



BUNE PRACTICE ÎN PROFESIA DE CONSILIER JURIDIC ÎN CADRUL CCJB

În data de 26.06.2026, orele 17-19, a avut loc un workshop cu tema **Bune practice în profesia de consilier în cadrul Colegiului Consilierilor Juridici București**.

Link-ul de acces a fost: <https://meet.google.com/syk-yuri-iap>

Invitații au fost desemnați de conducerea CCJB, respectiv dl. Vasile Georgescu- fost secretar general, în prezent consilier juridic în cadrul Departamentului Relații și Comunicare și doamna Madalina Niculescu, consilier juridic de la Comisia de Disciplină, Incompatibilități și Deontologie profesională, în urma unei adrese emise de conducerea FSJSA, București USH către Colegiul Consilierilor juridici București. Solicitarea din adresa a fost supusă sedinței Consiliului director al CCJB. Practic, au fost aprobate două activități consecutive cu specialiștii acestei organizații profesionale. Adresa de solicitare aprobare invitații din partea CCJB, precum și adresa de răspuns sunt anexate prezentei.

1.PREZENTAREA INVITAȚILOR

Dl. Vasile Georgescu- fost secretar general al CCJB, în prezent consilier juridic în cadrul Departamentului Relații și Comunicare este o persoană cu o experiență îndelungată în domeniu, îndreptățită să prezinte aspecte legate și de fondarea și evoluția organizației.

Doamna c.j. NICULESCU Mădălina este membră a Comisiei de Disciplină și Incompatibilități, alături de doamna Stela Ion care ocupă funcția de conducere în această comisie, dar și de dl. c.j. Goicea Gabriel, d-na Angheluță Sabina-Constanța și dl . Trașcă Cosmin, membri ai aceleiași Comisii de Disciplină și Incompatibilități.



UNIVERSITATEA SPIRU HARET

Acreditată prin Legea Nr. 443 / 05.07.2002, modificată prin Legea nr.320/27.12.2018

Sediul: București – România
CUI: 14871616
Adresa: Str. Ion Ghica nr. 13, sector 3, cod poștal 030045
Telefon : (+4021) 314 0075, 314 0076
Telefon Cisco: (+4021) 455 1004
Fax : (+4021) 311 2947
E-mail : info@spiruharet.ro
Cod operator date personale nr. 17750



ISO 9001 Certificat nr. 611C
ISO 37001 - Certificat nr. 004AM

Nr. 94 / 05.05.2026

Către

Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti

În atenția

Doamnei Prodecan Liana TUDORACHE,

Stimată Doamnă prodecan,

În virtutea relațiilor de colaborare stabilite cu organizația pe care o conduceți, vă adresăm rugămintea de a delega două persoane din rândul profesioniștilor dvs. pentru a susține online, câte un seminar în cadrul Practicii de specialitate.

Este vorba despre două activități separate care se vor desfășura în luna iunie, de la orele 17, în zilele de marți (pe care le vor alege specialiștii desemnați de dvs.) pentru studenții din anii II și III, de la Facultatea de Științe Juridice și Științe Administrative București din cadrul Universității "Spiru Haret".

Cu ocazia acestui demers, studenții se vor familiariza atât cu specificul activităților desfășurate în instituția pe care o conduceți, cât și cu cerințele pentru ocuparea unui post de consilier juridic. Delegăm ca persoană de contact pe conf. univ.dr. Aura Preda. email: aura.preda@spiruharet.ro și/sau 0745.10.11.99.

Vă adresăm mulțumiri pentru colaborare!

