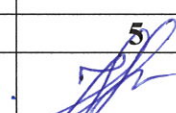
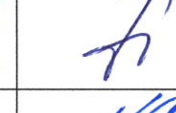


Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

P.O – 07.03
Ediția I Revizia 0

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Aprobat	Ion Samoilă	Inspector șef	01.07.2021	
Avizat	Florin Cornel Baboi	Președinte Comisie de monitorizare	30.06.2021	
Verificat	Carmen Violeta Popa	Coordonator Compartiment CCMMRM	25.06.2021	
Elaborat	Viorel Alecu Marina Cazacu	Inspector de muncă Inspector de muncă	24.06.2021	

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii documentate	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	3

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 2 din 12
		Exemplar nr. 3

4.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	5
6.	Descrierea activității sau procesului	6
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
8.	Anexe, înregistrări, arhivări	11

2. Scopul procedurii documentate:

2.1. (1) Procedura de lucru stabilește reglementarea unitară a activităților desfășurate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor în domeniul relațiilor de muncă.

(2) Prezenta procedură stabilește cadrul general obligatoriu pentru desfășurarea activităților privind întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș, atât în ceea ce privește formularele utilizate, cât și etapele derulate, de la înregistrarea cererii și până la intrarea documentului emis în posesia solicitantului.

(3) Prin intermediul acestei proceduri se urmărește crearea unui instrument eficient, cu un caracter unitar de aplicare în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș, prin care să se asigure furnizarea de servicii adaptate solicitărilor persoanelor fizice și juridice.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților enumerate la punctul 2.1.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii documentate:

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș eliberează certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere, rezultă din documentele deținute de acestea, conform art. 1 din O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 223/2002.

Certificatul este documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia, așa cum rezultă din prevederile art. 2 alin. 1 din O.G. nr. 33/2002.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 3 din 12
		Exemplar nr. 3

Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt, conform art. 2 alin. 2 din OG nr. 33/2002.

3.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Documentele la care face referire prezenta procedură sunt întocmite de către Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș.

3.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Îndrumarea activității în domeniul relațiilor de muncă a inspectorilor de muncă din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș;
- Coordonarea activității în domeniul relațiilor de muncă a inspectorilor de muncă din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș;
- Controlul metodologic al activității în domeniul relațiilor de muncă a inspectorilor de muncă din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș.

3.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- CCMMRM - beneficiar
- ERUAI - beneficiar
- Informatică – furnizor

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1.Reglementări internaționale:

Nu e cazul.

4.2.Legislație primară:

- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 223/2002;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, - art. 279 alin. (2);
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 3

4.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1095/2018 al ministrului Muncii și Justiției Sociale prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă.
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
5.	Adeverința	Documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.
6.		Documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 3

	Certificatul	unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.
--	--------------	--

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea		Termenul abreviat
1.	Ex	Exemplare
2.	PO	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CCMMR M	Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă
9.	IGS	Inspector General de Stat
10.	AI	Audit Intern
11.	IM	Inspekția Muncii
12.	ITM	Inspectorat Teritorial de Muncă
13.	RM	Relații de Muncă
14.	MMJS	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
15.	IS	Inspector Șef
16.	ISA-RM	Inspector Șef Adjunct RM
17.	AI	Audit Intern

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 3

18.	I	Informatică
19.	ERUAI	Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ, Informatică
20.	ROF-IM	Regulament de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al IM
21.	ROF-ITM	Regulament de Organizare și Funcționare al ITM

6. Descrierea activității sau procesului

6.1 Generalități

PO privind întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor în domeniul relațiilor de muncă stabilește cadrul general obligatoriu pentru desfășurarea activităților privind întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș, atât în ceea ce privește formularele utilizate, cât și etapele derulate, de la înregistrarea cererii și până la intrarea documentului emis în posesia solicitantului.

Principiile generale aplicabile activității privind circuitul documentelor:

- legalitatea;
- obiectivitatea;
- imparțialitatea;
- transparența.

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. DOC.	Denumire document	Emitere/Actualizare
1.	Adeverința	ITM
2.	Certificatul	ITM
3.	Registrul de evidență a adeverințelor / certificatelor	ITM

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. doc.	Denumire document	Conținut/rol
1.	Adeverința	Documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.
2.		Documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 3

	Certificatul	calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.
3.	Registrul de evidență a adeverințelor / certificatelor	Evidența în format letric a adeverințelor / certificatelor emise

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la internet, lucrul în rețea, imprimante, dispozitive de stocare a informațiilor, rechizite, materiale consumabile.

