



NOTĂ DE INFORMARE A ANGAJAȚILOR

Șablon ghidat, conform art. 13 GDPR și Legii nr. 190/2018 · Ediția 2026

Un șablon structurat care vă arată exact ce trebuie să conțină informarea adresată angajaților și candidaților privind prelucrarea datelor lor. Fiecare secțiune este însoțită de un ghid și de un câmp de completat.

Material informativ oferit gratuit de STABRIS

Cum utilizați acest șablon

Acesta NU este un document gata de comunicat, ci un cadru care vă ghidează la redactare. Nota de informare se aduce la cunoștința angajatului la momentul colectării datelor — de regulă, în etapa de recrutare și la angajare — și se actualizează ori de câte ori apar prelucrări noi (ex. introducerea monitorizării).

În fiecare secțiune veți găsi:

- un Ghid (caseta colorată) care explică ce informații trebuie incluse și ce prevedere legală le impune;
- un câmp marcat cu , unde completați conținutul real, specific organizației dvs.

Atenție: *informarea angajaților are capcane specifice raporturilor de muncă — consimțământul este rareori un temei valabil (din cauza dezechilibrului de putere angajator–angajat), iar monitorizarea la locul de muncă este supusă unor condiții stricte (Legea nr. 190/2018). Stabilirea temeiurilor corecte, analiza de proporționalitate a monitorizării și redactarea conținutului adaptat organizației dvs. reprezintă chiar obiectul serviciilor STABRIS. Șablonul vă oferă structura; conținutul îl construim împreună.*

Cuprinsul notei de informare

(secțiunile obligatorii, adaptate contextului raporturilor de muncă)

1. Operatorul de date (angajatorul)

Ghid — ce trebuie să conțină: Denumirea completă, forma juridică, sediul, CUI și datele de contact ale angajatorului în calitate de operator — art. 13(1) (a).

 [Completați: denumirea și datele de contact ale angajatorului]

2. Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO)

Ghid — ce trebuie să conțină: Datele de contact ale DPO (dacă este desemnat) sau ale punctului de contact pentru protecția datelor — art. 13(1) (b).

 [Completați: datele de contact DPO / punct de contact]

3. Ce date prelucrăm despre dumneavoastră

Ghid — ce trebuie să conțină: Categoriile de date colectate pe parcursul întregii relații (recrutare, executarea contractului, încetare): date de identificare și contact, date din CV, date contractuale și de salarizare, date bancare, prezență etc. Atenție la categoriile speciale (date de sănătate prin medicina muncii, eventuala apartenență sindicală) — art. 9.

 [Completați: categoriile reale de date, inclusiv cele speciale, dacă este cazul]

4. Scopurile și temeiurile prelucrării

Ghid — ce trebuie să conțină: Fiecare scop cu temeiul legal corect. În raporturile de muncă, temeiurile uzuale sunt executarea contractului [art. 6(1)(b)], îndeplinirea obligațiilor legale — din Codul muncii, legislația fiscală și de asigurări sociale, evidența salariaților — [art. 6(1)(c)] și interesul legitim [art. 6(1) (f)]. Consimțământul se folosește doar excepțional. Corelarea corectă scop—temei este specifică fiecărei organizații — art. 13(1) (c) (d).

 [Completați: scopurile și temeiurile aferente]

5. Monitorizarea la locul de muncă (dacă este cazul)

Ghid — ce trebuie să conțină: Dacă aplicați monitorizare (video, e-mail/IT, control acces, GPS), informarea prealabilă este obligatorie. Legea nr. 190/2018 (art. 5) impune condiții stricte: un interes legitim serios și temeinic justificat, proporționalitate, informarea prealabilă a angajaților, consultarea prealabilă a reprezentanților / sindicatului, verificarea că nu există mijloace mai puțin intruzive și un termen de stocare limitat (ca regulă, 30 de zile pentru înregistrări). Analiza de proporționalitate se face de la caz la caz.

