

Această lucrare poate fi vizualizată și online

RENTROP & STRATON **PRO**

www.rspro.ro

+
toate
reglementările
uzuale

Detalii
pe coperta 4

**Seminarul de
Legislația Muncii
14-16 septembrie,
Hotel Europa,
Eforie Nord**

Codul muncii



Informația legislativă din acest Consilier
este certificată de către specialiștii
Regiei Autonome a Monitorului Oficial

ACTUALIZARE • Nr. 8/232 • august 2018

Consilier

- **Internshipul – Formarea profesională F 22**
O nouă modalitate de formare profesională: Internshipul. Contractul de internship nu este un contract de muncă, iar internii nu sunt salariați. Un tabel al obligațiilor părților contractului de internship.
- **Protecția datelor personale – Informații confidențiale I 23**
Legea nr. 190/2018 și impactul acesteia. Prelucrarea datelor personale în contextul relațiilor de muncă. Un tabel al datelor personale care se pot prelucra de către angajator, cu precizarea fiecărui temei de prelucrare. Precizări privind consimțământul. O analiză a celor 5 condiții impuse de lege: interes, informare, consultare, epuizarea altor mijloace, durată.
- **Responsabili în firmă R 90, R 92**
Categorii de salariați sau colaboratori care îndeplinesc responsabilități impuse de diferite acte normative. O sinteză a acestor categorii de responsabili și a atribuțiilor lor. Sănătatea și securitatea în muncă, paza și stingerea incendiilor, prelucrarea deșeurilor, înregistrări ReviSal. Noi atribuții: expertul și tehnicianul în egalitatea de șanse, potrivit Legii nr. 178/2018. O temă distinctă dedicată responsabilului cu protecția datelor. Controale și sancțiuni. Măsuri destinate evitării incidentelor de securitate.



RENTROP & STRATON
Legislația Muncii

SUMAR

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ

Angajarea persoanelor cu handicap	A 18
3. Stimularea angajatorilor	A 18/003

FORMAREA PROFESIONALĂ

Internshipul	F 22
1. Condițiile primirii de interni	F 22/001
2. Contractul de internship	F 22/002
3. Evaluarea internului	F 22/007
4. Angajarea internului. Stimulente fiscale	F 22/008

INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

Protecția datelor personale	I 23
1. Reglementarea protecției datelor	I 23/001
2. Temeiul prelucrării de date personale	I 23/002
4. Despre consimțământ	I 23/010
5. Monitorizarea salariaților	I 23/011
6. Modificarea regulamentului intern	I 23/014
7. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	I 23/015
8. Răspunderi și sancțiuni	I 23/017

RESPONSABILI ÎN FIRMĂ

Responsabilul cu protecția datelor	R 92
1. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor	R 92/001
2. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor	R 92/003

Consilier – Codul muncii
ISSN: 1844-3958
© RENTROP & STRATON

Coordonator: Raluca Dimitriu

Autori: Raluca Dimitriu, Rodica Măntescu, Gabriela Diță,
Ana Bontea, Oana Vâlvoi, Cristina Cristescu, Elena Bontea,
Alexei Delimart

Manager Editorial: Gabriela Diță
Manager Centru de Profit: Georgiana Bălașa

Director Creație: Cristina Straton
Manager DTP: Mirela Vasilescu
Tehnoredactare: Anca Ropotă
Corectură: Elvira Panaitescu
Manager Producție: Simona Morărescu

Lucrare editată de: **RENTROP & STRATON**
Informații specializate

Senior Editor: George Straton
Director General: Octavian Breban

Serviciul Clienți: tel.: 021.209.45.45; fax: 021.408.28.99; e-mail: consilier@rs.ro

Puteți consulta și alte lucrări la: **www.rs.ro**

Toate drepturile rezervate. Nicio parte din acest material nu poate fi reprodusă, arhivată sau transmisă sub nicio formă și prin niciun fel de mijloace, mecanice sau electronice, fotocopiere, înregistrare audio sau video, fără permisiunea în scris din partea editorului. Informațiile din această actualizare au fost obținute din surse pe care le considerăm de încredere. Scopul acestei actualizări este să vă ofere o privire de ansamblu asupra celor mai noi modificări legislative și a implicațiilor acestora în activitatea dumneavoastră. Autorii sau editorii nu sunt responsabili pentru nicio pierdere provocată vreunei persoane fizice sau juridice care acționează sau se abține de la acțiuni ca urmare a citirii materialelor publicate în această lucrare. Notă: actualizările apar lunar.

INFO

Codul muncii

Newsletter specializat editat de RENTROP & STRATON,
transmis gratuit exclusiv abonaților la lucrarea «Consilier – Codul muncii»

iulie 2018 – august 2018

I. Noutăți legislative

1. Accidente de muncă

Accidentele suferite de către voluntarii din serviciile de urgență au fost asimilate accidentelor de muncă. Astfel, Legea nr. 198/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 25 iulie 2018, a modificat art. 30 lit. d) din Legea nr. 319/2006, a sănătății și securității în muncă. În prezent, textul prevede că constituie accident de muncă accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, precum și accidentul suferit în timpul intervenției de urgență sau al

pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării **serviciului de voluntariat** organizat conform prevederilor legale.

Reamintim că aceasta este o categorie specială de voluntari, care nu se supune Legii generale a voluntariatului nr. 78/2014, ci Hotărârii Guvernului nr. 1.579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, publicat în Monitorul Oficial nr. 19 din 10 ianuarie 2006, al personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

2. Legea internshipului

Luna trecută am prezentat proiectul Legii internshipului. Aceasta a fost în prezenta adoptată Legea nr. 176/2018 privind internshipul, publicată în Monitorul Oficial nr. 626 din 19 iulie 2018.

Programul de internship este activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gazdă, care are

ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe.

Contractul de internship nu este un contract de muncă, iar internii nu sunt salariați. Totuși, ei nu sunt nici voluntari, deoarece primesc o indemnizație care nu poate fi mai mică de 50% din salariul minim pe țară. Legea nu utilizează

SUMAR

1. Accidente de muncă
2. Legea internshipului
3. Angajarea tinerilor dezavantajați
4. Noi reglementări în domeniul protecției datelor
5. Biletele de valoare
6. Egalitate de șanse

Aceste pagini nu se inserează în Consilier

noțiunea de angajator, pentru a sublinia faptul că nu ne aflăm în prezența unui contract de muncă, ci pe cel de organizație-gazdă – care poate fi o firmă privată sau o instituție publică. Numărul de interni pe care îi poate primi o organizație-gazdă depinde de numărul de salariați preexistenți în aceasta: Astfel, potrivit art. 4 din Legea nr. 176/2018, organizația-gazdă poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților. Prin excepție, organizația-gazdă care are încadrați cel mult 20 salariați poate încheia simultan cel mult două contracte de internship.

Contractul de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activi-

tate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării. El poate dura maximum 6 luni, iar durata timpului de muncă al internilor este similară cu cea a salariaților, cu diferența că internii nu pot presta ore suplimentare.

Cum internshipul este o modalitate de formare profesională, internii vor beneficia pe parcursul acestuia de îndrumare, din partea unui îndrumător desemnat de către organizația-gazdă, care la rândul său trebuie să îndeplinească o serie de condiții de experiență și conduită la locul de muncă. Îndrumătorul realizează și evaluarea internului.

Pe parcursul contractului de internship, părțile au o serie de drepturi și obligații, care pot fi sintetizate astfel:

Drepturile internului	Obligațiile internului	Drepturile organizației-gazdă	Obligațiile organizației-gazdă
să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în contractul de internship	să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse	să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship	să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship
să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă	să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship	să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship	să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship
să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat	să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale	să îi stabilească internului atribuțiile, prin fișa de internship	să desemneze un îndrumător care să ghideze internul
să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice	să respecte prevederile regulamentelor interne	să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului	să asigure o dotare corespunzătoare necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice
să beneficieze de acces la informații care să îi	să respecte normele de securitate și	să exercite controlul asupra modului de	să supravegheze activitatea

permite consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților	sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență	desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului	internului pe perioada desfășurării programului de internship
să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/ consolidării de abilități practice și/ sau competențe	alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți		să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente
să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă			să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship
să beneficieze de evaluare obiectivă			să respecte programul de activitate al internului
să primească referatul de evaluare și certificatul de internship			să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship
să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit			să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern
alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship			să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă

La sfârșitul contractului de internship, internul va primi un **certificat de internship** și va avea și posibilitatea de a fi angajat, de această dată cu contract de muncă.

Organizațiile-gazdă care, în termen de 60 de zile de la finalizarea programului de internship, încheie un contract individual de muncă cu persoana care a desfășurat programul de internship

primesc, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, o **primă de promovare a angajării în cuantum de 4.586 de lei pentru fiecare persoană astfel angajată**, după îndeplinirea obligației de menținere a raporturilor de muncă pentru o perioadă neîntreruptă de cel puțin 24 de luni. Acordarea primei de promovare a angajării se realizează în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Instituțiile și autoritățile publice nu pot beneficia de prima de promovare.

Companiile private, pentru a beneficia de prima de promovare, depun o cerere la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în maximum 6 luni de la expirarea celor 24 de luni de derulare a contractului de muncă, însoțită de următoarele documente:

a) copia contractului de internship al internului înregistrat la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;

b) copia certificatului de internship al internului;

c) copia contractului individual de muncă al persoanei care a încheiat contractul de internship, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților;

d) orice alte documente care fac dovada menținerii raporturilor de muncă ale persoanei.

Perioada neîntreruptă de cel puțin 24 de luni nu poate fi constituită din perioade în care raporturile de muncă sunt suspendate, conform legii, cu excepția perioadelor de suspendare pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

3. Angajarea tinerilor dezavantajați

În cadrul politicilor de integrare în muncă a tinerilor se înscrie și Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați, publicată în Monitorul Oficial nr. 639 din 23 iulie 2018. Tinerii dezavantajați, vizați de dispozițiile noii legi, sunt persoanele cu vârsta cuprinsă între 16 și 26 de ani, care nu au vechime în muncă sau care au o vechime în muncă de până la 12 luni și care:

(i) se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;

(ii) are copil/copii în întreținere;

(iii) s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune;

(iv) se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate.

Legea privește **încadrarea tinerilor pe locurile de muncă vacante din instituțiile publice de la nivel local**. Obiectivele noii reglementări sunt următoarele:

a) asigurarea integrării tinerilor dezavantajați pe piața muncii prin crearea de oportunități de angajare pe perioadă determinată în instituțiile publice de la nivel local;

b) consolidarea competențelor și abilităților profesionale pentru adaptarea la cerințele practice și exigențele locului de muncă în vederea integrării în muncă;

c) dobândirea de experiență și vechime în muncă;

d) dobândirea de vechime în specialitate, după caz;

e) stimularea incluziunii sociale;

f) responsabilizarea comunității locale.