6.3.2. Resurse umane

În realizarea activității procedurate sunt implicați:

- inspector șef;
- 1 inspector șef adj. RM;
- 1 coordonator compartiment;
- inspectori de muncă;
- arhivar.

6.3.3. Resurse financiare

În bugetul anual al ITM se prevăd sumele necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat etc.).

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Solicitățile pentru eliberarea adeverințelor sau certificatelor se efectuează numai în baza unor cereri scrise, potrivit art. 3 alin. (1) din O.G. nr. 33/2002, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 223/2002.

Cererile scrise ale solicitanților, persoane fizice sau juridice, se primesc și se înregistrează la inspectoratul teritorial de muncă, respectiv registratură și vor fi repartizate, de către inspectorul șef, Coordonatorului Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă (CCMMRM).

Înregistrarea cererilor scrise se efectuează într-un registru special de evidență întocmit, completat, păstrat și arhivat de către Compartimentul CCMMRM, în conformitate cu procedura de înregistrare a documentelor din cadrul inspectoratului teritorial de muncă.

Înainte de întocmirea adeverințelor și certificatelor, cererile scrise, înregistrate la inspectoratul teritorial de muncă, se verifică dacă sunt întocmite de către persoanele fizice sau juridice îndreptățite

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 3

ori de mandatarii legali ai acestora și dacă atestarea, respectiv confirmarea dreptului sau faptului le privesc în mod direct.

Nu se întocmesc adeverințele și certificatele solicitate, dacă nu sunt îndeplinite cumulativ condițiile mai sus precizate, solicitanții fiind informați în scris despre acest lucru, în termenul prevăzut de lege. Adeverința/certificatul se redactează în cadrul Compartimentului CCMMRM, ca urmare a verificării documentelor pe care le deține inspectoratul teritorial de muncă în arhiva sa, în două exemplare, din care primul exemplar se înmânează solicitantului, iar al doilea exemplar, ce constituie copie după exemplarul înmănat solicitantului, se păstrează și se arhivează împreună cu celelalte documente anexate, precum și cererile în original, copiile după mandate etc., în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 33/2002.

Certificatele și adeverințele se semnează de către inspectorul șef ori de către împuterniciții acestuia, după care se înregistrează, datează și se aplică ștampila inspectoratului, conform art. 4 alin. (2) din O.G. nr. 33/2002.

Numerele de înregistrare ale adeverințelor și certificatelor, care urmează a fi eliberate solicitanților, sunt aceleași cu cele sub care au fost înregistrate solicitările scrise în registrul de evidență.

Eliberarea exemplarelor originale ale certificatelor și adeverințelor întocmite de Compartimentul CCMMRM, se efectuează la ghișeu, numai persoanelor îndreptățite sau mandatarilor legali ai acestora, după verificarea prealabilă a identității și calității lor.

În situațiile eliberării documentelor către mandatarii legali se va reține o copie după mandat.

În registrul special de evidență, la poziția de înregistrare a solicitării de eliberare a adeverinței sau certificatului, se vor înscrie, în coloane separate, data eliberării sale, numele persoanei care a primit-o, precum și seria și numărul actului de identitate și semnătura de primire.

Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentelor deținute de inspectorate din care rezultă cele înscrise în certificate/adeverințe.

Pentru certificatele și adeverințele care sunt supuse plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări speciale, ca de exemplu, Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cuprinsul acestora se va face mențiunea cu privire la: temeiul legal, sumele încasate, precum și modalitatea de plată, conform art. 6 din O.G. nr. 33/2002.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.4.2.1. Adeverințe

(1) La solicitarea foștilor salariați ori a mandatarilor legali ai acestora, în măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera adeverințe de vechime în muncă, inspectoratul teritorial de muncă va elibera aceste adeverințe pentru lucrătorii care au desfășurat activitate la angajatori de pe raza județului Argeș, din care să rezulte elementele conținute în documentele deținute de inspectoratul teritorial de muncă, conform formularului prevăzut în ANEXA 7.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 3

(2) În măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera la solicitarea scrisă a unui salariat sau a unui fost salariat un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, inspectoratul teritorial de muncă va elibera pentru lucrători, indiferent de locul în care au desfășurat activitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, o adeverință din care să rezulte elementele din registrul general de evidență a salariaților în format electronic, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator, în conformitate cu prevederile art.7 alin. (8) din H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