Ca stimă deosebită,

Decan





COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREȘTI



CĂTRE,

UNIVERSITATEA SPIRU HARET

FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

Având în vedere adresa emisă de Facultatea de Științe Juridice și Științe Administrative București din cadrul Universitatea Spiru Haret, înregistrată la Colegiul Consilierilor Juridici București sub nr. 481/06.05.2026, prin care, în considerarea relațiilor instituționale de colaborare existente între cele două entități, se propune "desemnarea a doi consilieri juridici pentru susținerea, în sistem online, a unor seminare în cadrul activității de Practică de specialitate destinată studenților din anii III-IV, activități programate a se desfășura în cursul lunii iunie, în zilele de marți, având ca obiect familiarizarea studenților cu specificul activităților desfășurate de către Colegiul Consilierilor Juridici București", vă comunicăm următoarele:

Solicitarea dvs., a făcut obiectul punctului 4 pe Ordinea de zi a Sedintei Consiliului Director al CCJB, în cadrul careia s-a hotărât desemnarea a patru persoane pentru participarea și susținerea activităților propuse.

Cu aleasa considerație,

COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREȘTI



Bld. Regina Maria, Nr. 64, Sector 4, București
Tel/Fax: +40-021-335.00.26; +40-021-335.82.10; +40-021-335.82.11



2. BUNE PRACTICI ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIER JURIDIC ÎN CADRUL CCJB

2.1. Introducere și Context

Invitații au prezentat și analizat mai multe aspecte din activitatea generală a unui consilier juridic, dar și specificul comisiei din care face parte.

Întâlnirea s-a desfășurat în format online și a fost adresată studenților și viitorilor absolvenți de învățământ superior specializarea Drept, fiind moderată de expert bune practici, conf. univ.dr. *Preda Aura*, scopul workshop -ului a fost clarificarea etapelor de acces în profesie, a obligațiilor statutare și a realităților de pe piața muncii din România.

Informațiile au fost structurate pe următoarele paliere: rolul și misiunea consilierului juridic, etapele de acces în profesie și perioada de stagiu, semnificația însemnelor profesionale și identitatea vizuală, date statistice și provocări financiare (salarizarea).

1. Rolul și misiunea consilierului juridic

- Certificarea profesională și definitivarea în profesie sunt acordate exclusiv de formele de organizare profesională, nu de către angajator.
- Profesia se ghidează după două principii fundamentale: apărarea intereselor legitime (ale statului și ale angajatorului) și acordarea vizei de legalitate.
- Consilierul juridic certifică faptul că activitățile instituției sau ale statului sunt conforme cu legea.
- Baza pentru redactarea actelor este Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, considerată „biblia profesională” în domeniu.
- Instrumentele esențiale pentru exercitarea profesiei includ legislația actualizată și dicționarul explicativ (DEX).

Atribuții și Responsabilități Principale



- Activitatea consilierului acoperă o arie legislativă vastă, incluzând norme administrative, civile, penale și comerciale.
- Printre obligațiile din fișa postului se numără oferirea de consultanță pentru decidenți și reprezentarea unității.
- Consilierul are competența de a reprezenta instituția în situații contencioase (în instanță) sau în proceduri de mediere.
- Pentru a nu pierde termenele legale, este obligatorie o organizare riguroasă a muncii, inclusiv prin utilizarea caietelor de evidență pentru documente.
- Acesta acționează ca un liant de moralitate și încredere în cadrul instituției.

Drept Societar și Gestionarea Procedurilor

- Administrarea unei societăți pe acțiuni (SA) este mai complexă și implică un grad mai ridicat de răspundere și transparență comparativ cu un SRL.
- Convocarea Adunării Generale a Acționarilor presupune calcularea strictă a unor termene (precum publicarea cu 30 de zile înainte) și întocmirea unui desfășurător precis.
- Consilierul trebuie să stabilească clar etapele: data Consiliului de Administrație, publicitatea convocării și data de referință care atestă dreptul acționarilor de a participa.

Independența Profesională și Relația cu Managementul

- Dacă managementul intenționează să semneze un contract ilegal sau riscant, consilierul juridic are datoria de a invoca motivele de nelegalitate, de a refuza semnarea actului și de a-și păstra independența profesională.
- Atunci când un sfat sau o soluție legală este ignorată de conducere, consilierul trebuie să redacteze o „opinie juridică” scrisă, care are forță probantă și atestă legalitatea susținerilor sale.
- În ceea ce privește deținerea unor funcții de conducere politice, materialul sugerează o posibilă tensiune între apărarea intereselor legitime ale statului și interesele unui partid politic.