Angajarea tinerilor dezavantajați se face pe o perioadă de 24 de luni, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată.

Mai întâi, angajatorul este obligat să solicite, în scris, direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, serviciilor publice de asistență socială, agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă din subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă date despre numărul de tineri dezavantajați, în scopul ocupării posturilor declarate vacante. Apoi, sub sancțiune contravențională, instituția sau autoritatea publică de la nivel local va trebui să organizeze concursul de ocupare a posturilor vacante prin luarea în considerare a candidaților din rândul tinerilor dezavantajați. Procedura de recrutare și încadrare a tinerilor dezavantajați cuprinde următoarele etape:

a) selecția dosarelor, constând în verificarea documentelor depuse la dosar;

b) interviul;

c) proba practică, după caz.

Anunțul privind declanșarea procedurii de recrutare în vederea încadrării tinerilor dezavantajați se afișează de către angajator într-un loc vizibil, la sediul său, pe prima pagină a site-ului instituției, precum și pe pagina de internet www.posturi.gov.ro, în cadrul unei secțiuni speciale, create de administratorii acestui site sub denumirea „Pasarela”, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul posturilor, denumirea și principalele atribuții ale acestora;

- b) termenul de depunere a dosarului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele, coordonatele de contact (telefon, e-mail) ale persoanelor din compartimentul resurse umane;
- e) data afișării anunțului de selecție a dosarelor;
- f) alte date necesare desfășurării selecției dosarelor;
- g) salariul de bază și salariul lunar stabilite potrivit legii, inclusiv valoarea brută a compensațiilor, indemnizațiilor, sporurilor, adaosurilor, primelor, premiilor, celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare postului, alte drepturi în bani și/sau în natură, acordate potrivit legii, precum și orice alte informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial.

În vederea selecției dosarelor, tânărul dezavantajat depune un dosar care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la selecția dosarelor, adresată angajatorului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată potrivit legii;
- curriculum vitae;
- dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă;
- copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere;
- recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, dacă e cazul.

Angajatorul are obligația de a constitui o comisie de selecție și evaluare dintre angajații instituției.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul acestuia, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de nota obținută, precum și de motivul respingerii dosarului, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, notele fiind acordate pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- abilitățile și cunoștințele teoretice în raport cu specificul postului;
- capacitatea de analiză și sinteză.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisie având în vedere, în principal, următoarele criterii de evaluare:

- a) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- b) capacitatea de comunicare;
- c) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Potrivit Legii nr. 189/2018, angajatorul – instituție publică locală – are următoarele obligații:

- a) să organizeze selecția și evaluarea dosarelor pentru angajarea tinerilor dezavantajați, în condițiile legii;
- b) să angajeze pe posturile vacante prevăzute la art. 11 alin. (4) exclusiv tineri dezavantajați;
- c) să desemneze o persoană care să coordoneze și să sprijine tânărul dezavantajat în activitatea sa;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare – logistică, tehnică și tehnologică – necesară dobândirii și valorificării cunoștințelor teoretice și practice de către tânărul dezavantajat;
- e) să nu folosească tânărul dezavantajat pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- f) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, pe bază de interviu, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare;
- g) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale la încetarea contractului individual de muncă, cu consemnarea rezultatului acesteia în fișa de evaluare;
- h) să elibereze tânărului dezavantajat adeverința care dovedește activitatea desfășurată și stagiul de cotizare, copii după evaluările prevăzute la lit. f) și g), precum și o scrisoare de recomandare,

în termen de maximum 30 de zile de la încetarea contractului individual de muncă.

Actualizarea lunii septembrie va cuprinde informații complete privind angajarea diferitelor

categorii de tineri, inclusiv cu privire la noile subvenții care se acordă la angajarea de stagiași și la angajarea de tineri cu risc de marginalizare socială, potrivit O.U.G. nr. 60/2018.

4. Noi reglementări în domeniul protecției datelor

Cu o anumită întârziere, a fost adoptată în sfârșit Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018. Aceasta s-a aflat o perioadă, sub formă de proiect, în vederea consultării publice.

Art. 5 din Legea nr. 190/2018 reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă.

Potrivit acestui text, în cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Observăm mai întâi că, în pofida denumirii, acest text nu se referă la prelucrarea datelor în

general, ci numai la prelucrarea unei anumite categorii de date, anume datele biometrice, din care fac parte imaginile video.

Stocarea și prelucrarea de fotografii și imagini video este așadar posibilă, dar cu îndeplinirea a **5 condiții: interes, informare, consultare, epuizarea altor mijloace, durata**. Aceste condiții sunt analizate și explicate în paginile prezentei actualizări a Consilierului.

De asemenea, a fost adoptată Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 133/2018 pentru aprobarea procedurii de primire și soluționare a plângerilor, publicată în Monitorul Oficial, nr. 600 din 13 iulie 2018. Potrivit acesteia, plângerile către Autoritate pot fi adresate de orice persoană vizată identificată care consideră că prelucrarea datelor sale cu caracter personal încalcă prevederile legale în vigoare, în special în cazul în care reședința sa obișnuită, locul său de muncă sau presupusa încălcare se află sau, după caz, are loc pe teritoriul României.

Procedura reglementează cuprinsul, condițiile, depunerea plângerii la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, termenele de soluționare – pentru ipoteza în care persoana vizată consideră că operatorul îi prelucrează datele într-un mod ilegal.

Astfel, la depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar la nivelul operatorului reclamat sau al persoanei împuternicite reclamate, după caz, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care se constată că informațiile din plângere sau documentele transmise sunt incomplete sau insuficiente, ANSPDCP solicită persoanei vizate să completeze plângerea pentru a putea fi considerată admisibilă în vederea efectuării unei

investigații. Un nou termen de cel mult 45 de zile curge de la data completării plângerii.

ANSPDCP informează persoana vizată în legătură cu evoluția sau cu rezultatul investigației

întreprinse, în termen de trei luni de la data la care s-a comunicat acesteia că plângerea este admisibilă. Informarea va cuprinde și calea de atac împotriva ANSPDCP.

5. Biletele de valoare

La 1 ianuarie 2019 va intra în vigoare Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial nr. 599 din 13 iulie 2018. Ea va forma obiect de analiză în următoarea actualizare a Consilierului.

Legea unifică sistemul de acordare a tichetelor de masă, tichetelor cadou, tichetelor de creșă, și a voucherelor de vacanță de masă și abrogă dispozițiile privitoare la acestea. Astfel, urmează să fie abrogate:

a) Legea nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă, publicată în Monitorul Oficial nr. 260 din 13 iulie 1998, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă, publicată în Monitorul Oficial nr. 446 din 23 mai 2006, cu modificările ulterioare;

c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, publicată în Monitorul Oficial nr. 110 din 24 februarie 2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Biletele de valoare pot fi emise atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic.

Biletele de valoare se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unitățile din domeniul bugetar, și în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pentru celelalte categorii de angajatori.

Potrivit art. 9 din Legea nr. 165/2018, sumele corespunzătoare biletelor de valoare acordate de angajator, în limitele nominale prevăzute de lege, sunt deductibile la calculul impozitului pe profit. Ele nu se iau în calcul nici pentru angajator, nici pentru salariat la stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial.

Angajatorii, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este consti-

tuit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc de comun acord categoriile de bilete de valoare care se acordă angajaților, frecvența acordării acestora, precum și valoarea lor, acolo unde este cazul, unitatea emitentă și modalitatea de acordare, pe suport hârtie și/sau pe suport electronic.

Alături de tichetele care fuseseră reglementate și până în prezent, legea introduce categoria tichetelor culturale. Acestea sunt bilete de valoare acordate angajaților, lunar sau ocazional, pentru achitarea contravalorii de bunuri și servicii culturale.

Bunurile și serviciile culturale pot fi:

a) abonamente sau bilete la spectacole, concerte, proiecții cinematografice, muzee, festivaluri, târguri și expoziții, permanente sau itinerante, parcuri tematice, inclusiv cele destinate copiilor;

b) cărți, manuale școlare, albume muzicale, filme, în orice format.

Cuantumul biletelor de valoare este de maxim:

● Tichet de masă: 15,18 lei;

● Tichet de creșă: 450 lei/copil/lună;

● Tichet cultural: 150 de lei pentru tichetele acordate lunar, respectiv 300 de lei/eventiment, pentru cele acordate ocazional;

● Voucher de vacanță: 6 salarii de bază minime/an.

Constituie contravenție următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

a) utilizarea biletelor de valoare în alt scop decât cel prevăzut de prezenta lege;

b) solicitarea și/sau furnizarea de numerar în schimbul biletelor de valoare sau pentru fracțiuni din acestea;

a) refuzul nejustificat al operatorilor economici și unităților care acceptă bilete de valoare de furnizare a bunurilor sau serviciilor. Refuzul este justificat dacă există bănuieli întemeiate privind autenticitatea biletelor de valoare, identitatea dintre titularul biletelor de valoare și beneficiarul acestora;

- b) diminuarea valorii nominale a biletelor de valoare acordate angajaților;
- c) emiterea de bilete de valoare cu alte valori nominale decât cele prevăzute de prezenta lege;
- d) emiterea de bilete de valoare de către alte entități decât cele prevăzute la art. 5 alin. (1);
- e) comercializarea biletelor de valoare contra unei fracțiuni de preț sau a altor bunuri/servicii decât cele stabilite prin prezenta lege;
- f) comercializarea de către salariați și/sau de

către unitățile prevăzute la art. 11 alin. (2) și (3) a tichetelor de masă contra unor produse, altele decât cele alimentare;

g) utilizarea de către salariați a unui număr de tichete de masă mai mare decât numărul de zile lucrate.

Urmează să fie elaborate și criteriile privind acordarea autorizației de funcționare a unităților emitente de bilete de valoare, care se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6. Egalitate de șanse

Legea nr. 178/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 627 din 19 iulie 2018, a modificat Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit noilor prevederi, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum și companiile private cu un număr de peste 50 de angajați au posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse. Observăm că desemnarea acestor responsabili nu constituie o obligație.

Legea reglementează regimul general al ocupației de expert în egalitate de șanse și de tehnician în egalitatea de șanse, așa cum sunt prevăzute acestea în Clasificarea ocupațiilor din România.

La nivelul instituției/companiei, din perspectiva domeniului specific al fiecărei entități în care își desfășoară activitatea, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încăl-

carea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Menționăm că profesiile de tehnician în egalitate de șanse și cea de expert în egalitate de șanse existau și înainte. Astfel:

- Profesia de tehnician egalitate de șanse a fost introdusă în COR prin Ordinul nr. 2.196/513/2015 pentru modificarea COR, având codul 341207.
- Profesia de expert în egalitate de șanse a fost introdusă prin Ordinul nr. 1.419/328/2014 privind modificarea COR, având codul 242230.