 [Completați: tipurile de monitorizare, scopul, temeiul și termenul de stocare]

6. Către cine divulgăm datele (destinatari și împuterniciți)

Ghid — ce trebuie să conțină: Categoriile de destinatari și împuterniciți: autorități (ITM, ANAF, case de asigurări), medicina muncii, bănci (virarea salariilor), furnizori de salarizare / IT. Fiecare împuternicit necesită un contract conform art. 28 — art. 13(1) (e).

 [Completați: categoriile de destinatari și împuterniciți]

7. Transferuri în afara UE / SEE

Ghid — ce trebuie să conțină: Dacă datele ajung în afara SEE (ex. sisteme HR de grup, furnizori cloud), indicați garanțiile (clauze contractuale standard, decizie de adecvare) — art. 13(1) (f).

 [Completați: transferurile și garanțiile aferente, dacă este cazul]

8. Cât timp păstrăm datele (retenție)

Ghid — ce trebuie să conțină: Termenele de păstrare pe categorii de date. Atenție: o parte dintre documentele de personal și de salarizare au termene legale minime de arhivare, care prevalează asupra dreptului de ștergere — art. 13(2) (a).

 [Completați: termenele de păstrare pe categorii]

9. Consecințele nefurnizării datelor

Ghid — ce trebuie să conțină: Precizați că furnizarea anumitor date este necesară pentru încheierea și executarea contractului de muncă și pentru îndeplinirea obligațiilor legale, precum și consecințele refuzului — art. 13(2) (e).

 [Completați: consecințele nefurnizării datelor]

10. Drepturile dumneavoastră și plângerea la ANSPDCP

Ghid — ce trebuie să conțină: Informați angajatul despre drepturile sale — acces (art. 15), rectificare (art. 16), ștergere (art. 17, limitată de termenele legale de arhivare), restricționare (art. 18), portabilitate (art. 20), opoziție (art. 21) — și despre dreptul de a sesiza ANSPDCP. Indicați și canalul concret de exercitare — art. 13(2) (b)-(d).

 [Completați: canalul de exercitare a drepturilor]

11. Proces decizional automatizat și profilare

Ghid — ce trebuie să conțină: Dacă există decizii automate cu efecte semnificative (ex. evaluări de performanță automatizate), informați despre logica și consecințele acestora; dacă nu există, menționați acest lucru — art. 13(2) (f).

 [Completați: existența sau inexistența procesării automatizate]

12. Confirmarea luării la cunoștință

Ghid — ce trebuie să conțină: Angajatorii solicită frecvent o confirmare că informarea a fost adusă la cunoștința angajatului. Această confirmare dovedește îndeplinirea obligației de informare — dar NU constituie consimțământ pentru prelucrare și nu ține loc de temei legal.

Subsemnatul/a, [nume și prenume], confirm că mi-a fost adusă la cunoștință prezenta notă de informare privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

Semnătura: _____ Data: _____

Ce urmează?

Structura de mai sus vă arată ce trebuie să conțină nota — dar conținutul trebuie construit pe baza prelucrărilor reale din organizația dvs. STABRIS poate:

- stabili temeiurile legale corecte pentru fiecare prelucrare din raporturile de muncă;
- realiza analiza de proporționalitate pentru monitorizarea la locul de muncă (Legea nr. 190/2018);
- redacta nota de informare și documentele HR conexe adaptate organizației dvs.;
- asigura menținerea conformității în timp, prin serviciul de DPO extern.

Solicitați redactarea documentelor HR adaptate organizației dvs.

Website: [www.stabris.ro] **Email:** [contact@stabris.ro] **Telefon:** [0332.402.192]

Disclaimer. Prezentul șablon este un material orientativ și informativ, oferit gratuit de STABRIS. Nu constituie consultanță juridică sau de specialitate și nu reprezintă un document gata de comunicat. Conținutul final — în special temeiurile legale și analiza monitorizării — trebuie adaptat prelucrărilor reale ale fiecărei organizații. © 2026 STABRIS. Toate drepturile rezervate.