Protejarea Secretelor Comerciale și a Informațiilor



- În instituțiile de stat, secretele sunt protejate conform standardelor ORNISS (pe trei niveluri) și prin proceduri de management al riscului.
- În sectorul privat, protejarea informațiilor (know-how) se face prin clauze de confidențialitate stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).
- Consilierul juridic trebuie să implementeze reguli clare, acorduri de confidențialitate și sancțiuni pentru salariații care nu respectă normele privind păstrarea secretelor firmei.





În ceea ce privește specificul Comisiei de Disciplină și Incompatibilități se impun comparații/delimitări între sancțiunile aplicabile în mediul privat față de cel public. Aceste aspecte sunt sintetizate în următorul tabel, precizând-se criteriile și specificul fiecăreia în cele două medii.

Criteriu / Aspect	Consilier Juridic - Privat (Codul Muncii)	Consilier Juridic - Public (Codul Administrativ)
Sancțiunea de bază	Avertismentul scris.	Mustrea scrisă.
Diminuarea salariului	Cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni.	Cu 5-20% pe o perioadă de 1-3 luni.
Retrogradarea	Max. 60 de zile, cu salariul noii funcții.	Până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
Sancțiuni specifice	Fără interdicție de angajare la alte firme private.	Suspendarea dreptului de promovare de la 1 la 3 ani.
Sancțiunea maximă	Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.	Destituirea din funcție (interdicție de 3 ani pentru o altă funcție).
Cercetare și decizie	Comisie numită de angajator; decizia aparține conducerii.	Comisia de Disciplină; decizie prin act administrativ al superiorului.
Termene de prescripție	30 de zile de la constatare, maxim 6 luni de la faptă.	6 luni de la sesizare, maxim 2 ani de la săvârșirea abaterii.



În România, protecția informațiilor clasificate în instituțiile de stat este reglementată riguros prin legislația specifică (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - <https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/35209>) și standardele emise de **ORNISS** (Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat - <https://orniss.ro/>).

Clasificarea informațiilor la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS) se realizează conform Legii nr. 182/2002. Aceasta presupune încadrarea informațiilor care necesită protecție în două categorii principale: Secrete de Stat și Secrete de Serviciu, fiecare cu nivelurile și termenele de secretizare aferente

Informațiile a căror divulgare neautorizată poate prejudicia siguranța națională sau interesele statului sunt împărțite în 3 niveluri de clasificare .

Iată detaliile privind cele trei niveluri de clasificare și procedurile de management al riscului asociate:

Clasificarea ORNISS: Cele trei niveluri ale secretelor de stat

Informațiile secrete de stat sunt structurate pe trei niveluri de secretizare, în funcție de gravitatea consecințelor pe care le-ar avea divulgarea lor neautorizată asupra securității naționale:



Nivel de clasificare ORNISS	Impactul divulgării neautorizate	Condiții de acces
Strict secret de importanță deosebită	Poate produce daune excepțional de grave securității și intereselor naționale.	Necesită cel mai înalt nivel de verificare pentru eliberarea certificatului de securitate.
Strict secret	Poate produce daune grave securității și intereselor naționale.	Necesită un certificat de securitate de nivel mediu și o verificare amănunțită.
Secret	Poate produce daune securității și intereselor naționale.	Necesită un certificat de securitate de nivel de bază pentru secrete de stat.

Notă: Pe lângă aceste trei niveluri aferente secretelor de stat, există și categoria **Secret de serviciu**. Acestea sunt informații care nu aduc atingere securității naționale, dar a căror divulgare poate prejudicia interesele instituției respective.

Proceduri de Management al Riscului

Pentru a proteja aceste informații, instituțiile de stat aplică proceduri complexe de management al riscului, integrate în regulamentele interne (ROF/ROI) și supravegheate de un funcționar de securitate numit la nivelul instituției. Acestea includ următoarele direcții principale:

- Securitatea personalului**

Niciun angajat nu are acces automat la informații clasificate. Accesul este permis exclusiv persoanelor care dețin un *certificat de securitate* sau o *autorizație de acces* valabilă pentru nivelul respectiv, obținute în urma unor verificări efectuate de autoritățile competente (SRI, MApN, MAI etc.).