6.4.2.2. Certificatul privind obligațiile angajatorilor la fondul de comision constituit

(1) a) Certificatele se solicită de către angajatori, în baza reglementărilor legale care prevăd ca aceștia să probeze că nu au datorii față de inspectoratul teritorial de muncă, ca instituție ale statului, în raza căruia își desfășoară activitatea, conform formularului prevăzut în **ANEXA 8.**

b) Verificarea corectitudinii cuantumului achitării obligațiilor financiare datorate de angajatorii care solicită certificatele este efectuată de Serviciul ERUAI, urmând a informa Compartimentul CCMMRM, despre situația acestora.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă eliberează și alte tipuri de adeverințe și certificate decât cele menționate la art. 6.4.2.1. și 6.4.2.2, dacă solicitările sunt efectuate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 223/2002.

(3) a) Prin excepție de la prevederile art. 6.4.1. alin. (2) din prezenta procedură, în cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor și a adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se va face ca atare, conform art. 3 alin. (2) din O.G. nr. 33/2002.

b) Prestațiile efectuate de inspectoratul teritorial de muncă pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor se tarifează anticipat, conform Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S nr. 826/2014, cu modificările și completările ulterioare.

c) Prestațiile de servicii prevăzute la lit.a) se efectuează numai după confirmarea achitării tarifului.

d) Contravaloarea prestațiilor de servicii prevăzute la lit.a) se suportă de către beneficiarii acestora și se virează în contul de trezorerie sau la casieria Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș, care efectuează prestația.

e) Modelele de adeverințe/certificate eliberate de inspectoratul teritorial de muncă, ca deținătoare de arhivă, și care sunt prezentate în cele două anexe, nu sunt limitative, putând fi eliberate, unde este cazul, și alte tipuri de adeverințe/certificate, în funcție de necesitățile solicitanților, avându-se în vedere și prevederile unor acte normative speciale.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 3

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prezenta procedură asigură întocmirea și eliberarea în mod unitar a adeverințelor și certificatelor în domeniul relațiilor de muncă emise de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

Asigură cunoașterea la zi a evidenței adeverințelor și certificatelor în domeniul relațiilor de muncă emise de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr Crt	Compartiment Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă	I. Inspector șef	II. Inspector șef adjunct RM	III. Coordonator compartiment	IV. Inspector de muncă
1	Adeverință de vechime în muncă eliberată de I.T.M. Argeș	Ap	V	I.V	E, Ah
2	Certificat privind obligațiile angajatorilor la fondul de comision constituit	Ap	V	I.V	E, Ah
3	Registrul special de evidență a adeverințelor și certificatelor emise în domeniul relațiilor de muncă	V	V	I.V	E, Ah

8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular de analiză a procedurii	Compartimentele implicate in	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclatorului	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 3

		aplicarea procedurii			Comisie de monitorizare		arhivistic	
2	Formular de analiză procedură	Secretariat roces Comisie	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclaturului arhivistic	
3	Formular de analiză a procedurii	Comisia de monitorizare	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclaturului arhivistic	
4	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	Compartimentele	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclaturului arhivistic	
5	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	Compartimentele	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclaturului arhivistic	
6	Diagrama de proces	Compartimentele	IS	3	Comp. : Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclaturului arhivistic	
7	Adeverință de vechime în	Compartiment	IS	2	Comp. elaborator	Arhiva I.T.M.	Conform Nomenclaturului	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 12 din 12
		Exemplar nr. 3

	muncă eliberată de I.T.M. Argeș	CCMMRM			/ Solicitant	Argeș	torului arhivistic	
8	Certificat privind obligațiile angajatorilor la fondul de comision constituit	Compartiment CCMMRM	IS	2	Comp. elaborator / Solicitant	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclatorului arhivistic	
9	Registrul special de evidență a adeverințelor și certificatelor emise în domeniul relațiilor de muncă	Compartiment CCMMRM	-	1	Comp. elaborator	Arhiva I.T.M. Argeș	Conform Nomenclatorului arhivistic	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
	COD: PO - 07.03	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.3

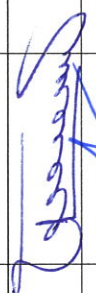
**FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII
DE CĂTRE COMPARTIMENTELE IMPLICATE ÎN APLICAREA PROCEDURII**

Compartiment	Conducător de compartiment/persoană desemnată Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă	Carmen Violeta Popa		25.06.			
Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică	Roxana Mihaela Bica		4 -			

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNȚOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 3

COD: PO - 07.03

**FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII
DE CĂTRE SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE**

