-un termen rezonabil). În plus, odată aplicată o sancțiune contravențională pentru munca subdeclarată, o eventuală urmărire penală pentru aceeași faptă ar încălca principiul *ne bis in idem*.

În concluzie, munca la gri nu este doar o abatere administrativă, ci și o practică ce fragilizează echilibrul relațiilor de muncă, îl prejudiciază pe salariat prin diminuarea drepturilor sale sociale și-l expune pe angajator la sancțiuni multiple, inclusiv la riscul unor controale fiscale complexe și la litigii. Pentru antreprenori, soluția nu este găsirea de artificii contabile, ci construirea unor raporturi de muncă transparente și corecte, care să asigure atât predictibilitate financiară, cât și protecția juridică a companiei.

1.2. Oferta de muncă – primul pas cătrec contractul individual de muncă

Înainte de semnarea unui contract individual de muncă, angajatorul are obligația legală de a pune la dispoziția viitorului salariat toate informațiile relevante privind raportul de muncă. Această obligație este prevăzută expres în Art. 17 din Codul Muncii, care consacră dreptul la transparență și informare prealabilă. Astfel, recrutarea și angajarea nu se pot realiza în absența unui set de documente obligatorii, menite să garanteze legalitatea și transparența raportului de muncă:

- (1) *Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.*
- (2) *Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.*

- (3) *Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:*
- a) identitatea părților;*
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;*
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;*
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;*
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;*
 - f) riscurile specifice postului;*
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;*
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;*
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;*
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;*
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;*
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;*
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;*
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;*
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;*
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;*
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului – în condițiile legii –, precum și acordarea, din inițiativa*

angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(8) Inspekția Muncii pune la dispoziția angajaților și a angajatorilor modelul-cadru al contractului individual de muncă, stabilit prin ordin al ministrului Muncii și Solidarității Sociale, prin publicarea pe site-ul instituției.

(9) Toate informațiile menționate la Art. 17 alin. (3) vor fi cuprinse în modelul-cadru al contractului individual de muncă prevăzut la alin. (8).

Etapa de recrutare reprezintă primul moment esențial în derularea relațiilor de muncă, atât pentru angajator, cât și pentru viitorul salariat.

Angajatorul are prerogativa legală și practică de a-și organiza în mod autonom procesul de recrutare și selecție, în concordanță cu nevoile proprii de personal, specificul activității și strategia de resurse umane adoptată. În acest sens, el poate institui o politică internă de recrutare care să stabilească criterii clare, condiții de eligibilitate și cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante. Totuși, această libertate de reglementare este condiționată de respectarea principiilor consacrate de legislația muncii, în special

a egalității de șanse și de tratament, precum și a interdicției oricărei forme de discriminare, criteriile fiind întotdeauna raportate în mod obiectiv la responsabilitățile și exigențele concrete ale postului vizat.

În etapa premergătoare semnării contractului individual de muncă, angajatorul îi poate transmite candidatului informații cu caracter sensibil sau confidențial, care privesc activitatea societății, structura organizațională, procesele interne, tehnologiile utilizate, relațiile comerciale ori strategia de dezvoltare. Aceste informații sunt adesea necesare pentru ca persoana selectată să evalueze în mod realist compatibilitatea sa cu postul și să decidă în cunoștință de cauză asupra angajamentului profesional.

Pentru protejarea acestor date și pentru a preveni eventualele divulgări neautorizate, angajatorul și candidatul pot încheia, înainte de semnarea contractului de muncă, un acord de confidențialitate (cunoscut și sub denumirea de *Non-Disclosure Agreement – NDA*). Prin acest document, candidatul își asumă obligația fermă de a nu utiliza sau divulga informațiile primite în cadrul procesului de selecție, indiferent dacă raportul de muncă este sau nu ulterior perfectat.