În plus, persoanele cu handicap au dreptul la adaptarea rezonabilă a locului de muncă. Adaptarea rezonabilă a locului de muncă presupune totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea.



ATENȚIE!

Inspekția muncii monitorizează și controlează respectarea de către agenții economici a obligației de angajare de persoane cu handicap, precum și modalitățile prin care agenții economici se achită de această obligație.

3. Stimularea angajatorilor

Încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap este stimulată printr-o serie de **subvenții și facilități**.

ATENȚIE!

Angajatorii care, în raport cu numărul de angajați, și-au îndeplinit obligația, potrivit legii, de a încadra în muncă persoane cu handicap, precum și angajatorii care nu au această obligație legală, dacă încadrează în muncă pe durată nedeterminată persoane cu handicap și le mențin raporturile de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni, primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană, o sumă în cuantum de 2.250 lei (art. 85 alin. (2) din Legea nr. 76/2002, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 60/2018).

Subvenționarea locurilor de muncă vacante pentru încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap nu poate depăși însă 60% din costurile salariale ale angajatorului, pe o perioadă de un an de la angajare, aferente persoanelor cu handicap încadrate în muncă.

Angajatorii care au beneficiat de aceste sume au **obligația menținerii raporturilor de muncă** sau de serviciu cu aceste persoane cu handicap o perioadă de minimum 2 ani.



ATENȚIE!

Nu beneficiază de aceste facilități angajatorii care în ultimii 2 ani au fost în raporturi de muncă sau de serviciu cu respectivele persoane cu handicap.

Exemplu

- *Salariatul A.B. a fost încadrat de comisia de expertiză medicală în gradul mediu de handicap, ca urmare a unui accident suferit în urmă cu 5 luni. Angajatorul său nu va putea beneficia de subvenție pentru menținerea lui A.B. pe fostul său loc de muncă, chiar dacă accidentul suferit nu a fost calificat ca fiind un accident de muncă. Subvențiile urmăresc încadrarea unor noi persoane cu handicap, atragerea în câmpul muncii a unor persoane care nu erau până acum integrate social.*
- *Pe de altă parte, angajatorul nu va putea dispune concedierea lui A.B., ca urmare a faptului că acesta a dobândit handicapul respectiv, decât dacă A.B. este declarat, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, ca fiind inapt pentru desfășurarea activității respective. În acest caz, A.B. va putea fi concediat în temeiul art. 61 lit. c) din Codul muncii.*

ATENȚIE!

Angajatorii care încetează raporturile de muncă sau de serviciu ale persoanelor cu handicap din motive neimputabile acestora anterior termenului de 2 ani, sunt obligați să restituie sumele încasate pentru fiecare persoană, plus dobânda de referință.

18 luni Angajatorii care încadrează în muncă pe durată nedeterminată **absolvenți din rândul persoanelor cu handicap** primesc lunar, pentru fiecare absolvent, suma de 2.250 lei pe o perioadă de 18 luni. Trebuie observat că durata acestei subvenții este mai îndelungată decât în cazul absolvenților care nu provin din rândul persoanelor cu handicap, pentru care angajatorii primesc subvenția doar pentru 12 luni.

12 luni

Nu beneficiază de subvenție:

a) angajatorii care au obligația, potrivit legii, de a încadra în muncă absolvenți ai instituțiilor de învățământ;

b) angajatorii care în ultimii 2 ani au fost în raporturi de muncă cu absolvenții instituțiilor de învățământ, cu excepția situației în care pentru persoanele respective au beneficiat de stimulente financiar în condițiile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare;

c) angajatorii la care calitatea de administrator/asociat este deținută de una sau mai multe persoane fizice sau juridice care au calitatea de administrator/asociat la alți angajatori care au beneficiat de această facilitate, pentru persoanele în situația cărora raporturile de muncă cu angajatorul care a beneficiat de facilități au încetat prin demisie, conform prevederilor legale, în ultimii 2 ani;

d) angajatorii care, la data solicitării acordării măsurii de stimulare a ocupării forței de muncă, se află în situația de insolvență, în procedură de executare silită, reorganizare judiciară, faliment, dizolvare, lichidare ori administrare specială, care au activitățile suspendate sau restricții asupra acestora.

ATENȚIE!

Suma de 2.250 lei se acordă angajatorilor care beneficiază conform prevederilor legale de aceste sume și în situația în care, în perioada de acordare a sumelor sau în perioada în care există obligația legală de menținere a raporturilor de muncă, absolvenții instituțiilor de învățământ din rândul persoanelor cu handicap nu mai au statut de persoană cu handicap.

Angajatorii care au beneficiat de aceste facilități sunt obligați să mențină raporturile de muncă sau de serviciu ale absolvenților – persoane cu handicap cel puțin 18 luni de la data încheierii.

Nu beneficiază de aceste facilități angajatorii care au obligația, potrivit legii, de a încadra în muncă absolvenți ai instituțiilor de învățământ, pentru absolvenții din această categorie.

În perioada celor 18 luni, absolvenții pot urma o formă de pregătire profesională, organizată de către angajator, în condițiile legii.

Cheltuielile necesare pentru pregătirea profesională vor fi suportate, la cererea angajatorilor, din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

O modalitate de formare profesională specifică o reprezintă internshipul, introdus prin Legea nr. 176/2018 privind internshipul, publicată în Monitorul Oficial nr. 626 din 19 iulie 2018.

reglementare

Programul de internship este activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe.



1. Condițiile primirii de interni

a) Cine poate avea calitatea de intern?

Internul este definit ca fiind persoana care a împlinit **16 ani** și prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea unuia sau a mai multora dintre următoarele scopuri:



- dezvoltarea abilităților profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- desfășurarea unor activități și familiarizarea cu cerințele organizației-gazdă;
- cunoașterea specificului activității organizației-gazdă în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor acesteia;
- dobândirea de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- facilitarea tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

Prin excepție, contractele de internship pot fi încheiate și de persoane care au împlinit vârsta de 15 ani, numai cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, după caz.

b) Ce firme pot primi interni?

Legea internshipului nu utilizează noțiunea de angajator, tocmai pentru a se sublinia că internii nu sunt salariați, iar contractul de internship nu este un contract de muncă.

Se utilizează în schimb noțiunea de organizație-gazdă, pentru a defini firma în cadrul căreia se desfășoară programul de internship. Numai persoanele juridice pot avea această calitate. Organizația-gazdă este obligată să asigure finanțarea programului de internship cu încadrarea în bugetul anual aprobat cu această destinație.

organizații-gazdă

Organizația-gazdă promovează public, în scris și/sau online, programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).

ATENȚIE!

Numărul maxim de interni pe care îi poate primi o organizație depinde de numărul de salariați angajați.

Astfel, potrivit art. 4 din Legea nr. 176/2018, organizația-gazdă poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților. În situația în care suma rezultată în urma aplicării procentului de 5% are două zecimale, numărul programelor de internship pe care organizația-gazdă le poate desfășura se va calcula prin rotunjire.

5%

Prin excepție, organizația-gazdă care are încadrați cel mult 20 de salariați poate încheia simultan cel mult două contracte de internship.

interdicții

Nu pot încheia contract de internship organizațiile-gazdă:

- care au mai fost în raporturi de muncă sau de serviciu cu persoanele care doresc să încheie contract de internship;
- la care calitatea de administrator/asociat este deținută de una sau mai multe persoane fizice sau juridice care au calitatea de administrator/asociat față de alți angajatori/organizații-gazdă cu care persoanele au mai fost în raporturi de muncă sau de serviciu;
- care au încheiat contractul de internship cu scopul prevăzut la alin. (5), pe o perioadă de 3 ani de la data aplicării sancțiunii.

Pentru a putea primi interni, organizația-gazdă va desemna un **coordonator al programelor de internship**. Este vorba despre persoana desemnată pentru a organiza și a implementa programele de internship de către reprezentantul legal sau conducătorul organizației-gazdă care derulează programe de internship cu mai mult de 12 interni simultan.

atribuții

Coordonatorul programelor de internship are următoarele atribuții principale:

- stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de internship;
- coordonează procesul de înscriere și selecție a candidaților;
- asigură publicitatea programelor de internship;
- stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de internship în funcție de domeniul de activitate al fiecăruia;
- asigură suportul necesar îndrumătorilor și internilor;
- asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora;
- colaborează cu îndrumătorii pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de internship;
- alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz.

2. Contractul de internship

Contractul de internship este contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată de maximum 6 luni, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului activității de internship.



ATENȚIE!

Deși contractul de internship se aseamănă sub multe aspecte cu contractul de muncă, el nu este un contract de muncă. El este diferit și de contractul de voluntariat, deoarece internul este plătit. Încheierea unui contract de internship în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru efectuarea activității respective este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute.

Internii nu pot fi folosiți la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 – Muncitori necalificați, și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern. Nerespectarea acestei interdicții se sancționează cu o amendă de la 2.000 la 4.000 de lei.



Între intern și organizația-gazdă se poate încheia **un singur contract de internship**. Prin excepție, între intern și o organizație-gazdă se pot încheia mai multe contracte de internship, cu condiția ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni.

a) Încheiere

Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship. Dacă nu s-a încheiat contractul în preziua începerii activității, munca va fi considerată muncă nedeclarată, iar amenda aplicabilă va fi de la 10.000 la 20.000 de lei.

Obligația de încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine organizației-gazdă. Un exemplar din contractul de internship i se înmânează internului, altminteri organizația-gazdă putând fi sancționată cu o amendă de la 2.000 la 4.000 de lei.



În mod normal, durata de 6 luni nu poate fi depășită, dar legea prevede unele excepții la angajarea de interni de către autoritățile publice. Pentru companiile private, depășirea duratei poate atrage o amendă de la 4.000 la 6.000 de lei. Se caută astfel obligarea firmei ca, dacă are în continuare nevoie de intern, să îl angajeze cu contract de muncă.

Contractul de internship se înregistrează într-un registru special de evidență, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship. Registrul este înființat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă sau a municipiului București. Accesul organizației-gazdă la registrul electronic de evidență se face pe bază de parolă proprie, utilizată cu titlu gratuit. Registrul electronic de evidență cuprinde elementele de identificare ale internului, data încheierii contractului, data începerii activității în cadrul programului de internship, durata acestuia, cuantumul indemnizației pentru internship, data încetării contractului de internship, domeniul în care se desfășoară programul de internship. Modificarea acestor elemente se înregistrează de asemenea.

