



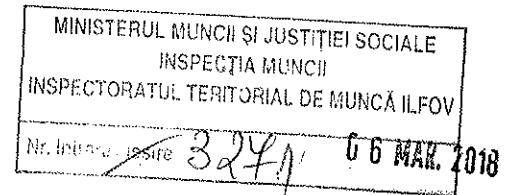
INSPECȚIA MUNCII

*RM
Cămin*



Nr. 212/SGRUF/05.03.2018

**Doamnei/Domnului Inspector Șef
Inspectoratul Teritorial de Muncă**



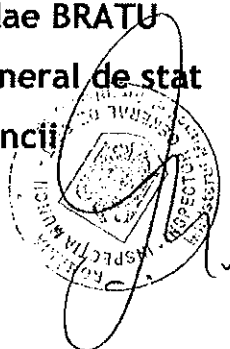
Referitor: aprobare Regulament de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă

Vă transmitem atașat Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1095/22.02.2018, în vederea ducerii la îndeplinire.

Vă rugăm să transmiteți la Inspecția Muncii adresă scrisă de confirmare a primirii acestuia.

Cu deosebită considerație,

Dantes-Nicolae BRATU
Inspector general de stat
Inspecția Muncii



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

ORDIN Nr. 1095
din 22.02.2018

Ministrul muncii și justiției sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr. 76 din 29 ianuarie 2018, pentru numirea Guvernului României;

Având în vedere:

- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.12/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1685/06.12.2010 privind aprobarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Inspecției Muncii nr.358/DNB/2017 de transmitere a proiectelor de Regulament de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulament de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, în vederea aprobării.

În temeiul art.17 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.12/2017, privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale,

emite următorul

ORDIN

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, prevăzute în anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Cu aceeași dată, ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1685/2010, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.2. Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU
Lia - Olguța VASILESCU



Direcția Generală Juridică
Director General Eduard CORJESCU

Direcția Resurse Umane
Director Adrian AFLOREI

Anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale
nr. 1095/22.02.2018

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Inspectoratul teritorial de muncă, denumit în continuare Inspectorat, este instituția publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Inspecției Muncii în cadrul căruia inspectorii de muncă, exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor.

Art.2. Inspectoratul este organizat și funcționează în fiecare județ și în municipiul București, dispune de capacitate funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor umane și financiare.

Art.3. Inspectoratul are sediul, de regulă, în municipiul reședință de județ și organizează cu acordul Inspecției Muncii puncte de lucru în această localitate și/sau în alte localități din județ.

Art.4. Inspectoratul exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniile sale de competență la toate persoanele juridice și fizice, din sectorul public, mixt, privat și la alte categorii de angajatori și entități juridice.

Art.5. Activitatea Inspectoratului este îndrumată și controlată de către Inspecția Muncii.

Art.6. Inspectorul șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, iar inspectorii șefi adjuncți sunt subordonați ierarhic inspectorului șef.

Art.7. Inspectorul general de stat al Inspecției Muncii aprobă extinderea limitelor de competență ale inspectorului șef.

Art.8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul colaborează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media, putând furniza, la cererea acestora, date și informații, în limitele sale de competență, potrivit prevederilor legale, cu înștiințarea ulterioară a Inspecției Muncii;

(2) Pentru elucidarea unor probleme tehnice, Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialiști din unitățile de producție, cercetare, proiectare și din alte instituții publice ale statului, cu înștiințarea ulterioară a Inspecției Muncii.

Art.9. (1) Inspectoratul, prin personalul propriu, poate să presteze servicii și să furnizeze date/informații contra cost, în condițiile legii.

(2) Contravaloarea prestațiilor prevăzute la alin.1 se stabilește prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, se suportă de beneficiarii acestora și constituie venituri la bugetul de stat.