Un asemenea acord poate fi încheiat nu doar în contextul strict al recrutării, ci și în orice situație precontractuală în care angajatorul consideră necesar să protejeze interesele legitime ale companiei. Conținutul său trebuie adaptat în funcție de particularitățile postului, natura informațiilor comunicate și nivelul de sensibilitate al acestora, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a normelor dreptului muncii.

Deși, potrivit Art. 17 alin. (6) din Codul Muncii, obligația angajatorului de informare precontractuală se consideră îndeplinită prin semnarea contractului individual de muncă, practica modernă în managementul resurselor umane recomandă ca, după încheierea etapelor de selecție (interviuri, testări, evaluări), angajatorul să-i transmită candidatului selectat o **ofertă de angajare în formă scrisă**, fie sub forma unei scrisori, fie chiar prin mijloace electronice (e-mail).

Această ofertă trebuie să fie redactată clar și concis, incluzând elementele esențiale prevăzute de Art. 17 alin. (3) din Codul Muncii, precum: funcția și atribuțiile principale, locul desfășurării activității, tipul și durata contractului (determinată sau nedeterminată), condițiile și durata perioadei de probă, programul de lucru, nivelul salariului de bază și alte beneficii

extrasalariale (sporuri, tichete de masă, prime, asigurări), precum și durata concediului de odihnă. Oferta are un caracter negociabil, iar, odată ce este acceptată în scris de către candidat, aceasta poate fi arhivată la dosarul de personal, constituind un document justificativ.

Utilitatea practică a unui asemenea document este evidentă: în situația în care, pe parcursul perioadei de probă, salariatul ridică obiecții sau formulează reclamații către Inspectoratul Teritorial de Muncă (de exemplu, privind condițiile de muncă, repartizarea programului sau quantumul beneficiilor), angajatorul poate invoca oferta de angajare ca probă a bunei-credințe, a transparenței și a informării corecte. Astfel, se reduce riscul unor litigii sau sesizări neîntemeiate și se consolidează poziția angajatorului în eventualele verificări.

Reglementările legale aplicabile – în principal Codul Muncii și actele normative subsecvente – stabilesc un set de cerințe minimale obligatorii, care includ verificarea identității și a dreptului la muncă al viitorului salariat, redactarea și semnarea contractului individual de muncă în formă scrisă, precum și înregistrarea acestuia în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE, fost REVISAL). Oferta de angajare scrisă nu substituie aceste obligații, dar le completează în mod util, asigurând un nivel suplimentar de transparență și protecție juridică pentru ambele părți ale raportului de muncă.

Această etapă – adesea denumită generic transmiterea „ofertei de muncă” – nu trebuie privită doar ca o formalitate, ci să fie apreciată încă de la început ca fundamentul relației de muncă. O ofertă clară, completă și conformă legii previne neînțelegerile ulterioare și consolidează încrederea dintre părți.

◆ **Recomandări pentru întocmirea ofertei de muncă**

Printre informațiile esențiale pe care angajatorul este obligat să le comunice se regăsesc:

- **Identitatea părților și sediul firmei** – salariatul trebuie să știe exact cu cine intră în raport de muncă, cine este angajatorul și unde își are acesta sediul/punctul de lucru;
- **Locul muncii** – dacă activitatea nu se desfășoară într-un singur loc fix, acest lucru trebuie precizat expres (ex.: muncă pe teren, clauză de mobilitate, telemuncă);

- **Funcția și atribuțiile** – poziția ocupată și responsabilitățile trebuie detaliate prin **fișa postului**, care ulterior devine anexă la contract și are valoare juridică;
- **Criteriile de evaluare profesională** – angajatul trebuie să știe de la început pe baza căror standarde îi va fi analizată activitatea (ex.: obiective, performanțe, indicatori);
- **Data începerii activității** – contractul trebuie să prevadă ziua exactă de la care raportul de muncă devine activ;
- **Durata contractului** – se menționează expres dacă este pe perioadă nedeterminată (regula generală) sau determinată (excepție, permisă numai în condițiile legii);
- **Salariul și elementele componente** – salariul de bază, eventualele sporuri, prime, bonusuri, precum și frecvența plății (lunar, la data fixată de angajator);
- **Programul de lucru** – numărul de ore pe zi/săptămână, structura programului (fix, în ture, flexibil), inclusiv repausul săptămânal;
- **Durata concediului de odihnă** – numărul minim de zile anuale (cel puțin 20 de zile lucrătoare) și, dacă este cazul, eventualele zile suplimentare acordate prin contractul colectiv de muncă sau Regulamentul Intern.