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătură	Data	Observații	Semnătura
Secretariat tehnic - Serviciul Supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă	Ion Gabriel Voica		19.06.2020.		
Secretariat tehnic - Serviciul Control securitate și sănătate în muncă	Cristian Soare		14		
Secretariat tehnic - Compartiment informatica	Bogdan Ion		14		
Secretariat tehnic - Compartimentul Contracte colective de muncă și Monitorizare relații de muncă	Carmen Violeta Popa		14		
Secretariat tehnic - Compartimentul Resurse Umane	Daniela Zenovia Dumitrescu		14		
Secretariat tehnic - Serviciul Control Relații de muncă	Monica Elena Rădulescu		14		
Secretariat tehnic - Serviciul Control muncă Nedeclarată	Denisa Nicoleta Mizdran		14		
Secretariat tehnic - Serviciul Supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă	Viorica Nedelcu		14		

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.3

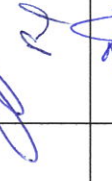
COD: PO - 07.03

**FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII
DE CĂTRE COMISIA DE MONITORIZARE**

Comisia de monitorizare	Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătură	Data	Observații	Semnătura Data
Președinte Comisie de monitorizare	Florin Cornel Baboi		30.06.2020.		
Membru - Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică	Roxana Mihaela Bica		✓		
Membru - Compartimentul Legislație, Contencios administrativ	Camelia Cornelia Anghel		✓		
Membru - Compartimentul Comunicare și Relații cu publicul	Carmen Corcodel Bucurel		✓		

Inspectoratul Teritorial de Munca Argeş	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ		Ediția. I Nr. de ex.3
			Revizia 0 Nr. de ex.3
			Pagina 1 din 1
	COD: PO - 07.03		Exemplar nr. 3

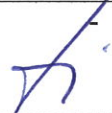
LISTA DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1.original	Informare, aplicare, evidență, arhivare	Resurse umane	Daniela Zenovia Dumitrescu	01.07.2024				
2.original	Informare, aplicare, evidență, arhivare	Compartimentul C.C.M.M.R.M.	Carmen Violeta Popa	M				
3.original	Informare, aplicare, evidență, arhivare	Comisia de monitorizare	Florin Cornel Baboi	M				
copie	Informare	Inspector șef	Ion Samoilă	M				
copie	Informare, aplicare	Șef serviciu ERUAI	Roxana Mihaela Bica	M				
copie	Informare	Auditor	Elena Rînceanu	M				

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.:3
		Revizia 0 Nr. de ex.:3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr. 3