înregistrare

Legea nr. 176/2018 prevede amenzi contravenționale pentru nerespectarea obligației de înregistrare de la 2.000 la 4.000 de lei.

**b) Plata internului**

Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, plătită de organizația-gazdă, al cărei cuantum este stipulat în contractul de internship. Cuantumul acestei indemnizații este egal cu cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

ATENȚIE!

Indemnizația pentru internship constituie venit din salarii.



Neachitarea de către organizația-gazdă a indemnizației pentru internship se sancționează cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei.

c) Timpul de muncă

Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive



Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână și se stabilește prin contractul de internship. Regulile de protecție a salariaților sub 18 ani se aplică și în cazul internilor.

În cazul internilor se interzice efectuarea de ore suplimentare.

Organizația-gazdă are obligația de a ține evidența timpului în care internul își desfășoară activitatea specifică din cadrul programului de internship, precum și obligația de a prezenta această situație organelor de control ori de câte ori este solicitat acest lucru.

Nerespectarea obligației privind durata maximă a timpului prevăzut pentru activitatea de internship se sancționează cu amendă de la 4.000 la 6.000 de lei.

d) Efectele contractului de internship

Pe perioada desfășurării programului de internship, părțile au următoarele drepturi și obligații:

Drepturile internului	Obligațiile internului	Drepturile organizației-gazdă	Obligațiile organizației-gazdă
să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în contractul de internship	să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse	să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship	să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship
să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă	să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship	să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship	să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship
să i se stabilească activități al căror	să respecte normele de confidențialitate	să îi stabilească internului	să desemneze un îndrumător care să

nivel de complexitate pot să evolueze treptat	în desfășurarea activității sale	atribuțiile, prin fișa de internship	ghideze internul
să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice	să respecte prevederile regulamentelor interne	să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului	să asigure o dotare corespunzătoare necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice
să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților	să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență	să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului	să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship
să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/ consolidării de abilități practice și/sau competențe	alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți		să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente
să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă			să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship
să beneficieze de evaluare obiectivă			să respecte programul de activitate al internului
să primească referatul de evaluare și certificatul de internship			să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship

să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit;			să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern;
alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.			să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă.

vechime

Internshipul constituie vechime în muncă Astfel, potrivit art. 5 alin. (6) din lege, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Codul muncii, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

e) Rolul îndrumătorului

Pe perioada programului de internship, internul se obligă să presteze activitățile prevăzute în contractul de internship pentru și sub autoritatea organizației-gazdă, sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de conducătorul organizației-gazdă dintre salariații calificați, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de internship.

Un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni. Exercițarea activității în calitate de îndrumător se include în fișa postului și în programul normal de lucru al acestuia.

Nu poate avea calitatea de îndrumător salariatul care se află în următoarele situații:

- a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară neradiată;
- se află în stare de incompatibilitate în condițiile Legii nr. 161/2003, în situația în care organizația-gazdă este instituție/autoritate publică.

Îndrumătorul are următoarele obligații:

- coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
- monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
- evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;
- elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul programelor de internship.



f) Suspendare

Contractul de internship se suspendă dacă internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, iar durata respectivă nu se ia în considerare la calculul perioadei programului de internship. În situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de internship prevăzută în contractul de internship, acesta încetează de drept, dar între părți se poate încheia un nou contract.

g) Încetare

Contractul de internship încetează:

- la expirarea termenului stabilit în contract;
- de comun acord;
- când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;
- prin încheierea unui contract individual de muncă între părți;
- prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;
- dacă durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de internship.

încetarea
contractului

3. Evaluarea internului

Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire a acestora, ținând cont de:

- abilitățile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship;
- conduita internului pe durata programului de internship;
- aprecierea nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
- concluzii privind desfășurarea programului de internship;
- criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
- gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

criterii de
evaluare

Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și nesatisfăcător (NS).

Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship. Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la șeful ierarhic superior al îndrumătorului sau la coordonatorul programelor de internship, după caz, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Organizația-gazdă este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizația-gazdă are obligația de a elibera internului un certificat de internship care să ateste:

- a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;

- b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;
- c) calificativul obținut în urma evaluării;
- d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.

Certificatul de internship va conține următoarele elemente:

conținutul
certificatului
de internship

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data încheierii contractului de internship;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale internului;
- e) perioada programului de internship;
- f) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă;
- g) mențiunea „Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat“;
- h) programul/ programele de internship în cadrul căruia/căroră și-a desfășurat activitatea internul.

4. Angajarea internului. Stimulente fiscale



În urma evaluării activității internului, organizația-gazdă poate decide angajarea internului cu contract individual de muncă, în condițiile legii, ținând cont de posturile vacante din organizație și de competențele dobândite de intern.

ATENȚIE!

Organizațiile-gazdă care, în termen de 60 de zile de la finalizarea programului de internship, încheie un contract individual de muncă cu persoana care a desfășurat programul de internship primesc, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, o primă de promovare a angajării în cuantum de 4.586 de lei pentru fiecare persoană astfel angajată, după îndeplinirea obligației de menținere a raporturilor de muncă pentru o perioadă neîntreruptă de cel puțin 24 de luni. Acordarea primei de promovare a angajării se realizează în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Cuantumul primei de promovare a angajării se actualizează anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de rata inflației.

Instituțiile și autoritățile publice nu pot beneficia de prima de promovare.

Comaniile private, pentru a beneficia de **prima de promovare**, depun o cerere la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în maximum 6 luni de la expirarea celor 24 de luni, însoțită de următoarele documente:

documente

- a) copia contractului de internship al internului înregistrat la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- b) copia certificatului de internship al internului;
- c) copia contractului individual de muncă al persoanei care a încheiat contractul de internship, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților;
- d) orice alte documente care fac dovada menținerii raporturilor de muncă ale persoanei.

Perioada neîntreruptă de cel puțin 24 de luni cât se derulează contractul de muncă nu poate fi constituită din perioade în care raporturile de muncă sunt suspendate, conform legii, cu excepția perioadelor de suspendare pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

1. Reglementarea protecției datelor

Protecția datelor personale este reglementată în prezent prin următoarele acte normative:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE a intrat în vigoare la data de 25 mai 2018. Acest regulament este de directă aplicare, astfel încât chiar dacă România nu a adoptat un act normativ de transpunere, prevederile lui se aplică oricum;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat în M.Of. nr. 345 din 18 mai 2011, art. 6 alin. (2);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018;
- Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 133/2018 pentru aprobarea procedurii de primire și soluționare a plângerilor, publicată în M.Of. nr. 600 din 13 iulie 2018;
- Decizia nr. 99/2018 privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 432 din 22 mai 2018, prin care Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal a decis încetarea aplicabilității actelor administrative emise în aplicarea Legii nr. 677/2001;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în M.Of. nr. 503 din 19 iunie 2018.

reglementări

Potrivit Regulamentului, „datele cu caracter personal” sunt informațiile privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrarea datelor reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: 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.

Problematica protecției datelor personale este vastă și privește diferite categorii de operatori și de persoane vizate; în ceea ce ne privește **ne vom referi exclusiv la aplicarea acestui Regulament în raporturile de muncă.**

În planul raporturilor de muncă, normele privitoare la protecția datelor sunt organizate în jurul ideii de **demnitate în muncă**. Informațiile privind sănătatea, viața personală, elementele de identificare ale salariaților – nu pot fi utilizate decât în anumite limite. Monitorizarea



salariatilor pe parcursul orelor de program este posibilă, dar nici aceasta nelimitat. Argumentul exercițiului dreptului de proprietate asupra computerului la care lucrează salariatul nu este suficient, spre exemplu, pentru monitorizarea activității acestuia de pe acel computer.

2. Temeiul prelucrării de date personale

Art. 6 din Regulament indică posibilele temeuri de prelucrare a datelor personale. Vom exemplifica având în vedere raporturile de muncă.

Nr. crt.	Temei	Exemplu
1.	Consimțământul persoanei vizate	Stocarea CV-ului în baza de date în cazul candidaților care nu au fost angajați
2.	Executarea unui contract	Acces la informații privind cardul bancar, în vederea plății salariului
3.	Îndeplinirii unei obligații legale	Acces la informații privind numărul de copii în întreținere, în vederea realizării deducerilor personale
4.	Protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice	Informații medicale, informații privind aptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului pentru desfășurarea activității
5.	Îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public	Informații privind personalul contractual din domenii specifice (apărare, SIE, SRI, Serviciul de Telecomunicații Speciale etc.)
6.	Satisfacerea unor interese legitime	Monitorizarea căilor de acces în unitate, în vederea protecției bunurilor firmei

În sinteză, putem spune că temeiul accesării unor date personale în contextul relațiilor de muncă îl constituie, în ordinea frecvenței

- a) o obligație legală sau executarea contractului de muncă (90% din cazuri);
- b) un interes legitim (9% din cazuri);
- c) consimțământul persoanei vizate (1% din cazuri).

Prin excepție, o categorie anume de date personale este în mod special protejată. Este vorba despre datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice. În cazul acestora, art. 9 din Regulament prevede **o interdicție generală a prelucrării**, numai prin excepție aceasta putându-se realiza atunci când există o obligație legală în acest sens sau atunci când prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate. În cadrul raporturilor de muncă, chiar dacă ar exista consimțământ pentru prelucrarea acestei categorii de date, acesta nu ar putea constitui un temei acceptabil deoarece, după cum vom vedea, consimțământul salariatului este prezumat a fi viciat în raport cu angajatorul său.