Aceste elemente **nu sunt opționale**. Legea prevede expres că lipsa lor poate atrage:

- **nulitatea parțială** a contractului (clauza lipsă se consideră inexistentă și poate fi contestată);
- **contestațiile și litigiile** inițiate de salariat, cu șanse mari de câștig;
- **sanțiunile pentru angajator** în cadrul controalelor ITM, inclusiv amenzi pentru nerespectarea obligației de informare;
- pentru **salariat**, oferă predictibilitate, claritate și posibilitatea de a lua o decizie în cunoștință de cauză.

Oferta de angajare și contractul individual de muncă trebuie privite ca instrumente juridice esențiale pentru protecția afacerii. O ofertă redactată clar și complet, conform Art. 17 Codul Muncii, nu doar îi atrage pe candidații potriviți, ci oferă și dovada bunei-credințe a angajatorului în cazul unui control sau litigiu. Prin standardizarea și adaptarea ofertei la specificul firmei, antreprenorul își asigură transparență, coerență și stabilitate în procesul de recrutare, reducând riscul de conflicte și consolidând încrederea viitorilor salariați.

1.3. Contractul de muncă – investiția minimă pentru protecția maximă

Contractul individual de muncă (CIM) poate fi comparat cu o balanță juridică, în care pe un taler se regăsesc interesele legitime ale angajatorului, iar pe celălalt drepturile și garanțiile salariatului. Negocierea și încheierea sa reprezintă momente esențiale în constituirea unui raport de muncă echilibrat, bazat pe respect reciproc, transparență și conformitate cu legislația în vigoare.

Din punct de vedere juridic, contractul individual de muncă este acordul prin care o persoană fizică – salariatul – se obligă să presteze o activitate în beneficiul și sub autoritatea unui angajator (persoană fizică sau juridică), în schimbul unei remunerații denumite salariu. Negocierea corectă și completă a clauzelor contractuale previne conflictele ulterioare și asigură un cadru legal sigur pentru desfășurarea raporturilor de muncă.

Negocierea CIM trebuie să se desfășoare în baza a două principii fundamentale, prevăzute expres de Codul Muncii:

- **Principiul consensualității** – părțile ajung la un acord liber-consimțit cu privire la clauzele contractului.
- **Principiul bunei-credințe** – angajatorul și salariatul au obligația să se informeze și să se consulte reciproc, acționând cu loialitate și respectarea intereselor legitime ale fiecărei părți.

Prin aplicarea acestor principii, negocierea capătă rolul de instrument de protecție și echilibru, evitând situațiile de abuz sau dezechilibru contractual.

Potrivit Art. 16 alin. (1) din Codul Muncii, contractul individual de muncă se încheie în baza acordului de voință al părților, în formă scrisă, redactată în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de redactare în formă scrisă a contractului revine exclusiv angajatorului. Conform alin. (2) al aceluiași articol, anterior începerii efective a activității, contractul individual de muncă trebuie înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE) și transmis electronic către Inspectoratul Teritorial de Muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

De asemenea, anterior începerii activității, angajatorul are obligația de a-i înmâna salariatului un exemplar al contractului individual de muncă,

precum și de a păstra, la locul în care salariatul își desfășoară activitatea, o copie a acestuia.