- Aplicarea principiului „Nevoii de a cunoaște” (Need-to-know)**



Chiar dacă un angajat deține certificatul ORNISS corespunzător, el va primi acces doar la informațiile strict necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale de serviciu, nu la toată arhiva clasificată a instituției.

- **Securitatea fizică (Zonarea)**

Documentele sunt gestionate în spații special amenajate, denumite *Zone de Securitate*. Acestea au un perimetru clar definit, sisteme de alarmă, control strict al accesului, uși securizate, seifuri omologate și, adesea, pază fizică permanentă.

- **Securitatea documentelor (Evidență și trasabilitate):** Orice document clasificat este înregistrat în registre speciale, distincte de cele pentru documente nesecrete. Multiplicarea, transportul, arhivarea sau distrugerea acestora se fac pe bază de proces-verbal, sub supraveghere strictă, folosind mape și servicii de curierat specializate (ex. Poșta Militară).
- **Securitatea sistemelor informatice (INFOSEC):** Informațiile clasificate nu pot fi procesate pe computere conectate la internet sau la rețele neacreditate. Se folosesc sisteme informatice izolate (air-gapped), criptare puternică și dispozitive de stocare (USB-uri, hard disk-uri) înregistrate și păstrate în seif.

Rolul Consilierului Juridic în acest context

Consilierul juridic din cadrul instituției publice se asigură că procedurile de management al riscului emise de departamentul de securitate respectă cadrul legal. De asemenea, el integrează regulile de păstrare a secretului de stat și de serviciu în actele normative interne, precum și în contractele instituției cu terții (prin clauze stricte de confidențialitate și penalități), validând sancțiunile disciplinare pentru angajații care încalcă aceste norme.

În ceea ce privește mediul privat, atunci trebuie să analizăm alte instrumente. În sectorul privat, protejarea informațiilor (know-how) se face prin clauze de confidențialitate stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF). Consilierul juridic trebuie să implementeze reguli clare, acorduri de confidențialitate și sancțiuni pentru salariații care nu respectă normele privind păstrarea secretelor firmei.



Deși Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI - reglementat în Codul Muncii sub denumirea de Regulament Intern) funcționează împreună, ele au scopuri distincte.

ROF-ul reglementează „cum funcționează organizația” (departamente, organigramă, fluxul de documente), în timp ce ROI-ul reglementează „cum se comportă oamenii” (disciplină, reguli de conduită, sancțiuni).

De ajutor în activitatea practică, sunt extrase-model cu clauze specifice pe care un consilier juridic le poate insera în aceste două documente pentru a proteja secretele comerciale și informațiile confidențiale.

1. Extras de Model pentru ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare)

În ROF, trebuie să reglementezi trasabilitatea documentelor, regulile de acces și departamentele responsabile cu protejarea informațiilor (Managementul Riscului, IT, Juridic).

Capitolul [x] – Gestiunea informațiilor și protecția secretelor comerciale

Art. 1. Definirea informațiilor protejate (1) Documentele, procedurile tehnice, strategiile financiare, bazele de date cu clienți și orice alte elemente de *know-how* dezvoltate în cadrul [Numele Instituției/Companiei] constituie secrete comerciale și proprietate intelectuală exclusivă a acesteia. (2) Informațiile sunt clasificate pe trei niveluri de acces intern: *Public*, *Uz Intern (Restricționat)* și *Confidențial*.

Art. 2. Fluxul documentelor și accesul (1) Accesul la informațiile încadrate la nivelul „Confidențial” se face exclusiv pe baza principiului „necesității de a cunoaște” (need-to-know), aprobat în prealabil de conducerea executivă. (2) Orice extragere de date, copiere sau transmitere către terți a documentelor din arhiva fizică sau electronică se va face doar cu avizul prealabil al Departamentului Juridic și, după caz, al Ofițerului de Securitate/IT.