Probleme specifice ridică aici prelucrarea așa-numitelor „date biometrice”, care sunt date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice. În această categorie intră imaginile foto și video, care au un regim juridic special, reglementat prin art. 5 din Legea nr. 190/2018. Vom reveni asupra acestor dispoziții.

date
biometrice

În sinteză, putem aprecia că cele mai importante date ale salariaților pe care angajatorul le poate prelucra pot fi identificate în următorul tabel, unde am indicat în fiecare caz temeiul prelucrării:

Date personale generale (art. 6 GDPR)	Date personale sensibile (art. 9 GDPR)	Etapa derulării raportului de muncă	Temeiul prelucrării	Precizări
CV candidați neselectați		Etapa pre-contractuală	Consimțământ	
CV candidați selectați			Executarea unui contract	
Cazier			Interes legitim	Excepțional, obligație legală (Legea nr. 333/2003)
Examen medical			Obligație legală + executarea unui contract	Art. 27 alin. (1) CM
Vârsta candidatului			Obligație legală	Art. 13, art. 83 lit. e) CM
	Handicap			Art. 147 CM, Legea nr. 448/2006
Documente necesare înregistrărilor în ReviSal			Obligație legală	H.G. nr. 905/2017
Evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariat		Etapa contractuală	Obligație legală	Art. 119 CM
	Confesiunea religioasă		Obligație legală	Art. 139 CM
	Starea de graviditate		Obligație legală	Art. 61 lit. c), art. 128 alin. (2) CM, O.U.G. nr. 96/2003
	Apartenența sindicală		Obligație legală	Art. 50 lit. e), art. 83 lit. f), art. 220 alin. (2) CM

Informații privind cardul bancar, în vederea plății salariului		Etapa contractuală	Executarea unui contract	
Calitatea de reprezentant al salariaților			Obligație legală	Art. 226 CM
Sanțiuni disciplinare			Interes legitim	Pentru o durată de maximum 12 luni
Rezultatul evaluării periodice			Interes legitim + obligație legală	Art. 61 lit. d) CM
	Starea de sănătate (rezultatul examenului medical de aptitudine fizică și/sau psihică)		Obligație legală	Art. 28, art. 50 lit. b), art. 61 lit. c), din Codul muncii; art. 13 lit. j) din Legea nr. 319/2006
Existența unei popriri			Obligație legală	Art. 781 alin. (1) din C. pr. civilă
Vârsta salariatului				Art. 56 lit. c), art. 128 alin. (1), art. 134 alin. (2), art. 147 alin. (1) CM
Rezultatele testărilor periodice sau al cursurilor de formare profesională			Interes legitim	
Motive personale invocate de salariat				– refuzul detașării (art. 46 alin. (3) CM; – întreruperea concediului (art. 151 alin. (1) CM; – evenimente familiale deosebite (art. 152 CM); – concediu fără plată (art. 153 alin. (1) CM) etc.

Situația familială		Etapa contractuală	Obligație legală	Art. 51 lit. a), b), c), g), selecția salariaților, în caz de concediere colectivă, potrivit contractului colectiv de muncă – art. 69 alin. (2) lit. d) CM
Existența unor persoane în întreținere			Obligație legală	Art. 77 – Codul fiscal
	Date biometrice ale salariaților		Interes legitim care prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate	cu respectarea art. 5 din Legea nr. 190/2018
Monitorizarea căilor de acces în unitate			Interes legitim	
Monitorizarea GPS a parcului auto			Interes legitim	
State de salarii		Etapa post-contractuală	Obligație legală	O.M.F.P. nr. 2.634/2015 (50 de ani)
Date privind foștii salariați, în caz de concediere colectivă			Obligație legală	Art. 74 CM (45 de zile)
Date privind foștii salariați, în celelalte cazuri			Consimțământ	Menținerea în baza de date, pentru ipoteza vacantării unui post
Fostul salariat cu care s-a încheiat o clauză de neconcurență			Executarea unui contract	Art. 21 CM

4. Despre consimțământ

După cum am văzut, consimțământul constituie arareori temeiul prelucrării de date personale pe parcursul raporturilor de muncă. Este eronată, ca urmare, practica unor companii care, după intrarea în vigoare a Regulamentului de protecție a datelor, solicită salariaților consimțământul, din nou și din nou, pentru prelucrarea de date care oricum formează obiectul unei obligații legale.



„Consimțământ“ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Potrivit Regulamentului, consimțământul ar trebui acordat printr-o acțiune neechivocă care să constituie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară a acordului persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal, ca de exemplu o declarație făcută în scris, inclusiv în format electronic, sau verbal. Acesta ar putea include bifarea unei căsuțe atunci când persoana vizitează un site, alegerea parametrilor tehnici pentru serviciile societății informaționale sau orice altă declarație sau acțiune care indică în mod clar în acest context acceptarea de către persoana vizată a prelucrării propuse a datelor sale cu caracter personal.

Potrivit art. 7 din Regulament, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei vizate, operatorul ar trebui să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare.

Consimțământul nu este liber:

- dacă persoana nu dispune cu adevărat de dreptul de a alege (dacă nu își dă consimțământul, nu va fi angajată, sau va putea fi concediată);
- există un dezechilibru evident între părți (cazul candidat la angajare – angajator);
- dacă e larg, vag sau ambiguu;
- dacă nu e informat (informații furnizate într-un limbaj clar și accesibil – în funcție de gradul de pregătire al salariatului).

consimțământ
liber

Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

Salariatul are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul, la fel de simplu ca acordarea acestuia.

retragerea
consimțământului

5. Monitorizarea salariaților

Ideea de protecție împotriva monitorizării excesive a apărut atunci când a apărut *posibilitatea* monitorizării excesive. Practic, progresul tehnic este cel care a generat necesitatea normelor de protecție: atunci când camerele de luat vederi erau scumpe și voluminoase, când nu existau posibilități de monitorizare GPS a autovehiculelor, când nu puteau fi instalate programe de spionat calculatorul (keylogger) – problema protecției nu se punea.

Astăzi însă, posibilitatea tehnică a angajatorului de a-și controla sau chiar spiona salariații este nelimitată.

Exemplu

- *Programele keylogger înregistrează lista tuturor programelor folosite de salariat și cuvintele tastate pe tastatura calculatorului. Astfel, angajatorul poate reconstitui toate mesajele trimise prin e-mail, adresele web vizitate, datele de acces și activitatea pe site-urile vizitate. Programul poate realiza automat capturi de ecran, de fiecare dată când se efectuează o acțiune, și le poate transmite online. Programul de tip keylogger poate salva automat toată activitatea, ori de câte ori salariatul deschide un program, un site internet, tastează un cuvânt pe tastatură sau face click cu mouse-ul. Programul nu poate fi identificat de către salariat, el nefigurând în lista programelor instalate sau în bara de aplicații.*

Acesta este tipul de monitorizare pe care Regulamentul caută să îl elimine. Dar implementarea Regulamentului de protecție a datelor nu înseamnă că angajatorul nu își mai poate monitoriza salariații, cu scopul legitim al protejării bunurilor personale sau al informațiilor confidențiale.

Salariații nu pot acționa împotriva intereselor legitime ale angajatorilor lor; orice act prin care ar afecta astfel de interese poate fi în continuare sancționat. Regulamentul european nu urmărește cu niciun chip reducerea exigenței în protecția obiectivelor sau al informațiilor – dacă salariatul are interesul de a-și proteja informațiile private, tot astfel și angajatorul are obligația de a-și proteja informațiile confidențiale.

Exemplu

- *Angajatorul poate avea interesul de a păstra confidențiale politicile salariale, secretele de fabricație sau de producție, listele de clienți, discount-urile practicate, istoricul relațiilor comerciale etc.*
- *Uneori chiar Regulamentul pretinde protecția acestor informații, cum ar fi datele personale ale clienților companiei sau ale altor terți.*

ATENȚIE!

Pentru aplicarea în dreptul românesc a problemelor legate de monitorizarea salariaților a fost adoptată Legea nr. 190/2018 care, în art. 5, reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă.

Potrivit acestui text, în cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, **este permisă numai dacă:**

- interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Observăm mai întâi că, în pofida denumirii („Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă”, acest text nu se referă la prelucrarea datelor în general, ci numai la prelucrarea datelor prin mijloace de comunicații electronice și/sau camere video.

Stocarea și prelucrarea de fotografii și imagini video este așadar posibilă, dar cu îndeplinirea a 5 condiții: interes, informare, consultare, epuizarea altor mijloace, durata. Vom analiza pe rând cele 5 condiții impuse de lege.

a) Interesul legitim

Legea română face referire la conceptul de „interes legitim”, pentru a justifica utilizarea unui sistem de monitorizare. Totuși, trebuie să observăm că interesul legitim poate fi temei de prelucrare a datelor personale generale, potrivit art. 6 din Regulament. În cuprinsul art. 9, care reglementează prelucrarea datelor personale sensibile (între care și datele biometrice), nu se vorbește despre interesul legitim ca posibil temei de prelucrare a datelor.

De aceea, considerăm că trebuie făcută distincția între:

- **interesul legitim** în care pot fi prelucrate datele personale generale;
- **interesul vital**, la care se referă art. 5 din Legea nr. 190/2018, și care trebuie să fie atât de important încât să prevaleze asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate.

Așadar, este o chestiune de dozare; împrejurările care justifică amplasarea unei camere de luat vederi trebuie să fie mult mai importante decât cele care justifică păstrarea unui document la dosarul personal al salariatului.

Dacă sunt surprinși în vizorul unei camere video și salariați, atunci durata de activare a acesteia trebuie să fie limitată în timp; în niciun caz un salariat nu poate fi filmat 8 ore/zi. Motivarea filmării activității unui salariat trebuie să fie foarte puternică, în niciun caz simpla monitorizare a modului de utilizare a timpului de lucru sau productivitatea muncii.

Exemplu

- *Monitorizarea video s-ar putea realiza în măsura în care se urmărește, de exemplu, protecția unor echipamente sau obiective ori preîntâmpinarea pătrunderii prin efracție într-o incintă, dar în acest caz camerele nu trebuie orientate spre salariat, ci spre obiectivul protejat. În orice caz, pentru fiecare cameră în parte amplasată în companie va trebui să existe motivația, obiectivul urmărit prin preluarea acelor imagini.*
- *Monitorizarea GPS a parcului auto ar putea urmări asigurarea securității bunurilor companiei.*

Scopul monitorizării va fi pus în balanță, de fiecare dată, cu drepturile și libertățile celui monitorizat. De exemplu, dacă se monitorizează parcul auto, nu va putea continua monitorizarea și în afara orelor de program, atunci când salariatul se deplasează în scopuri private, deoarece interesul urmăririi bunurilor companiei nu poate surclasa dreptul persoanei la viață privată.