Pentru întocmirea legală a contractului individual de muncă, angajatorul trebuie să-i solicite salariatului o serie de documente justificative. În acest sens, legislația în vigoare instituie obligația angajatorilor de a întocmi un dosar personal pentru fiecare salariat încadrat, de a-l păstra în condiții corespunzătoare la sediul social sau, după caz, la sediul secundar, și de a-l pune la dispoziția inspectorilor de muncă la cerere.

1.4. Documentele la angajare – ce trebuie să știe antreprenorul responsabil

Începând cu tranziția către sistemul **REGES-ONLINE** (H.G. nr. 295/2025), obligațiile angajatorilor privind evidența documentelor de personal se mențin, însă se corelează cu noile cerințe de digitalizare a raporturilor de muncă.

Astfel, dosarul personal al fiecărui salariat trebuie să conțină, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele documente:

- actele necesare angajării (oferta de angajare, actele de identitate, avize/autorizații pentru profesiile reglementate, adeverințe medicale etc.);
- contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă anterior începerii activității;
- actele adiționale prin care se modifică raportul de muncă (ex.: schimbarea funcției, salariului, locului muncii, timpului de lucru);
- deciziile privind modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- documentele justificative privind studiile, calificările și certificările profesionale ale salariatului;
- orice alte înscrisuri relevante care atestă legalitatea și corectitudinea datelor transmise și înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE).

Deși legislația nu impune un model unitar de structurare a dosarului personal, organizarea acestuia trebuie să permită atât verificarea facilă a

documentelor la un eventual control ITM, cât și corelarea lor cu datele raportate în sistemul electronic național.

Diferența majoră adusă de noul cadru normativ constă în faptul că, din 2025, lipsa concordanței dintre documentele din dosarul personal și înregistrările din REGES-ONLINE poate atrage sancțiuni contravenționale severe (între 15 000 și 20 000 de lei), întrucât autoritățile pot verifica în timp real datele declarate.

În concluzie, dosarul personal rămâne un instrument juridic obligatoriu, dar și unul strategic pentru angajatori, întrucât dovedește legalitatea raportului de muncă și asigură conformitatea cu noile cerințe de digitalizare a relațiilor de muncă.

Conform Art. 8 din H.G. 295/2025:

- (1) *Angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar, dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.*
- (2) *În situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, angajatorii prevăzuți la Art. 1 au obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.*
- (3) *Dosarul personal al salariatului cuprinde **cel puțin următoarele documente:** actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.*

◆ Documente suplimentare recomandate

Pe lângă documentele prevăzute expres de Codul Muncii, hotărârile de guvern și alte reglementări aplicabile, există o categorie de înscrisuri care,

deși nu sunt obligatorii prin lege, sunt esențiale pentru ca angajatorul să își poată exercita în mod eficient atât obligațiile, cât și drepturile legale. Aceste documente pot fi considerate „opționale“ doar din perspectiva normativă, dar în realitate funcționează ca instrumente de prevenție, conformitate și protecție juridică.

Adoptarea și utilizarea lor corectă oferă îi angajatorului o bază solidă pentru susținerea deciziilor luate, pentru demonstrarea bunei-credințe și pentru evitarea riscurilor în cazul unor eventuale controale sau litigii. De asemenea, ele contribuie la crearea unei culturi organizaționale transparente și la clarificarea așteptărilor în raporturile de muncă.

Exemple de documente opționale utile:

- **Nota de informare privind prelucrarea datelor personale (GDPR)**, prin care salariatul confirmă că a fost informat despre drepturile și obligațiile sale în legătură cu protecția datelor.
- **Declarația privind cumulul de funcții** sau incompatibilitățile, utilă mai ales în domenii unde legea impune restricții privind activitatea paralelă.
- **Procesul-verbal de predare-primire a echipamentelor de lucru** (laptop, telefon, card de acces), care-i oferă angajatorului mijloace de probă în caz de pierdere sau deteriorare.
- **Declarația privind luarea la cunoștință a Regulamentului Intern, politicilor interne și procedurilor de securitate**, care consolidează opozabilitatea acestora.
- **Consimțământul privind utilizarea imaginii sau a vocii în materialele publicitare ale companiei**, necesar în campanii de marketing, comunicare sau training.
- **Acordul de confidențialitate (NDA)** semnat chiar înainte de angajare sau odată cu contractul de muncă, pentru protejarea informațiilor sensibile și a datelor cu caracter personal.