Art. 3. Rolul compartimentelor (1) Departamentul IT va implementa restricții de acces bazate pe roluri și va monitoriza transferurile de date în afara rețelei. (2) Departamentul Juridic va ține evidența acordurilor de confidențialitate (NDA) semnate cu partenerii externi și va consilia conducerea cu privire la momentul oportun de declasificare sau diseminare a informațiilor.

2. Extras de Model pentru ROI (Regulament Intern)



Aici intervine latura disciplinară. Pentru ca angajatorul să poată sancționa un angajat (sau pentru ca instituția publică să sancționeze funcționarul), obligațiile și sancțiunile trebuie să fie clar prevăzute și aduse la cunoștința salariatului sub semnătură.

Capitolul [y] – obligații privind confidențialitatea și securitatea datelor

Art. 1. Obligația generală de confidențialitate (1) Pe toată durata executării contractului individual de muncă, precum și pe o perioadă de [ex. 3 ani] după încetarea acestuia, salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea strictă asupra tuturor informațiilor de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. (2) Este strict interzisă stocarea informațiilor de serviciu pe dispozitive personale (laptopuri, telefoane, unități USB neautorizate) sau transmiterea acestora pe adrese de e-mail personale.

Art. 2. Reguli de conduită în spațiul de lucru (1) Salariații au obligația de a bloca ecranul stației de lucru (Clean Desk & Clear Screen Policy) la orice părăsire a biroului. (2) Documentele tipărite care conțin informații sensibile nu vor fi lăsate nesupravegheate pe birou sau în imprimantă și vor fi distruse prin folosirea distrugătorului de documente (shredder), nu aruncate la coșul de gunoi.

Art. 3. Abateri disciplinare și Sancțiuni (1) Încălcarea obligației de confidențialitate stipulate la Art. 1 și Art. 2 constituie abatere disciplinară gravă. (2) În funcție de prejudiciul creat, angajatorul va aplica următoarele sancțiuni, mergând până la **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, fără a exclude dreptul companiei de a solicita daune-interese în instanță civilă sau de a formula plângere penală pentru divulgarea secretului profesional/comercial.

Recomandări practice pentru implementare:

- **Anexarea la fișa postului:** Fă întotdeauna trimitere din fișa postului către aceste capitole din ROF și ROI.
- **Procedura de luare la cunoștință:** Indiferent cât de bine sunt redactate, aceste regulamente produc efecte juridice pentru angajați *doar* de la data la care le-au fost aduse la cunoștință (prin semnătură pe format fizic sau prin confirmare de primire pe e-mailul de serviciu, conform procedurii interne).

Continuând raționamentul demarat, al modelelor ce pot asigura bune practice și în acest sens, propunem alte draft-uri ce pot completa contractele individuale de muncă.



Includerea unui Acord de Confidențialitate sub formă de anexă separată la Contractul Individual de Muncă (CIM) oferă o protecție juridică mult mai solidă în caz de litigiu. În timp ce Regulamentul Intern are un caracter general, acest acord este asumat individual și semnat de salariat, ceea ce ușurează considerabil angajarea răspunderii patrimoniale (plata de daune-interese) în instanță.

Completăm informațiile teoretice cu un model complet, adaptat cerințelor din legislația muncii (art. 26 din Codul Muncii) și axat pe protejarea secretelor comerciale și a *know-how*-ului (acest ultim aspect este impus și prin prisma multor directive europene pe care România trebuie să le implementeze):

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. [/ / _____]

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Între subsemnații:

1. **Societatea [Nume Companie/Instituție]**, cu sediul în [Adresă], înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. [/ , CUI /], reprezentată legal prin [Nume Reprezentant], în calitate de **Angajator**, și
2. **DI./Dna. [Nume Salariat]**, domiciliat(ă) în [Adresă], posesor al CI seria [/ nr. /], CNP [_____], în calitate de **Salariat**,

au convenit încheierea prezentului Acord de Confidențialitate, în conformitate cu prevederile art. 26 din Codul Muncii.

