



Ghidul Conformitatii cu Directiva UE 2023/970

Pas cu Pas pentru HR Directors

Ghid fundamentat pe analiza practicilor de piata si cadrul legal al Directivei (UE) 2023/970.

Contine: Calendar obligatii | Metodologie IPE Mercer | Calcul GPG
Joint Pay Assessment | Template raspuns angajati | Checklist conformitate

- 1 Obligatii pe dimensiunea companiei
- 2 Cei 7 pasi - Metodologia IPE Mercer
- 3 Calculul corect al GPG
- 4 Gap >5% - Joint Pay Assessment
- 5 Raspuns la solicitarile angajatilor
- 6 Modele de monetizare si ROI
- 7 Checklist de conformitate

Directiva UE 2023/970 privind transparența salariale transformă fundamental modul în care organizațiile gestionează remunerarea. Acest ghid executiv va oferi instrumentele practice pentru a naviga această tranziție - de la obligații legale și metodologie de audit, până la comunicarea cu angajații și optimizarea ROI.

1 Obligații pe dimensiunea companiei și Calendarul de Implementare

Directiva impune statelor membre, inclusiv României, să transpună normele în legislația națională până la **7 iunie 2026**. Calendarul de raportare:

Dimensiune	Frecvența raportare	Incepând cu
250+ angajați	Anuală	7 iunie 2027
150-249 angajați	La 3 ani	7 iunie 2027
100-149 angajați	La 3 ani	7 iunie 2031
Sub 100 angajați	Voluntară *	---

* Legislația națională poate extinde obligațiile sub 100 angajați.

Nota strategică: Nu așteptați 2026. Angajații vor putea cere informații salariale din ziua intrării în vigoare a legii. Implementarea unui modul HRIS pentru transparență trebuie începută acum.

2 Cei 7 Pași ai Auditului Salarial - Metodologia Mercer IPE

Evaluati *munca de valoare egală* folosind metodologia **Mercer International Position Evaluation (IPE)** - robustă, neutră din punct de vedere al genului, acceptată ca standard de referință.

1 Colectarea și anonimizarea datelor

Extrageți datele din HRIS. Implementați protocoale de anonimizare și securitate pentru informațiile sensibile privind compensațiile.

2 Dimensionarea Organizației (Organization Sizing)

Definiți contextul de business și complexitatea operațiunilor pentru a stabili cadrul de referință.

3

Evaluarea Posturilor (Job Evaluation)

Analizati fiecare rol (nu persoana), folosind cei 4 factori IPE: **Impact, Communication, Innovation, Knowledge.**

4

Maparea Salariala (Salary Mapping)

Alocati fiecarui rol un cod IPE (Job Grade/Band) si mapati salariile curente in aceste grile.

5

Analiza de Regresie (Regression Analysis)

Izolati factorii obiectivi (vechime, performanta, educatie) de cei subiectivi. Identificati *unexplained pay gaps*.

6

Benchmarking Extern

Comparati grilele interne cu piata. Oportunitate B2B: oferiti rapoarte de transparenta salariale pe baza de abonament.

7

Planul de Actiune (Corrective Action)

Calculati impactul financiar si implementati corectiile intr-un orizont de 1-3 ani, aliniat la bugetele C&B.;

3 Calculul Corect al GPG - Gender Pay Gap

Directiva cere raportarea atat a diferentei **medii**, cat si a celei **mediane**, per categorie de lucratori care presteaza munca de aceeasi valoare.

Metrica	Definitie	Observatie
Medie (Mean)	Media aritmetica a remuneratiei totale (salariu + bonusuri + beneficii)	Sensibila la outliers - poate fi distorsionata de executivi
Mediana (Median)	Valoarea centrala a distributiei salariale	Metrica preferata de Directiva - mai stabila

Ghidaj tehnic: Calculul GPG trebuie sa includa Remuneratia Totala. HRIS-ul trebuie sa consolideze automat salariul de baza, comisiunile, bonusurile si valoarea monetizata a beneficiilor.

4

Gap > 5% - Fereastra de Remediere si Joint Pay Assessment

Orice diferență de remunerare de peste **5%** într-o categorie de lucrători, nejustificată prin criterii obiective și neutre din punct de vedere al genului, declanșează obligații legale stricte.



1. Fereastra de remediere (6 luni):

Aveti la dispozitie cel mult 6 luni de la raportare pentru a remedia diferența prin ajustări bugetare justificate.

2. Evaluarea Salariala Comuna (Joint Pay Assessment):

Dacă decalajul nu e corectat în 6 luni, sunteți obligați să demarați o evaluare împreună cu reprezentanții angajaților. Eșecul atrage sancțiuni financiare, daune reputaționale și **inversarea sarcinii probei** în instanță.

5 Raspunsul la Solicitarile Angajatilor - SLA 30 de Zile

Angajații vor putea cere informații despre remunerarea individuală și mediile defalcate pe gen pentru categorii de muncă de aceeași valoare.

- SLA recomandat: răspuns în maximum **30 de zile lucrătoare**
- O singură prelungire permisă - mai strict decât termenul de 2 luni din Directivă

Template structura raspuns:

Stimate/a [Nume], confirmam primirea solicitării dvs. din data de [Data]. Funcția dvs. se încadrează în categoria [Categorie/Grade]. Remuneratia dvs. totala este de [Suma]. Media pentru barbati din aceasta categorie: [Suma X]; pentru femei: [Suma Y]. Variatiile sunt determinate exclusiv de criterii obiective: nivel de performanta, vechime relevanta. Ramane la dispozitia dvs. pentru o discutie privind parcursul de dezvoltare.