Art. 10. (1) În cadrul Inspectoratului se constituie Consiliul Consultativ Tripartit, cu rol de dialog social, format din reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții de control din cadrul Inspectoratului, desemnați prin decizia inspectorului șef, și din reprezentanți ai confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, astfel cum au fost desemnați de către acestea.

(2) Consiliul Consultativ Tripartit prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții:

- asigură realizarea dialogului social la nivelul Inspectoratului;
- analizează problemele de interes comun identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență al Inspectoratului și face propuneri pentru îmbunătățirea legislației în domeniul de competență ;
- analizează aspectele care privesc încălcarea legislației muncii atât de către



angajatori cât și de salariați și formulează propuneri cu privire la măsurile legale în vederea soluționării acestora;

– propune linii de acțiune prin care angajatorii să fie informați și determinați să ia măsurile care se impun pentru îmbunătățirea calității muncii, prin crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos, dezvoltarea unei culturi de prevenire a riscurilor profesionale;

– identifică și analizează domeniile de activitate în care angajatorii sunt susceptibili de a utiliza muncă nedeclarată și formulează propuneri pentru diminuarea acestui fenomen.

(3) Modul de funcționare a Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(4) Concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit vor fi comunicate operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI

Art.11.(1) Inspectoratul este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii.

(2) Atribuțiile generale și specifice din domeniile de competență ale Inspectoratului, prevăzute în actele normative menționate la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament.

Art.12. Inspectoratul este condus de un inspector șef, care în exercitarea atribuțiilor de conducere are în subordine doi inspectori șefi adjuncți.

Art.13. (1) Inspectorul șef, inspectorul șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă și inspectorul șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor sunt numiți prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, în condițiile legii.

(2) În cazul în care în cadrul inspectoratului teritorial de muncă funcția publică de conducere de inspector-șef și/sau de inspector-șef adjunct este vacantă sau temporar vacantă, până la ocuparea temporară sau definitivă, în condițiile legii, inspectorul general de stat poate delega atribuțiile, în condițiile legii.

(3) Inspectorul-șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat, iar inspectorii-șefi adjuncți sunt subordonați ierarhic inspectorului-șef.

(4) În perioadele în care inspectorul-șef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, înlocuitorul poate fi inspectorul-șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sau inspectorul-șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

(5) În perioadele în care inspectorul-șef și inspectorii-șefi adjuncți se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), atribuțiile inspectorului-șef se delegă unui funcționar public din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

Art.14. (1) Structura organizatorică a Inspectoratului, aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, prevede că:

(2) Inspectorul șef are în subordine:

I. Inspectorul șef adjunct care coordonează activitatea în domeniul relațiilor de muncă, în subordinea căruia funcționează:

- Compartimentul control relații de muncă;
- Compartimentul contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- Compartimentul control muncă nedeclarată.

II. Inspectorul șef adjunct care coordonează activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor, în subordinea căruia funcționează:

- Compartimentul control securitate și sănătate în muncă;
- Compartimentul supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă.

III. Compartimentele de specialitate:

- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul economic, resurse umane, administrativ și informatică;
- Compartimentul comunicare și relații cu publicul;
- Compartimentul legislație, contencios administrativ.

(3) Prin excepție, la Inspectoratul Teritorial de Muncă București, în subordinea directă a inspectorului șef funcționează compartimentul Control muncă nedeclarată și compartimentul Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă.

Art.15. Inspectorul șef stabilește atribuții salariaților Inspectoratului, în condițiile legii.

Art.16. Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se organizează și se desfășoară conform actelor normative în vigoare, precum și în baza Programului cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului, elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii.

Art.17.(1) Activitatea de control a inspectoratului teritorial de muncă se face în baza Planului anual de control și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi avizate de inspectorul șef adjunct în domeniu de competență și vor fi aprobate de inspectorul șef.