Art. 1. Obiectul Acordului

Obiectul prezentului acord îl constituie stabilirea regulilor privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor de care Salariatul ia la cunoștință direct sau indirect în timpul executării contractului individual de muncă.

Art. 2. Definirea Informațiilor Confidențiale

În sensul prezentului acord, „Informație Confidențială” înseamnă orice informație sau dată ce aparține Angajatorului și nu este destinată publicului, incluzând, dar fără a se limita la:



- **Date tehnice și tehnologice:** coduri sursă, algoritmi, secrete comerciale, structuri de baze de date, metodologii interne de lucru și proceduri de management al riscului.
- **Date comerciale:** liste de clienți, baze de date, strategii de marketing, contracte încheiate cu furnizori/subcontractori, planuri de afaceri.
- **Date financiare:** bugete, marje de profit, salarii, prețuri negociate, situații financiare nepublicate.
- **Informații protejate de ROI/ROF:** metodologii specifice cu ștampila instituției/companiei și reguli interne privind controlul informației.

Art. 3. Obligațiile Salariatului

Pe parcursul executării CIM și după încetarea acestuia, Salariatul se obligă:

1. Să folosească Informațiile Confidențiale **exclusiv** în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
2. Să nu dezvăluie, direct sau indirect, sub nicio formă (verbal, în scris, electronic), nicio Informație Confidențială către terțe persoane (inclusiv concurenți sau alți angajați care nu au drept de acces pe baza principiului *need-to-know*).
3. Să nu copieze, transfere sau stocheze Informații Confidențiale pe dispozitive personale de stocare (laptopuri personale, telefoane, memorii USB neînregistrate, conturi de cloud personale).
4. Să respecte regulile de securitate fizică din birou (să nu lase documente nesupravegheate pe birou sau în zona imprimantelor și să blocheze ecranul computerului la părăsirea postului de lucru).
5. La încetarea contractului de muncă, să returneze imediat Angajatorului toate documentele, fișierele, suporturile de stocare sau echipamentele care conțin Informații Confidențiale.

Art. 4. Durata Obligației de Confidențialitate

Obligația de confidențialitate revine Salariatului pe toată durata executării contractului individual de muncă, precum și pentru o perioadă de **[ex. 3 ani]** de la data încetării acestuia, indiferent de motivul încetării raporturilor de muncă.

Art. 5. Sancțiuni și Răspunderea Salariatului



(1) Încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul acord constituie o abatere disciplinară gravă și atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de Codul Muncii și de Regulamentul Intern, inclusiv **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**. (2) Pe lângă sancțiunile disciplinare, Salariatul răspunde patrimonial, fiind obligat la plata de **daune-interese** proporționale cu prejudiciul material sau de imagine adus Angajatorului. (3) În cazul în care fapta Salariatului întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni (ex: divulgarea secretului comercial, acces ilegal la un sistem informatic), Angajatorul își rezervă dreptul de a sesiza organele de urmărire penală.

Prezentul acord a fost încheiat astăzi, [Data], în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, producând efecte de la data semnării.

ANGAJATOR, SALARIAT,

[Nume Companie] [Nume și Prenume]

Prin: [Nume Reprezentant]

Semnătura: _____

Semnătura și Ștampila: _____

În acest context sunt necesare și recomandări esențiale pentru consilierul juridic:

1. Situația -problemă poate fi faptul că instanțele din România pot anula clauzele de confidențialitate dacă sunt *prea generale*. Ca soluție, este important ca la Articolul 2 să fie menționate clar elementele sensibile specifice companiei (de exemplu, dacă este vorba despre o societate specializată în IT, se menționează expres "codul sursă"; dacă este vorba despre societate specializată de distribuție, se precizează "rutele logistice și discounturile acordate clienților").
2. O altă mențiune importantă este aceea că salariatul semnează sau parafează fiecare pagină a anexei, nu doar ultima pagină, pentru a evita eventuale contestații privind modificarea ulterioară a textului.