Astfel de înscrisuri nu doar că sporesc siguranța juridică a angajatorului, dar îl ajută să demonstreze respectarea principiului transparenței și loialității în relațiile de muncă.

Documentele – precum notele de informare privind protecția datelor personale, procedurile sau politicile interne GDPR – nu sunt simple formalități birocratice, ci instrumente prin care operatorul de date – în acest caz,

angajatorul – dovedește conformitatea cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), inclusiv prin informarea și instruirea salariaților săi. **În lipsa lor, orice prelucrare, chiar justificată în fapt și argumentată de drepturile legale de care beneficiază angajatorul, este considerată nelegală prin raportare la obligațiile impuse de legislația în vigoare.**

Conform Art. 5 alin. (2) din GDPR, operatorul este obligat să fie „responsabil” și să poată demonstra conformitatea cu principiile privind protecția datelor. Acest principiu este cunoscut ca **principiul responsabilității**.

Monitorizarea prin camere video sau sisteme de geolocalizare (GPS) a mașinilor de serviciu afectează dreptul la viață privată, consacrat de Art. 8 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului și de Carta drepturilor fundamentale a UE. Documentele specifice (evaluări de impact asupra prelucrării datelor personale, nota de informare GDPR privind prelucrarea acestor tipuri de date cu caracter personal) sunt esențiale în raportul de muncă pentru:

- delimitarea clară a scopurilor de prelucrare de date urmărite, spre exemplu: paza și protecția bunurilor și a persoanelor, prevenirea accidentelor de muncă, posibilitatea de a se lua măsurile necesare în cazul unui accident de muncă sau în cazurile în care se produc incidente și sunt necesare probe pentru organele de cercetare penală etc.;
- respectarea principiului proporționalității – volumul de date personale prelucrate trebuie să respecte scopurile stabilite de operatorul de date (angajatorul) și să evite procesele redundante sau exagerate de prelucrări de date;
- evitarea supravegherii excesive : monitorizarea ecranului laptopului sau calculatorului angajatorului, implementarea de sisteme video de tip body-camera (camera video de corp portabilă), monitorizarea video a vestiarelor, grupurilor sanitare etc.;
- garantarea unui nivel minim de transparență și informare – orice prelucrare de date trebuie adusă la cunoștința persoanei vizate, respectiv a salariatului.

Fără documentele privind informarea salariaților cu privire la acest tip de prelucrări de date, angajatorul riscă să fie acuzat și sancționat pentru încălcarea drepturilor angajaților, în calitate de persoane vizate conform GDPR.

Documentele la angajare împreună cu contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă,

Regulamentul Intern și procedurile interne de lucru oferă:

- o bază clară pentru angajatori astfel încât să își exercite drepturile în unității;
- transparență în relația de muncă, prin comunicarea regulilor aplicabile, dar și a drepturilor și obligațiilor părților;
- un cadru obiectiv de evaluare a comportamentului profesional al angajaților și a respectării obligațiilor de serviciu.

◆ **Concluzii și soluții**

În mediul privat, angajatorul are libertatea de a stabili în concret lista documentelor necesare în etapa de recrutare și angajare, cu condiția respectării dispozițiilor legale în vigoare. Completarea corectă a dosarului personal nu este doar o obligație administrativă, ci și o garanție pentru derularea legală și eficientă a raporturilor de muncă și pentru protejarea drepturilor angajatorilor. O abordare riguroasă în această etapă previne riscurile juridice și demonstrează conformitatea angajatorului cu cerințele legale, putând să își apere drepturile consacrate de lege.