Angajatorul nu poate invoca argumentul exercitării dreptului de proprietate asupra calculatoarelor pentru a justifica accesul nerestricționat asupra informațiilor stocate în acesta sau verificarea istoricului navigării online a salariatului. Nici activitatea tele-salariaților, desfășurată în temeiul Legii nr. 81/2018, nu se va putea verifica prin monitorizarea de la distanță a activității online a salariatului.

b) Informarea prealabilă

Monitorizarea salariaților se va realiza pe baza unei politici clare, aduse la cunoștința salariaților, în care sunt descrise mijloacele de monitorizare, scopul monitorizării, modalitatea de utilizare a rezultatelor acesteia, perioada de stocare a acestor rezultate.

informare

RECOMANDARE

Este indicată parcurgerea a două etape diferite ale acestei informări: mai întâi prin Regulamentul intern, care va avea un capitol special dedicat prelucrării datelor cu caracter personal, cuprinzând elementele generale privind mijloacele de comunicații electronice și mijloacele de supraveghere video folosite. În al doilea rând, individual, fiecare dintre salariații vizați vor fi informați cu privire la:

- posibilitatea de a fi monitorizați video sau prin alte mijloace (cu precizarea acestora);
- durata monitorizării;
- scopul în care se realizează monitorizarea;
- interesul angajatorului care a justificat o atare măsură;
- posibilitatea de a formula o contestație internă cu privire la monitorizare;
- posibilitatea salariatului de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în condițiile Deciziei nr. 133/2018.

c) Consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților

Legea are în vedere consultarea, **și nu acordul**, deci nu se recomandă negocierea problematicii protecției datelor în contractul colectiv de muncă, deoarece, în ultimă instanță, prelucrarea datelor este prerogativa și responsabilitatea angajatorului, care invocă interesul său legitim.

consultare

Consultarea va presupune preluarea propunerilor provenind de la sindicat sau de la reprezentanții salariaților, în vederea elaborării unei politici cât mai bine articulate de prelucrare a datelor și de monitorizare video.

d) Epuizarea altor modalități de monitorizare

Considerăm că această condiție nu presupune ca angajatorul să fi încercat efectiv toate celelalte modalități, atunci când este evident faptul că numai monitorizarea video poate sluji scopului urmărit. Mai curând apreciem că este vorba ca, în general, alte modalități să nu se fi dovedit la fel de eficiente ca monitorizarea video. Ideea este ca monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video să fie o ultimă soluție la care apelează angajatorul, atunci când nicio altă posibilitate mai puțin intruzivă nu poate duce la același rezultat.

Pot fi avute în vedere, spre exemplu, următoarele metode:

- senzori de mișcare;
- camere de luat vederi care se activează doar după finele programului de lucru, pentru supravegherea spațiului pe timpul nopții;
- camere de rezoluție mică, astfel încât captura de imagini să nu permită identificarea persoanelor care traversează spațiul filmat;
- orientarea camerelor de luat vederi astfel încât să asigure maximă eficiență în realizarea scopului urmărit (de exemplu, protecția bunurilor firmei) cu minimă ingerință în viața privată a salariaților;
- dacă se urmărește identificarea scurgerilor de informații către concurenți ai firmei, în locul monitorizării conținutului comunicărilor online ale salariatului, s-ar putea monitoriza doar lista destinatarilor corespondenței online purtate de către salariat.

Urmărirea modalității de utilizare a timpului de lucru, verificarea măsurii în care salariatul își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, determinarea gradului de productivitate a salariaților, identificarea salariaților care întârzie – sunt exemple de obiective care pot fi atinse și prin utilizarea de alte mijloace decât prin monitorizarea video.

Dacă totuși se utilizează camere video, acestea nu vor fi orientate direct către salariat decât în situații excepționale, iar durata în care salariatul este surprins de cameră poate fi limitată

e) Durata de stocare a datelor

Aici legea face referire la durata maximă de 30 de zile. Menționăm că aceasta este durata de stocare a datelor biometrice, alte date personale putând fi stocate pentru o durată mai îndelungată. De exemplu, sancțiunile disciplinare se păstrează la dosarul salariatului timp de 12 luni.



6. Modificarea regulamentului intern

Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal nu cuprinde o listă de documente care trebuie întocmite de către angajator; aceste documente se elaborează de la caz la caz. Se recomandă însă elaborarea unei proceduri privind prelucrarea datelor cu caracter personal, menită să asigure prelucrarea doar a datelor adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, ca și protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare. Poate fi elaborat și un Cod de conduită, cu respectarea art. 40 din Regulament. Fiecare angajator va acționa în raport cu specificul propriu.

Dincolo de aceste precizări, Regulamentul intern va trebui, cel mai probabil, să fie modificat, pentru a se pune de acord cu noile norme privind protecția datelor. Chiar dacă nu există o obligație legală în acest sens, firmele ar trebui să utilizeze acest act unilateral al angajatorului cu scopul de a asigura informarea și consultarea salariaților și buna implementare a politicilor companiei în materie de protecția datelor.

**Regulament
intern și
proceduri**

SFATUL NOSTRU

Se recomandă ca Regulamentul intern să cuprindă mijloacele de monitorizare ale salariaților, să indice prezența camerelor de luat vederi și amplasarea acestora, ca și mențiunea potrivit căreia imaginile surprinse nu pot fi utilizate decât în concordanță cu scopul pentru care au fost amplasate.

Problemă

Se mai poate prevedea, prin Regulamentul intern, testarea salariaților cu etilotestul, pentru a preveni consumul de băuturi alcoolice?

Răspuns

Apreciem că testarea salariaților pentru consumul de alcool sau de droguri nu este posibilă. Trebuie arătat că în sistemele europene de drept astfel de testări erau interzise mai demult, fiind apreciate ca afectând demnitatea persoanei. În prezent se adaugă și interdicțiile care decurg din Regulamentul de protecție a datelor. Nu se pot realiza controale aleatorii, și nici controalele bazate pe suspiciunea de consum de băuturi alcoolice nu considerăm că trebuie încurajate.

În aceste circumstanțe, cum ne putem asigura că salariații nu consumă alcool înainte de a se prezenta la serviciu? Putem sancționa comportamentul salariaților, ca o consecință a consumului de alcool, nu faptul de a fi consumat alcool anterior programului de lucru. Putem, de asemenea, sancționa disciplinar consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program.

Dacă există suspiciuni privind consumul de alcool, angajatorul va putea să se adreseze poliției. De altfel, pentru anumite activități, consumul de alcool constituie chiar infracțiune: de exemplu, părăsirea postului și prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe pentru cei ce lucrează în domeniul siguranței circulației pe căile ferate (art. 331 din Codul penal).



Regulamentul intern va cuprinde, de asemenea, și noi abateri disciplinare, cum ar fi, spre exemplu, neglijența în păstrarea datelor personale ale altor salariați.

7. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Legea nr. 129/2018 accentuează independența acestei autorități, arătând că Autoritatea națională de supraveghere nu poate fi supusă nici unui mandat imperativ sau reprezentativ, nici unor influențe externe directe sau indirecte ori vreunei instrucțiuni sau dispoziții de la o parte externă, în cadrul îndeplinirii sarcinilor și al exercitării competențelor sale. Sunt prevăzute, de asemenea, o serie de norme privind organizarea și funcționarea Autorității, mandatul organelor de conducere, ca și modul acestora de colaborare cu alte instituții și autorități publice.

independența

În ceea ce privește activitatea de control, noua lege prevede că Autoritatea națională de supraveghere efectuează investigații, în cazurile și condițiile prevăzute în competența sa, prin personalul împuternicit în acest scop, potrivit legii, de către președintele Autorității naționale de supraveghere. **Așadar, de acum ne putem aștepta la controale nu numai din partea organelor fiscale sau a inspectorilor de muncă, dar și din partea reprezentanților Autorității naționale de supraveghere.**

drept de control

ATENȚIE!

Personalul de control are dreptul să efectueze investigații, inclusiv inopinate, să ceară și să obțină de la operator, la fața locului și/sau în termenul stabilit, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să ridice copii de pe acestea, să aibă acces la oricare dintre incintele operatorului

și persoanei împuternicite de operator, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, necesare desfășurării investigației, în condițiile legii.

În plus, Autoritatea națională de supraveghere poate dispune efectuarea de expertize și audierea persoanelor ale căror declarații sunt considerate relevante și necesare desfășurării investigației.

În situația în care personalul de control este împiedicat în orice mod în exercitarea atribuțiilor sale legale, Autoritatea națională de supraveghere poate solicita o autorizare dată de instanță.

De asemenea, salariații (sau orice alte persoane vizate prin activitatea de prelucrare a datelor) pot acționa împotriva angajatorului, ca operator de date personale, în două modalități:

- a) **fie prin depunerea unei plângeri** (inclusiv pe e-mail) la Autoritatea națională de supraveghere.

Procedura după care se elaborează și se depun aceste plângeri a fost aprobată prin Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 133/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 600 din 13 iulie 2018.

depunerea
plângerii

La depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar la nivelul operatorului reclamat sau al persoanei împuternicite reclamate, după caz, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care se constată că informațiile din plângere sau documentele transmise sunt incomplete sau insuficiente, ANSPDCP solicită persoanei vizate să completeze plângerea pentru a putea fi considerată admisibilă în vederea efectuării unei investigații. Un nou termen de cel mult 45 de zile curge de la data completării plângerii.

ANSPDCP informează persoana vizată în legătură cu evoluția sau cu rezultatul investigației întreprinse, în termen de trei luni de la data la care s-a comunicat acesteia că plângerea este admisibilă. Informarea va cuprinde și calea de atac împotriva ANSPDCP.

Pe baza unei astfel de plângeri, dacă Autoritatea națională de supraveghere ajunge la concluzia că au fost încălcate oricare dintre drepturile persoanelor vizate, ea poate sesiza instanța competentă. Persoana vizată dobândește de drept calitatea de reclamant, urmând a fi citată în această calitate. De aici încolo:

- dacă salariatul sau, în general, persoana vizată își însușește acțiunea, încetează calitatea procesuală activă a Autorității naționale de supraveghere;
- dacă salariatul nu își însușește acțiunea formulată de Autoritatea națională de supraveghere, instanța anulează cererea;

- b) **fie prin introducerea unei acțiuni** în mod direct împotriva angajatorului ca operator de date personale.

Astfel, potrivit art. 14¹¹ din Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, introdus prin Legea nr. 129/2018, persoanele vizate au dreptul de a se adresa instanței competente pentru apărarea drepturilor garantate de legislația aplicabilă, care le-au fost încălcate. Cu acest prilej, salariatul va putea pretinde despăgubiri.



ATENȚIE!

Orice salariat care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia. Instanța competentă este cea de la sediul angajatorului ori de la reședința obișnuită a persoanei vizate.

Salariatul poate introduce o astfel de acțiune în despăgubiri (care este scutită de taxă de timbru) dacă a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a unei încălcări a Regulamentului.

Exemplu

- *Prejudiciile sunt consecința unei prelucrări nelegale și ele pot consta în:*
- *– acțiuni de discriminare (ca urmare a faptului că a fost divulgată o informație privind viața personală a unei persoane, cum ar fi orientarea sexuală a acesteia);*
- *– furt sau fraudă a identității;*
- *– pierderi financiare;*
- *– compromiterea reputației (spre exemplu, prin divulgarea de informații private, legate de viața de familie a persoanei, în mediul profesional);*
- *– pierderea confidențialității datelor cu caracter personal protejate prin secret profesional;*
- *– dezavantaje de natură economică sau socială;*
- *– privare de drepturi și libertăți lor etc.*

8. Răspunderi și sancțiuni

După cum am văzut, Autoritatea are dreptul de a întreprinde acțiuni de control, inclusiv inopinate, la sediul angajatorului. Ce măsuri poate dispune cu acest prilej?