(2) Planul anual de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, precum și fondul de timp necesar estimat în cadrul anului calendaristic și se elaborează în termen de 15 zile de la aprobarea Programului cadru de acțiuni propriu al inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Graficul lunar de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, fondul de timp necesar estimat, precum și inspectorii de muncă care vor efectua controlul. Graficul lunar de control se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare;

(4) Trimestrial, Inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare și conștientizare a angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

(5) Concluziile acțiunilor de informare organizate de inspectorate vor fi comunicate operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii.

Art.18. (1) În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele, procedurile, metodologiile, ghidurile sau instrumentele specifice domeniului



relațiilor de muncă, al securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

(2) La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de inspectori de muncă care vor participa la control se vor avea în vedere următoarele elemente: mărimea și volumul de activitate desfășurat de unitate, nivelul de risc al activităților, evoluția indicatorilor specifici în domeniul de competență și rezultatele obținute din analiza informațiilor cuprinse în bazele de date ale instituției;

(3) Campaniile și acțiunile tematice organizate de Inspectoria Muncii la nivel național au caracter prioritar pentru Inspectorat.

Art.19. Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale. Excepție fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unități cu foc continuu, care cercetează evenimentele, precum și cei care desfășoară activități prevăzute în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acțiunilor tematice. Orele lucrate suplimentar se compensează prin ore libere plătite sau, după caz, vor fi plătite conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECTORATULUI

Art.20. Atribuțiile inspectorului șef, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu următoarele:

- 1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează, răspunde și informează operativ inspectorul general de stat al Inspecției Muncii de activitatea Inspectoratului;
- 2) organizează, în calitate de președinte, activitatea Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului;
- 3) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului;
- 4) asigură desfășurarea activității curente și de perspectivă a Inspectoratului, având în vedere dispozițiile și deciziile inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
- 5) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit;
- 6) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la constatările rezultate ca urmare a acțiunilor de informare organizate trimestrial de Inspectorat;
- 7) semnează toate actele de procedură în litigiile în care Inspectoratul este parte;
- 8) informează , în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la litigiile în care Inspectoratul este parte, altele decât cele care au ca obiect contestațiile proceselor verbale de control și proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 9) aprobă sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, în condițiile legii;
- 10) stabilește, urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat/numit în funcție, conform regulamentului de organizare și

funcționare al Inspectoratului teritorial de muncă și informează periodic inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la neconformitățile identificate;

11) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, cu persoanele fizice și juridice, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu alte organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media;

12) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la colaborările cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media;

13) participă la ședințele Colegiului Inspecției Muncii la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

14) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Inspectoratului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale;

15) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțieri de credite;

16) angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

17) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului și a celor provenite de la inspectorul general de stat, Inspecția Muncii și de la angajatori;

18) încheie acte juridice, în condițiile legii, în numele și pe seama Inspectoratului, conform competențelor sale;

19) prezintă inspectorului general de stat al Inspecției Muncii situația economico-financiară a Inspectoratului, modul de realizare a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

20) aprobă procedurile operaționale, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

21) stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru cunoașterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate și sănătate în muncă și pentru asigurarea pazei instituției;

22) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă sau desemnează persoanele din cadrul Inspectoratului care să participe la acțiuni sau în grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

23) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului cu privire la activitatea desfășurată;

24) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din Inspectorat;

25) participă la abilitarea serviciilor externe de prevenire și protecție și la avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

26) asigură funcționarea secretariatului comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

27) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;

28) avizează programul cadru de acțiuni propriu și îl supune aprobării inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;