Dincolo de obligațiile legale, bunele practici în materie de recrutare și administrare a resurselor umane recomandă completarea dosarului de angajare cu documente și proceduri suplimentare, care pot contribui la evitarea litigiilor, la clarificarea așteptărilor părților și la conformitatea cu alte reglementări aplicabile (precum cele privind protecția datelor personale – GDPR, combaterea hărțuirii la locul de muncă, avertizorii de integritate, egalitatea de șanse și tratament etc.).

Un proces de angajare corect documentat nu este doar o obligație legală, ci și o modalitate prin care antreprenorul își protejează afacerea și asigură transparență în relația cu salariații. În acest sens, este util să ai în vedere următoarele măsuri:

1. Transmite o ofertă de angajare scrisă – precizează funcția, salariul, programul, durata perioadei de probă și beneficiile. Solicită semnătura sau confirmarea candidatului, pentru a putea dovedi conținutul ofertei.

2. Încheie contractul individual de muncă înainte de prima zi de lucru, cu toate elementele prevăzute de Codul Muncii și în concordanță cu oferta deja acceptată.
3. Elaborează și semnează fișa postului, în care să detaliezi atribuțiile, responsabilitățile și criteriile de evaluare, corelate cu codul COR.
4. Asigură dovada informării privind Regulamentul Intern – fie prin declarație de luare la cunoștință, proces-verbal colectiv, fie prin confirmare electronică.
5. Întocmește și actualizează dosarul personal al angajatului, adăugând extrase din REGES la fiecare modificare contractuală.
6. Clarifică în CIM condițiile perioadei de probă, inclusiv obiectivele, criteriile de evaluare și modalitatea de încetare conform Art. 31 alin. (3) din Codul Muncii.
7. Păstrează toate documentele semnate și datate, cu mențiunea „am primit un exemplar original“, pentru a putea dovedi respectarea obligațiilor în cazul unui control ITM sau al unei contestații în instanță.

Aplicarea acestor soluții încă din faza de recrutare consolidează poziția angajatorului, limitează riscurile de litigiu și creează un cadru transparent, în care atât antreprenorul, cât și salariații au așteptări clare și predictibile.

1.5. Ce întrebări ar trebui să își pună angajatorii la începerea unui nou raport de muncă?

CV-urile primite de la candidați conțin o cantitate semnificativă de date cu caracter personal, care sunt prelucrate de către departamentul de resurse umane în scopul analizării profilurilor și selecției candidaților pentru interviu.

În acest context, procesul de recrutare implică în mod automat o serie de riscuri și responsabilități legale legate de prelucrarea datelor personale. Pentru a te asigura că procesul este conform cu legislația aplicabilă (în special Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR), este util să îți pui următoarele întrebări:

- Utilizezi un software automatizat pentru analiza CV-urilor?
- Decizia de admitere sau respingere a unui candidat este luată, total sau parțial, prin mijloace automate?

- Realizezi verificări ale profilurilor de social media ale candidaților?
- Păstrezi CV-urile în baza de date internă în vederea unor recrutări viitoare?
- Înregistrezi interviurile video pentru a le reanaliza ulterior în procesul decizional?

Dacă răspunsul este „da“ la una sau mai multe dintre aceste întrebări, este esențial ca angajatorii să cunoască implicațiile juridice ale acestor practici și să se asigure că sunt documentate și justificate în conformitate cu principiile de legalitate, transparență, proporționalitate și minimizare a datelor prevăzute de GDPR.

De regulă, în procesul de recrutare sunt prelucrate următoarele categorii de date personale:

- Date de identificare: nume, prenume, domiciliu sau reședință, vârsta, cetățenia etc.;
- Date de contact: e-mail, telefon;
- Date profesionale: CV, diplome, calificări, experiență;
- Referințe de la angajatori anteriori;
- Imagine (fotografie, dacă este inclusă în CV);
- Alte informații voluntar furnizate de candidat (ex., hobby-uri, apartenență la asociații profesionale).