Potrivit art. 58 alin. (2) din Regulamentul de protecție a datelor, Autoritatea de supraveghere are următoarele **competențe corective**:

- (a) de a emite avertizări în atenția unui operator sau a unei persoane împuternicite de operator cu privire la posibilitatea ca operațiunile de prelucrare prevăzute să încalce dispozițiile prezentului regulament;
- (b) de a emite muștrări adresate unui operator sau unei persoane împuternicite de operator în cazul în care operațiunile de prelucrare au încălcat dispozițiile prezentului regulament;
- (c) de a da dispoziții operatorului sau persoanei împuternicite de operator să respecte cererile persoanei vizate de a-și exercita drepturile în temeiul prezentului regulament;
- (d) de a da dispoziții operatorului sau persoanei împuternicite de operator să asigure conformitatea operațiunilor de prelucrare cu dispozițiile prezentului regulament, specificând, după caz, modalitatea și termenul-limită pentru aceasta;
- (e) de a obliga operatorul să informeze persoana vizată cu privire la o încălcare a protecției datelor cu caracter personal;
- (f) de a impune o limitare temporară sau definitivă, inclusiv o interdicție asupra prelucrării;
- (g) de a dispune rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării, precum și notificarea acestor acțiuni destinatarilor cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal;

măsuri

- măsuri
- (h) de a retrage o certificare sau de a obliga organismul de certificare să retragă o certificare sau de a obliga organismul de certificare să nu elibereze o certificare în cazul în care cerințele de certificare nu sunt sau nu mai sunt îndeplinite;
 - (i) de a impune amenzi administrative, în completarea sau în locul măsurilor menționate la prezentul alineat, în funcție de circumstanțele fiecărui caz în parte;
 - (j) de a dispune suspendarea fluxurilor de date către un destinatar dintr-o țară terță sau către o organizație internațională.

În aplicarea acestor dispoziții, Legea nr. 190/2018 prevede în art. 12 că sancțiunile contravenționale principale aplicabile sunt avertismentul și amenda contravențională.

Constatarea contravențiilor prevăzute de lege și aplicarea sancțiunilor contravenționale, precum și a celorlalte măsuri corective prevăzute de art. 58 din Regulamentul general privind protecția datelor se fac de Autoritatea națională de supraveghere.

- DPO
- Un rol important în relația cu Autoritatea națională de supraveghere îl joacă responsabilul cu protecția datelor (*a se vedea tema R 92*). Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor este obligatorie în cazul în care:
- prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public,
 - operațiunile de prelucrare sunt periodice și sistematice,
 - privesc prelucrarea pe scară largă a unor date speciale;
 - constituie activitatea principală a firmei.
- Dar desemnarea unui responsabil cu protecția datelor nu îl exonerează pe angajator de răspundere.

De aceea, este necesară prevenirea incidentelor de securitatea datelor prin:

- politici de gestiune vigilentă a acestora;
- instalarea de programe antivirus performante;
- limitarea numărului de persoane care au acces la bazele de date;
- stocarea datelor în baze diferite, în funcție de obiectivul stocării;
- măsuri tehnice împotriva distrugerilor accidentale;
- sancționarea disciplinară a dezvăluirii sau a accesului neautorizat la bazele de date;
- instruirea generală a salariaților. Cu deosebire vor trebui instruiți privind normele de protecție a datelor salariații care obișnuiesc să „își ia de lucru acasă”, care scot din firmă documente sau informații pe suport print sau electronic, telesalariații care își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 81/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 296 din 2 aprilie 2018, salariații la domiciliu (fie că au încheiat efectiv un contract de muncă la domiciliu sau nu).

- cazul instituțiilor publice
- Potrivit art. 83 alin. (7) din Regulament, fiecare stat membru poate prevedea norme prin care să se stabilească dacă și în ce măsură pot fi impuse amenzi administrative autorităților publice și organismelor publice stabilite în statul membru respectiv. Este ceea ce face Legea nr. 190/2018, prevăzând că în cazul constatării încălcării prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și ale legii românești de către autoritățile/organismele publice, Autoritatea națională de supraveghere încheie un proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției prin care se aplică sancțiunea avertismentului și la care anexează un plan de remediere. Neîndeplinirea acestui plan se sancționează contravențional.

Numeroase acte normative au inclus succesiv obligația de desemnare a anumitor categorii de responsabili și reprezentanți, în fiecare firmă. Acestea sunt persoane care desfășoară activități specifice, în general diferite de obiectul de activitate al firmei, și a căror desemnare și activitate este reglementată prin lege. De cele mai multe ori, dacă nu desemnăm acești reprezentanți, putem fi sancționați. Unii dintre aceștia fac parte dintre salariații firmei, alții sunt angajați special; unii trebuie să fie prezenți în orice firmă, alții – doar anumite categorii, în funcție de dimensiune sau de obiectul de activitate.

Unora dintre categoriile de responsabili le vom dedica teme speciale, în timp ce pe alții îi vom menționa doar, astfel încât fiecare firmă să poată identifica măsura în care și-a îndeplinit obligația de desemnare a acestora.

Principalele acte normative care prevăd desemnarea de reprezentanți sunt:

- Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 1 octombrie 2006: **responsabil cu sănătatea și securitatea în muncă** (a se vedea tema R 91).

SSM

Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și Legea nr. 190/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018: **responsabil cu protecția datelor** (a se vedea tema R 92);

DPO

- Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial nr. 627 din 19 iulie 2018: **expert în egalitate de șanse și tehnician în egalitatea de șanse**.

Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum și companiile private cu un număr de peste 50 de angajați au posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse.

egalitate
de șanse

- a) Profesia de tehnician egalitate de șanse a fost introdusă în COR prin Ordinul nr. 2.196/513/2015 pentru modificarea COR, având codul 341207.
- b) Profesia de expert în egalitate de șanse a fost introdusă prin Ordinul nr. 1.419/328/2014 privind modificarea COR, având codul 242230.

- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, publicată în Monitorul Oficial nr. 1005 din 19 decembrie 2017: **responsabil cu Registrul de evidență a salariaților** (a se vedea tema R 40).

Angajatorii pot contracta serviciul de completare și transmitere a datelor în registru prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori care își desfășoară activi-

ReviSal

tatea în condițiile prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

- Legea nr. 307/2006, a apărării împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21 iulie 2006 și Ordinul ministerului administrației și internelor nr. 106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 35 din 18 ianuarie 2007: **responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor.**

Operatorii economici au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, dacă îndeplinesc unul dintre următoarele criterii:

- a) Dețin sau își desfășoară activitatea în:
- clădiri civile din categoriile de importanță excepțională și deosebită, încadrate conform reglementarilor tehnice specifice, indiferent de aria construită, regimul de înălțime sau destinație;
 - clădiri pentru comerț cu suprafața desfășurată mai mare de 1.000 m²;
 - structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare de tipul: hoteluri, hoteluri-apartament, moteluri, hosteluri, minihoteluri, bungalow-uri, cabane turistice, sate de vacanță, pensiuni turistice, pensiuni agroturistice și altele similare, inclusiv unitățile de alimentație din incinta acestora, cu peste 200 de locuri;
 - clădiri sau spații amenajate în clădiri, având destinația de îngrijire a sănătății, cu peste 100 de paturi;
 - teatre cu peste 200 de locuri;
 - săli de sport, săli de spectacol, clădiri pentru activități sportive cu peste 600 de locuri;
- b) desfășoară activități în construcții și instalații cu risc mediu și mare de incendiu, definit conform reglementărilor tehnice specifice și au **peste 50 de angajați.**

PSI

Angajatorul poate încheia un contract cu o persoană fizică sau juridică atestată, în condițiile legii, să desfășoare activități în domeniul apărării împotriva incendiilor.

- Legea nr. 211/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 837 din 25 noiembrie 2011: **responsabil cu gestionarea deșeurilor.**

Potrivit art. 22, deținătorii/producătorii de deșeuri persoane juridice, comercianții, precum și operatorii economici prevăzuți la alin. (2) au obligația să desemneze o persoană din rândul angajaților proprii care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de prezenta lege sau să delege această obligație unei terțe persoane. Persoana desemnată ca responsabil cu gestionarea deșeurilor trebuie să aibă finalizat un curs de specialitate în domeniu. Firmele care nu respectă prevederile legale pot fi sancționate cu amenzi de până la 30.000 de lei.

deșeuri

- Alți responsabili, în funcție de profilul fiecărei firme: responsabil managementul calității, etică și deontologie, soluționarea amiabilă a conflictelor.

Iată, în sinteză, cele mai importante categorii de responsabili, pe care trebuie să îi desemnăm sau pe care trebuie să îi desemneze salariații, pentru a răspunde astfel cerințelor legale.

Domeniu	Temei legal	Denumire responsabil	Obligatoriu?	Ce face?	Externalizare posibilă
1. SSM	Legea nr. 319/2006, art. 8	Lucrători desemnați SSM	Da, cu excepția microîntreprinderilor și a întreprinderilor mici, pentru activități fără riscuri deosebite	se ocupă de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate	Da
2.	Legea nr. 319/2006, art. 10 alin. (2)	Responsabil prim ajutor, PSI și evacuare a lucrătorilor	Da	<ul style="list-style-type: none"> - ia măsuri pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărării întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente; - stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri. 	
3. REviSal	H.G. nr. 905/2017	Responsabil ReviSal	Da	completează și transmite a datelor în Registrul de evidență a salariatiilor	Nu
4. PSI	Legea nr. 307/2006	Responsabil prevenirea și stingerea incendiilor	Da, angajatorii expuși la riscuri au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sau personal de specialitate. Ceilalți pot desemna responsabilul din rândul propriilor salariați.	<ul style="list-style-type: none"> - planificarea activității de PSI - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor - monitorizarea activității de PSI - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice - elaborarea documentelor specifice activității PSI - controlul modului de respectare a măsurilor de PSI - investigarea contextului producerii incendiilor - instruirea celorlalți salariați 	Da
5. Protecția datelor	Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018	Responsabil cu protecția datelor (DPO)	Da, dacă: - prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, - operațiunile de prelucrare sunt periodice și sistematice, - privesc prelucrarea pe scară largă a unor date speciale; - constituie activitatea principală a firmei.	<ul style="list-style-type: none"> - informează și consiliază operatorul cu privire la obligațiile care îi revin referitoare la protecția datelor; - monitorizează respectarea legislației în materie; - furnizează de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor; - cooperează cu autoritatea de supraveghere; - are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere. 	Da
6. Egalitate de șanse	Legea nr. 178/2018	Expert/tehnician în egalitate de șanse	Nu, dar există posibilitatea desemnării în firmele cu peste 50 de salariați.	<ul style="list-style-type: none"> - analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții; 	Nu