Anexa nr.5

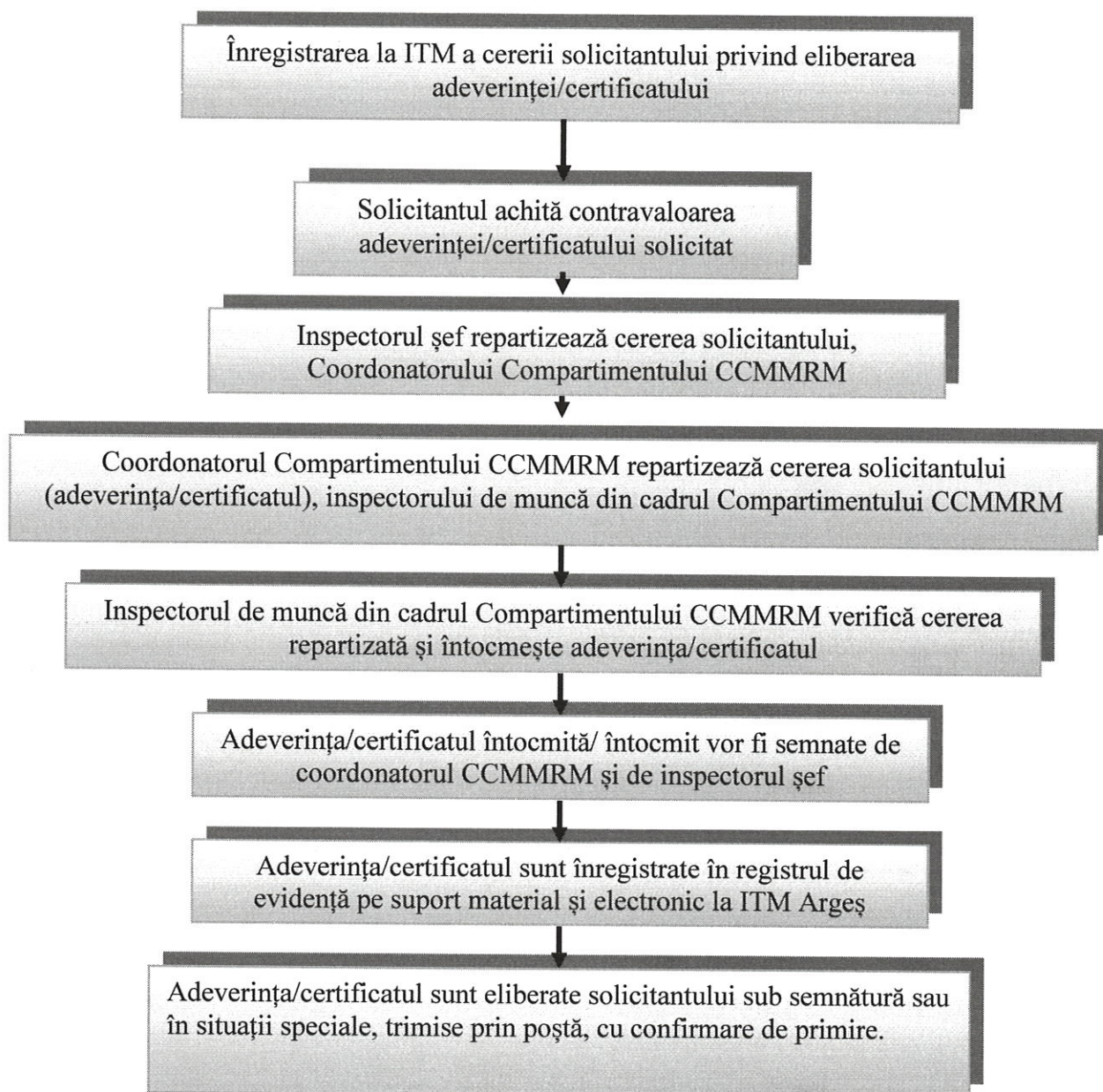
Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea / Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1 revizia 0	-		Conform deciziei inspectorului șef nr. 57/2021.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 3

Anexa nr.6

Diagrama de proces



Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 3

Anexa nr.7

**MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII**

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș

Str. _____ nr. _____, loc. _____, jud. _____

Tel: _____; Fax: _____

Nr. de înregistrare / data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna....., posesor(soare) al(a) BI/CI....., seria, nr., CNP....., a fost salariatul(a) societății....., CUI....., cu sediul social în, în baza contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat cu nr./....., în funcția/meseria de

Pe durata executării contractului individual de muncă au intervenit următoarele mutații (încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția	Salariul de bază și sporurile prevăzute în contractul individual de muncă	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
		Luna			
		Ziua			

Contractul individual de muncă al domnului(ei) a încetat la data de....., în baza prevederilor art., din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, astfel cum rezultă din decizia nr.....

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile concediu fără plată.

Contravaloarea prestației este de..... lei, potrivit Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, precum și Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1323/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Suma a fost achitată cu..... nr.....

INSPECTOR ȘEF,

Întocmit,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 3

Anexa nr.8

**MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII**

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș

Str. _____ nr. _____, loc. _____, jud. _____

Tel: _____; Fax: _____

Nr. de înregistrare/ data înregistrării

CERTIFICAT

Urmare solicitării înregistrate sub nr., se certifică faptul că angajatorul, C.U.I....., cu sediul în, județul....., reprezentat legal de dl./dna....., în calitate de, la data eliberării prezentei, nu are obligații financiare neonorate față de instituția noastră.

S-a eliberat prezentul în baza documentelor depuse de angajator la I.T.M. și a verificării documentelor privind plata obligațiilor financiare.

Contravaloarea prestației este de.....lei, potrivit Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, precum și Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1323/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Suma a fost achitată cu..... nr.....

INSPECTOR ȘEF,

Întocmit,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ȘI CERTIFICATELOR ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE CĂTRE INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ	Ediția. I Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex.3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ	COD: PO - 07.03	Pagină 1 din 1
		Exemplar nr. 3

Anexa nr. 9

**MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII**

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș

Str. _____ nr. _____, loc. _____, jud. _____

Tel: _____; Fax: _____

Nr. de înregistrare/ data înregistrării

Nr. Crt.	Nr.înreg./ Data înregistrării	Nume Prenume	Tip document	Data eliberării	Solicitant /împuternicit	Act identitate Seria/nr.	Semnătura

INSPECTOR ȘEF,

Întocmit,