În unele cazuri, pot fi colectate date speciale (ex., stare de sănătate, dizabilitate), dar doar în măsura în care sunt relevante și justificate legal (ex., pentru aplicarea unor măsuri de protecție la locul de muncă a persoanelor cu handicap).

La o scurtă analizare a regulamentului GDPR, se observă că nu există o rețetă de conformare la aceste norme, ci operatorul de date (în cazul de față, angajatorul) trebuie să implementeze măsuri tehnice și organizatorice pentru respectarea principiilor enunțate.

Astfel, prelucrarea datelor personale în cadrul etapei de recrutare trebuie să respecte următoarele principii fundamentale (Art. 5 GDPR):

- **Legalitatea, echitatea și transparența** – candidatul trebuie informat cu privire la scopul și temeiul prelucrării;
- **Limitarea scopului** – datele trebuie colectate exclusiv pentru recrutare și selecție;
- **Minimizarea datelor** – se colectează doar acele date necesare pentru evaluarea candidaturii;

- **Exactitatea și actualitatea** – angajatorul trebuie să se asigure că datele sunt corecte;
- **Limitarea păstrării** – datele trebuie păstrate doar pe durata strict necesară;
- **Securitatea** – angajatorul trebuie să aplice măsuri de protecție (tehnice și organizatorice).

1.6. Obligațiile angajatorului în materia protecției datelor cu caracter personal

Informarea candidaților – Temeiul legal – Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), respectiv Art. 13 GDPR: Obligația de informare

Potrivit Art. 13 alin. (1) din GDPR, atunci când datele personale sunt colectate direct de la persoana vizată, operatorul (în acest caz, angajatorul) are obligația să furnizeze acesteia, la momentul colectării, o notă de informare care să cuprindă, printre altele:

- identitatea și datele de contact ale operatorului;
- scopurile și temeiul juridic al prelucrării;
- destinarii datelor;
- perioada pentru care vor fi păstrate datele;
- drepturile persoanei vizate (acces, rectificare, ștergere etc.);
- existența unui proces decizional automatizat, dacă este cazul.

Această obligație nu este condiționată de succesul recrutării – se aplică tuturor candidaților, indiferent dacă sunt sau nu selectați pentru angajare.

Temeiurile legale care pot justifica prelucrarea datelor în procesul de recrutare sunt variate și trebuie alese în funcție de scopul concret urmărit. În primul rând, angajatorul se poate baza pe **interesul său legitim** de a recruta personal calificat, conform Art. 6 alin. (1) lit. f) din GDPR. În al doilea rând, atunci când dorește să păstreze CV-ul candidatului în baza de date pentru eventuale angajări ulterioare, este necesar **consimțământul expres al acestuia**, exprimat în mod liber și informat. În fine, există și situații în care prelucrarea se întemeiază pe **obligații legale** ale angajatorului, cum ar fi respectarea normelor privind protecția muncii și integrarea persoanelor cu dizabilități.

Conform Art. 5 GDPR – Principiul limitării stocării, „Datele cu caracter personal trebuie păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară scopurilor în care sunt prelucrate“.

Astfel, în situația în care un candidat nu este selectat pentru angajare, angajatorul nu poate păstra CV-ul acestuia „pentru orice eventualitate“, decât dacă există un temei legal bine determinat. Primul temei este **consimțământul explicit al candidatului** (Art. 6 alin. (1) lit. a GDPR). Pentru a putea păstra documentele în vederea unor recrutări viitoare, angajatorul trebuie să obțină un acord separat, formulat în mod expres și liber, să-i permită candidatului să refuze fără repercusiuni asupra procesului de selecție curent, să indice durata stocării (ex.: 3 sau 6 luni) și să prevadă posibilitatea retragerii consimțământului în orice moment.

