

Что кадровик вправе спрашивать у кандидата

Документы, вопросы на собеседовании и хранение резюме — с учётом Трудового кодекса, закона об обеспечении равенства и нового закона о защите персональных данных, действующего с августа 2026 года.

1 Документы при заключении договора

Трудовой кодекс содержит **закрытый перечень**. Кандидат предъявляет:

- ☐ удостоверение личности;
- ☐ диплом об образовании или сертификат квалификации — для профессий, требующих специальных знаний или качеств;
- ☐ медицинскую справку — только в случаях, предусмотренных законодательством;
- ☐ декларацию под личную ответственность о соблюдении требований институциональной честности на прежних местах работы — кроме тех, кто трудоустраивается впервые.

Требовать иные документы запрещено, если их не предусматривает другой закон. Требование лишнего документа само по себе делает отказ в приёме **необоснованным** по закону об обеспечении равенства.

2 Что спрашивать можно

- ☐ образование, квалификация, опыт работы, относящиеся к должности;
- ☐ профессиональные навыки и готовность к конкретным условиям работы (график, командировки), если они действительно требуются;
- ☐ только те данные, которые **адекватны**, относятся к делу и **ограничены необходимым** для цели отбора (принцип минимизации данных);
- ☐ рекомендации — с ведома кандидата.

3 Что спрашивать нельзя

- | | |
|---|---|
| ☒ расовое или этническое происхождение; | ☒ сексуальная жизнь и ориентация; |
| ☒ политические взгляды; | ☒ генетические и биометрические данные; |
| ☒ вероисповедание, философские убеждения; | ☒ беременность, планы на детей; |
| ☒ членство в профсоюзе; | ☒ семейное положение и дети как критерий; |
| ☒ состояние здоровья и диагнозы; | ☒ место жительства, возраст, пол — как критерий отбора. |

Здоровье — особая категория данных. Оценка трудоспособности возможна в рамках медицины труда и в силу закона, а не через анкету кадровой службы.

4 Беременность и маленькие дети

- ☐ Отказ в приёме из-за беременности или наличия детей до 4 лет **запрещён**.
- ☐ Если такому кандидату отказывают по другой причине — отказ должен быть **мотивирован письменно в течение 5 календарных дней** со дня регистрации заявления о приёме на работу.
- ☐ Отказ кандидат вправе обжаловать в суде.

5 Судимость

- ☐ Данные о судимости обрабатываются только под контролем публичного органа или когда это прямо разрешено нормативным актом с надлежащими гарантиями.
- ☐ Справку о судимости требуйте, только если закон предусматривает её для этой должности. «На всякий случай» — нельзя.

6 Объявление о вакансии

- ☐ Не указывайте условий, которые исключают или дают предпочтение отдельным лицам по защищённым признакам («до 35 лет», «только мужчины», «без детей»).
- ☐ Различие допустимо, только если оно вытекает из существенного и определяющего профессионального требования, с законной целью и соразмерно.

7 Резюме и анкеты кандидатов

- ☐ Сообщите кандидату, зачем собираются данные и сколько они хранятся.
- ☐ Не храните резюме дольше, чем нужно для отбора. Резюме кандидатов, получивших отказ, удаляйте или храните только с согласия — например, для кадрового резерва.
- ☐ Ограничьте доступ к анкетам: только те, кто участвует в отборе.
- ☐ Работодатель как оператор данных обязан не только соблюдать правила, но и **уметь доказать** их соблюдение — фиксируйте цели, сроки и основания.

Короткий тест для каждого вопроса анкеты: нужен ли этот ответ, чтобы решить, подходит ли человек для этой работы? Если нет — вопрос лишний.

Материал носит информационный характер, отражает законодательство Республики Молдова по состоянию на октябрь 2026 года и не является консультацией по конкретному делу. Для проверки ваших анкет, положений о персонале и процедур отбора обращайтесь в кабинет.