- 29) răspunde pentru aplicarea dispozițiilor și deciziilor inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
- 30) răspunde de realizarea măsurilor dispuse de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 31) răspunde de organizarea serviciului de permanență de la nivelul Inspectoratului;
- 32) aprobă planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;
- 33) vizează procesele verbale de cercetare întocmite de inspectorii de muncă și transmite Inspecției Muncii dosarele de cercetare în vederea avizării acestora, în condițiile legii;
- 34) asigură refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și transmiterea în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 35) avizează dosarele de cercetare întocmite de angajatori, în condițiile legii;
- 36) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 37) aprobă reducerea perioadei prevăzute de art.72 alin.(5) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.73 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) autorizează angajatorii să acorde cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art.137 alin.(4) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 39) răspunde de soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, după caz, la propunerea inspectorilor șefi adjuncți în domeniul de competență;
- 40) semnează certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat și aprobă propunerile inspectorilor de muncă privind înscrierea măsurii de sistare a activității în certificatele constatatoare;
- 41) informează operativ inspectorul general de stat al Inspecției Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse și despre deficiențele grave depistate de inspectorii de muncă în unitățile controlate;
- 42) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 43) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
- 44) asigură elaborarea la termen a ștatului de funcții pe care îl transmite spre avizare Inspecției Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- 45) aprobă, contrasemnează și întocmește, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul Inspectoratului, conform reglementărilor legale;
- 46) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 47) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale ale inspectorilor șefi adjuncți, conform reglementărilor legale;

- 48) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul inspectoratului teritorial de muncă în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 49) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;
- 50) asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecției Muncii;
- 51) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările legale;
- 52) răspunde de organizarea și conducerea contabilității în calitate de ordonator terțiar de credite;
- 53) asigură și răspunde de întocmirea, semnarea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale;
- 54) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Inspectoratului;
- 55) aprobă cadrul proiectelor de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Inspectorat;
- 56) evaluează activitatea persoanelor din cadrul Inspectoratului, care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu acordul inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
- 57) organizează potrivit reglementărilor legale activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor și apărare civilă pentru Inspectorat;
- 58) aprobă planul anual de audit intern;
- 59) coordonează auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului;
- 60) aprobă, potrivit prevederilor legale, planul anual de achiziții publice, strategia anuală de achiziții publice, referatele de necesitate, strategiile de contractare și celelalte documente care se întocmesc în cadrul achizițiilor directe și procedurilor de achiziții publice la nivelul Inspectoratului;
- 61) întocmește, verifică și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul din Inspectorat;
- 62) aprobă ștatele de plată ale drepturilor salariale ale personalului din Inspectoratul;
- 63) aprobă ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;
- 64) stabilește, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs inspectoratului teritorial de muncă;
- 65) organizează accesul la informațiile publice, activitatea de înregistrare și soluționare a petițiilor și acordă audiențe;
- 66) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente emise și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 67) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;
- 68) asigură, potrivit legii, arhivarea documentelor elaborate/gestionate de Inspectorat, în domeniile de competență;
- 69) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul SIAMC/COLUMBO;
- 70) transmite către mass-media informații de interes public care descriu activitatea Inspectoratului, în condițiile prevăzute de lege și cu informații veridice și realabile a



inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

71) coordonează transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor „Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă“;

72) analizează propunerile inspectorilor șefi adjuncți referitoare la îmbunătățirea legislației din domeniul de competență și le înaintează Inspecției Muncii;

73) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii.

Art.21. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sunt următoarele:

1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul relațiilor de muncă și, după caz, participă la acțiunile de control, cu acordul inspectorului șef;

2) asigură informarea operativă a inspectorului șef privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă, precum și cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;

3) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență și informează inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;

4) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

5) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă inspectoratul în domeniul de competență;

6) analizează și face propuneri inspectorului șef în scopul aplicării măsurilor de prevenire, identificare și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;

7) stabilește, urmărește și informează periodic inspectorul șef cu privire la realizarea, pe compartimente, a atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat/numit în funcție, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

8) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului teritorial de muncă și a celor provenite de la inspectorul general de stat, Inspecția Muncii și de la angajatori;

9) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate potrivit domeniului de competență;

10) urmărește respectarea normelor de disciplină și din regulamentul de ordine interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestuia de către personalul din subordine;

11) aplică regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

12) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul din compartimentele subordonate;