6 Modele de Monetizare și Strategie Organizationala - ROI

Transparența salarială necesită investiții, dar poate fi transformată în ROI direct:

Certificare Equal Pay	Transforma conformitatea într-un instrument de Employer Branding - scade Cost-per-Hire și îmbunătățește rata de retenție.
Premium Benchmarking	Pentru holdinguri sau firme de consultanță HR: datele agregate devin rapoarte pe baza de abonament cu valoare comercială.
Calitate candidați +40%	Publicarea intervalelor salariale în anunțuri elimină candidații nealiniati financiar și crește volumul de aplicări cu până la 40% (studiu eJobs 2025).

7 Checklist de Conformitate - Companie Mica/Medie din România

Adaptat după standardele EU Pay Transparency Compliance. Focalizat pe realitățile unei companii mici și medii din România (100-250 angajați). Bifați pe parcurs.

A. Conștientizare și Prioritizare

- **Informare management**
Briefați conducerea executivă cu privire la sfera de aplicare, calendarul și impactul potențial al Directivei.
- **Grup de lucru transversal**
Constituiți un grup de lucru intern (HR, Juridic, Finance, IT) pentru a coordona implementarea.
- **Calendar de conformitate**
Construiți un timeline de conformitate pornind de la termenul din iunie 2026 și lucrând înapoi.

B. Drepturile angajaților și transparența internă

- **Proces de solicitare informații salariale**
Stabiliți o procedură clară și confidențială prin care angajații pot solicita date salariale.
- **Template răspuns standardizat**
Pregătiți un șablon de răspuns la solicitările angajaților (adaptat modelul din Secțiunea 5).
- **Criterii documentate și publicate**
Documentați și publicați intern criteriile obiective și neutre folosite pentru deciziile de remunerare.

- **Comunicare internă drepturi**
Planificați comunicarea internă pentru a explica angajaților drepturile lor conform Directivei.
- **Grile salariale vizibile**
Asigurați-vă că angajații cunosc banda salarială a rolului lor și poziția lor în cadrul acesteia.

C. Cultura organizațională și training

- **Filosofia de remunerare actualizată**
Revizuiți filosofia de compensații a companiei și actualizați-o în lumina Directivei.
- **Training HR**
Instruiți echipele HR privind gestionarea solicitărilor de informații și obligațiile de raportare.
- **Training manageri**
Pregătiți managerii să explice structurile de remunerare și criteriile de progresie în carieră.
- **Mesaj cheie pentru manageri**
Talking point: diferențele salariale sunt întotdeauna bazate pe competență și performanță, niciodată pe gen sau negociere agresivă.

D. Auditul datelor salariale

- **Audit preliminar GPG**
Efectuați un audit preliminar pentru a identifica gap-urile salariale de gen existente.
- **Standardizare clasificare posturi**
Standardizați categoriile de posturi la nivelul întregii organizații (metodologie IPE recomandată).
- **Revizuire benzi salariale**
Verificați benzile salariale și criteriile de progresie pentru obiectivitate și consistență.
- **Benchmarking extern**
Comparați grilele interne cu datele de piață pentru a valida structurile de remunerare.
- **Acuratetea datelor HRIS**
Verificați acuratetea datelor de HR și payroll - ele vor sta la baza raportărilor oficiale.

E. Procesul de recrutare

- **Intervale salariale în anunțuri**
Publicați intervalul salarial sau salariul de pornire în anunțurile de angajare.

- **Eliminarea istoricului salarial**
Eliminati orice intrebare despre salariul actual sau anterior din formularele de aplicare si interviuri.
- **Training recrutori**
Instruiti managerii de angajare si recrutori cu privire la noile cerinte de transparenta.
- **Actualizare scrisori de oferta**
Revizuiti template-urile de oferta pentru a asigura alinierea cu principiile de transparenta salariala.

F. Raportare si guvernanta

- **Frecventa raportare determinata**
Confirmati frecventa de raportare pe baza numarului de angajati (anual 250+ / la 3 ani 100-249).
- **Metrici GPG identificate**
Identificati metricile care trebuie raportate: gap mediu/median, quartile salariale, bonusuri pe gen.
- **Sisteme de generare rapoarte**
Configurati sistemele (HRIS/payroll) pentru a genera automat metricile necesare.
- **Responsabil de conformitate desemnat**
Atribuiti clar responsabilitatea de conformitate (HR lead + suport juridic/legal).
- **Raportare catre conducere**
Integriti conformitatea cu transparenta salariala in raportarile ESG si DEI catre board.
- **KPI monitorizati**
Monitorizati: GPG ajustat sub 2%, Turnover rate in roluri critice, calitate candidati.

Concluzie: Aceasta schimbare nu este un exercitiu de HR - este o initiativa esentiala de Risk Management. Incepeti auditul intern astazi, pentru a controla naratiunea inainte ca inspectiile din 2027 sa o controleze pentru voi.

Solicitati un Dry Run Audit GRATUIT - 30 minute

salariuegal.ro | +40 757 973 310 | hello@salariuegal.ro

2026 salariuegal.ro - Toate drepturile rezervate. Informatiile din acest ghid au caracter informativ general si nu constituie consultanta juridica.