R 90/004 Responsabili în firmă

					<ul style="list-style-type: none"> - formulează recomandări în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc în domeniu; - propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și evaluează impactul acestora; - elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse; - elaborează proiecte în domeniu; - acordă consultanță de specialitate. - asigură menținerea și implementarea proceselor necesare pentru sistemul de management al calității din cadrul organizației; - raportează către managementul superior performanța sistemului de management al calității; - aduce cerințele consumatorilor la cunoștința membrilor organizației; - activează în calitate de agent de legătură între organismele externe și clienți cu privire la problematica legată de sistemul de calitate al organizației 	Da
7. Calitate	Standarde ISO (Organizația Internațională de Standardizare)	Reprezentant cu managementul calității	Da, în funcție de standardele aplicabile		<ul style="list-style-type: none"> - urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor. 	Da
8. Deșeurii	Legea nr. 211 / 2011	Responsabil cu gestionarea deșeurilor	Da, operatorii economici autorizați din punct de vedere al protecției mediului pentru efectuarea operațiunilor de colectare și transport deșeurile numai la instalații autorizate pentru efectuarea operai, deținătorii / producătorii de deșeurii persoane juridice, comercianții, precum și operatorii economici			

1. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor

Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor este reglementată de:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018. Astfel, legea face referire în art. 10 la obligația operatorilor și a persoanelor împuternicite de operator de a desemna un responsabil cu protecția datelor, pentru atribuțiile acestuia făcând trimitere la Regulamentul European.

reglementare

Desemnarea unui Data Protection Officer (DPO) este obligatorie numai în anumite cazuri, special determinate în Regulament, respectiv dacă:

- prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public;
- operațiunile de prelucrare sunt periodice și sistematice;
- privesc prelucrarea pe scară largă a unor date speciale;
- constituie activitatea principală a firmei.

DPO

Totuși, desemnarea unui astfel de responsabil poate fi utilă și în celelalte cazuri, pentru a avea în cadrul firmei un consultant specializat pe probleme de protecția datelor și pentru a evita orice risc din acest punct de vedere.

Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Potrivit art. 39 din Regulamentul european, responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele **sarcini**:

- (a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului european în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator 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;
- (c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35. Într-adevăr, în art. 35 din Regulament se prevede că în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, opera-



torul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. La realizarea unei evaluări a impactului asupra protecției datelor, operatorul solicită avizul responsabilului cu protecția datelor, dacă acesta a fost desemnat;



- (d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- (e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu autoritatea de supraveghere pentru a obține autorizarea din partea acesteia în legătură cu prelucrarea specială de date, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

RECOMANDARE

Este necesară, așadar, urmarea de cursuri de formare profesională. Chiar dacă nu există în prezent cursuri acreditate, totuși o evaluare atentă a cursurilor de pe piață va putea conduce angajatorul (operator) la identificarea celor mai potrivite cursuri, astfel încât responsabilul cu protecția datelor să își poată îndeplini aceste atribuții.

Ca profil, Regulamentul prevede că responsabilul cu protecția datelor ar trebui să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile (art. 37 alin. (5)). Adăugăm la acestea și cunoștințele de IT, utile mai ales în ipoteza stocării de date în format electronic.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. **El este cel care va notifica, la nevoie, Autoritatea națională de supraveghere, orice incident de securitate.**

Notificarea va cuprinde cel puțin:

- (a) caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;
- (b) numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- (c) consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- (d) măsurile luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

2. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

Dacă faceți parte din rândul angajatorilor care au obligația de a desemna un responsabil cu protecția datelor sau dacă ați hotărât desemnarea acestuia, deși nu aveți obligația, veți putea opta între mai multe modalități de desemnare a acestuia.

Astfel, responsabilul cu protecția datelor poate fi (în funcție de obiectul de activitate și de dimensiunile companiei):

a) un salariat special angajat cu acest scop

ATENȚIE!

Profesia de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal a fost introdusă în Clasificarea Ocupațiilor din România, prin Ordinul nr. 5.384/2017 al ministrului muncii și justiției sociale privind modificarea și completarea Clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație (șase caractere) – cod COR: 242231, nivelul de studii – 4 (studii superioare).

Trebuie observat că responsabilul cu protecția datelor are o anumită autonomie în cadrul companiei, chiar și când are calitatea de salariat, cât privește activitatea de protecție a datelor, neputând fi sancționat sau concediat pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

autonomie

Într-adevăr, potrivit art. 38 alin. (3) din Regulament, responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.

Responsabilul cu protecția datelor poate fi contactat direct de către orice salariat, în vederea exercitării drepturilor acestuia, potrivit Regulamentului european.

Fișa postului în cazul responsabilului cu protecția datelor se va întocmi pornindu-se de la atribuțiile acestuia, enumerate în art. 39 din Regulamentul european. Operatorul sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea acestor sarcini, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

fișa
postului

În cazul instituțiilor publice vor trebui însă respectate toate celelalte condiții ale managementului resurselor umane aplicabile aici: de la prezența postului în organigrama aprobată prin act normativ până la desfășurarea unui concurs în vederea angajării;

b) un salariat pre-existent, căruia i s-au adăugat în fișa postului responsabilități în sfera protecției datelor.

Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, dar niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu poate genera un conflict de interese (funcții din conducerea organizației, aptă să ia decizii chiar în domeniul colectării de date – director, director executiv, director resurse umane etc.).

conflict
de interese

În cazul în care atribuțiile responsabilului cu protecția datelor sunt preluate de către un angajat pre-existent:

- fie se modifică contractul individual de muncă al acestuia, adăugându-se în fișa postului atribuțiile corespunzătoare. Este necesar acordul salariatului în discuție;
- fie se desemnează salariatul prin decizie internă (act unilateral).

SFATUL NOSTRU

Este preferabilă modificarea contractului individual de muncă, prin act adițional, astfel încât salariatul respectiv să își asume responsabilitățile asociate calității de responsabil cu protecția datelor, iar fișa postului respectivului salariat să fie efectiv modificată.

c) **un prestator de servicii**, cu care s-a încheiat contract civil. Astfel, potrivit art. 37 alin. (6) din Regulament, responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului operatorului sau persoanei împuternicite de operator sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii;

d) **un salariat sau un colaborator „partajat” de mai multe instituții**. Astfel, Regulamentul prevede că un grup de întreprinderi poate numi un responsabil cu protecția datelor unic, cu condiția ca responsabilul cu protecția datelor să fie ușor accesibil din fiecare întreprindere.

În cazul în care operatorul sau persoana împuternicită de operator este o autoritate publică sau un organism public, poate fi desemnat un responsabil cu protecția datelor unic pentru mai multe dintre aceste autorități sau organisme, luând în considerare structura organizatorică și dimensiunea acestora.

job
sharing

Din punct de vedere juridic, acest tip de contract se numește „job sharing”; el nu este reglementat la noi. Ca urmare, modul concret prin care responsabilul cu protecția datelor va fi partajat între mai multe firme sau instituții publice va putea fi desfășurarea unui contract cu fracțiune de normă pentru fiecare dintre ele.

De menționat că această posibilitate de desemnare a responsabilului de către mai multe instituții publice este prevăzută și în dreptul intern, respectiv în art. 10 din Legea nr. 190/2018, care prevede că autoritățile publice sau organismele publice pot desemna un responsabil cu protecția datelor unic pentru mai multe dintre aceste autorități sau organisme, luând în considerare structura organizatorică și dimensiunea acestora.

**Fructificați șansa acestui veritabil dialog
cu specialiști din domeniul legislației muncii!**

Consultanță de specialitate personalizată GRATUITĂ

În calitate de abonat la Consilier – Codul muncii beneficiați de consultanță:

– în scris, pe toată durata abonamentului!

Vă invităm să ne transmiteți întrebările dvs. (conform numărului de întrebări alocat abonamentului dvs.) prin e-mail, la adresa consilier@rs.ro. Primiți prin e-mail, pe adresa dvs., răspunsul din partea specialiștilor noștri, în cel mult 5 zile lucrătoare.

Tot ce aveți de făcut este să:

- transmiteți întrebarea dvs. pe adresa de e-mail: consilier@rs.ro
- menționați la Subject: Consultanță – Codul muncii și codul de client, iar în corpul e-mail-ului scrieți întrebarea pe care doriți să o adresați specialiștilor.

– telefonic, pe toată durata abonamentului!

În fiecare marți, în intervalul orar 16.00 – 18.00, vă invităm să adresați întrebările dvs. telefonic, la numărul: 021.317.25.59, conform programului de mai jos:

Luna	Data				
Ianuarie	09.01	16.01	23.01	30.01	
Februarie	06.02	13.02	20.02	27.02	
Martie	06.03	13.03	20.03	27.03	
Aprilie	03.04	10.04	17.04	24.04	
Mai		08.05	15.05	22.05	29.05
Iunie	05.06	12.06	19.06	26.06	
Iulie	03.07	10.07	17.07	24.07	
August	Perioadă de concedii				
Septembrie	04.09	11.09	18.09	25.09	
Octombrie	02.10	09.10	16.10	23.10	30.10
Noiembrie	06.11	13.11	20.11	27.11	
Decembrie	04.12	11.12	18.12		

Nu ratați dezbaterile

Seminarului de Legislația Muncii 14-16 septembrie, Hotel Europa, Eforie Nord

**Teme de interes major: GDPR, egalitate de șanse,
bilete de valoare, internship!**

Vor fi analizate în detaliu și comentate următoarele aspecte:

- **facilitățile fiscale și avantajele oferite** de fiecare dintre cele 4 tipuri de contract de angajare – ucenicie, stagiu, voluntariat sau internship
- **noile obiective ale inspectorilor de muncă** privind munca nedeclarată
- **angajarea personalului responsabil cu egalitatea de șanse** – Legea nr. 178/2018
- **noile implicații fiscale și aspecte practice** privind biletele de valoare – Legea nr. 168/2018
- **monitorizarea angajaților în contextul Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal**
- **veniturile salariale și asimilate salariului fără taxe** – condiții de acordare
- **programul de lucru** – noi particularizări în funcție de statutul angajatului
- **REVISAL.**

Beneficiați acum de cea mai calificată consultanță specializată! Vă ajută să:

- **interpretați corect** cerințele reglementărilor în vigoare
- **găsiți soluții practice**, perfect legale, pentru problemele specifice cu care vă confrunțați direct
- **înțelegeți corect aspecte esențiale** pentru activitatea dvs.
- **evitați erori** de aplicare a legii
- **înlăturați riscul oricărei amenzi.**

Pentru informații detaliate, accesați:

<http://www.seminarnational.legislatiamuncii.ro>

sau sunați la nr. 021 209 45 45.



ALM232