Un alt temei posibil este **interesul legitim al angajatorului** (Art. 6 alin. (1) lit. f GDPR). În practică, acest interes se poate justifica pentru o perioadă scurtă (1–3 luni), atunci când păstrarea CV-ului este necesară pentru apărarea angajatorului într-un eventual litigiu privind procesul de selecție, cum ar fi o acuzație de discriminare. În acest caz, angajatorul trebuie să documenteze un test de echilibru între interesul propriu și drepturile candidatului, să stabilească în mod clar durata limitată de retenție și să-l informeze pe candidat cu privire la acest lucru.

Ceea ce **nu este permis** este păstrarea CV-urilor pe durată nedeterminată, stocarea fără informare sau fără temei legal, utilizarea datelor în alte scopuri decât cele declarate (de exemplu: marketing sau comunicări comerciale), precum și transmiterea lor către terți fără acordul expres al candidatului.

În privința **duratei de stocare**, datele candidaților nerecruțați trebuie păstrate strict pe perioada procesului de recrutare, cu excepția cazului în care aceștia și-au dat consimțământul pentru o perioadă mai lungă. Este recomandabil ca angajatorul să adopte o **politică internă de retenție a CV-urilor**, clară și documentată, pentru a sprijini conformitatea departamentului HR.

Totodată, **accesul la date** trebuie limitat doar la persoanele implicate în recrutare, evitându-se transmiterea nesecurizată prin e-mail sau stocarea pe suporturi neprotejate. La fel de important este principiul **minimizării datelor**: angajatorul nu trebuie să solicite informații irelevante sau

sensibile, precum CNP, religia, etnia, orientarea sexuală sau detalii din viața privată care nu au legătură cu postul vizat. Solicitarea unor astfel de date nu doar că este inutilă, dar poate atrage acuzații de discriminare sau de prelucrare nelegală a datelor cu caracter personal.

◆ **Soluții practice recomandate**

- Redactarea unei politici de recrutare conforme cu GDPR pentru departamentul HR;
- Semnarea unui acord de confidențialitate de către personalul care participă la recrutare;
- Utilizarea unui formular de consimțământ pentru păstrarea CV-ului în baza de date după finalizarea procedurilor de recrutare;
- Implementarea unei proceduri de ștergere sau anonimizare a datelor după finalizarea procesului de recrutare;
- Limitarea accesului persoanelor neautorizate la CV-uri și alte documente de candidatură;
- Asigurarea trasabilității datelor în platformele online de recrutare.

1.7. Informații de la fostul angajator

Conform Art. 29 alin. (4) Codul Muncii, „angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și nu mai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză”.

Această dispoziție reglementează posibilitatea unui angajator nou de a verifica informații profesionale esențiale despre un candidat, direct de la fostul angajator, cu respectarea dreptului la viață privată și la protecția datelor personale.

Această normă îi permite angajatorului să solicite exclusiv informații de natură profesională, obiective și verificabile, precum activitățile efectiv desfășurate de candidat (de exemplu, atribuțiile înscrise în fișa postului) sau durata raporturilor de muncă anterioare. Nu este admisă solicitarea unor opinii subiective, a detaliilor despre comportamente personale, evaluări informale ori conflicte interne. Totodată, o astfel de solicitare este posibilă doar cu acordul expres și prealabil al candidatului,

cea ce asigură respectarea principiului transparenței și al protecției vieții private.

De ce această dispoziție nu încalcă GDPR?

Conform Art. 6 alin. (1) lit. a) din GDPR, prelucrarea datelor personale este legală dacă: „persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice“.

Dar, în acest context, informațiile furnizate de fostul angajator constituie date personale ale candidatului, iar Codul Muncii nu condiționează explicit această prelucrare de consimțământul prealabil al persoanei vizate, ci doar prevede informarea salariatului, și nu obținerea acordului său.