- 13) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;
- 14) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor la termenele stabilite;
- 15) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspekției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 16) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile/metodologiile Inspekției Muncii;
- 17) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspekția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 18) întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 19) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 20) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni, în domeniul de competență, în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 21) repartizează lucrările pe domenii de activitate în funcție de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 22) organizează și asigură îndeplinirea acțiunilor specifice în domeniul depistării muncii nedeclarate;
- 23) elaborează propuneri privind planul anual de control, în domeniul de competență, pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;
- 24) avizează planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 25) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;
- 26) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 27) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;
- 28) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul șef în domeniul de competență;
- 29) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;
- 30) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 31) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control;
- 32) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de înregistrare și evidență contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- 33) organizează activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților, precum și activitatea privind evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;



- 34) organizează și urmărește activitatea de predare a carnetelor de muncă neridicate de către titularii acestora;
- 35) analizează în colaborare cu compartimentul legislație, contencios administrativ proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;
- 36) propune spre aprobare inspectorului șef reducerea perioadei prevăzute de art.72 alin.(5) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.73 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 37) propune inspectorului șef autorizarea angajatorilor de a acorda cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 137 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) asigură realizarea concilierii și arbitrajului în cazul conflictelor de muncă;
- 39) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 40) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;
- 41) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 42) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă și informează inspectorul șef cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 43) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 44) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Art.22. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor sunt:

- 1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor și participă la acțiunile de control, cu acordul inspectorului șef;
- 2) informează operativ inspectorul șef cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;
- 3) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;
- 4) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și transmiterea răspunsurilor acestora la termenele stabilite;
- 5) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 6) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul în domeniul de competență;
- 7) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 8) urmărește respectarea normelor de disciplină și din regulamentul de ordine

interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestora de către personalul din subordine;

9) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea personalului din compartimentele subordonate;

10) aplică regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

11) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni, în domeniul de competență, în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

12) elaborează propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;

13) avizează planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;

14) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a petițiilor din domeniul de competență;

15) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;

16) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul șef în domeniul de competență;

17) avizează graficele de concediu pentru compartimentele din subordine;

18) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;

19) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a celor dispuse de Inspecția Muncii în domeniul său de competență;

20) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență și informează inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;

21) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

22) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;

23) monitorizează modul de gestionare a listelor serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate de comisia de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

24) monitorizează modul de gestionare a listei documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate de comisia de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

25) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de competență și decide în consecință;

26) informează, de îndată, Inspecția Muncii, conform procedurilor stabilite, cu privire la producerea evenimentelor;



- 27) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 28) întocmește lunar un raport privind calitatea actului de control pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și dispune măsuri în consecință;
- 29) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile Inspecției Muncii;
- 30) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite de muncă la angajatori;
- 31) repartizează lucrările pe domenii de activitate în funcție de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 32) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 33) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și înaintează Inspecției Muncii un raport trimestrial privind certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat;
- 34) organizează, coordonează și, după caz, participă la cercetarea evenimentelor, potrivit competențelor stabilite de reglementările legale și avizează procesele verbale de cercetare, întocmite de inspectorii de muncă;
- 35) asigură refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului conform celor dispuse de Inspecția Muncii în cazul în care acesta este respins și asigură transmiterea acestuia în termenul legal pentru avizare;
- 36) asigură verificarea rapoartelor de activitate depuse de serviciile externe de prevenire și protecție abilitate și propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;
- 37) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 38) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor și informează Inspecția Muncii cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 39) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 40) întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 41) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 42) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Art.23. Șefii de serviciu și de birou din Inspectorat-au următoarele atribuții:

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susțin la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în

cadrul compartimentului;

- 4) răspund de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
- 5) răspund în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 6) întocmesc și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului/biroului respectiv;
- 11) verifică și analizează, după caz, împreună cu inspectorii șefi adjuncți, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
- 12) efectuează lunar acțiuni de control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
- 13) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 14) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECTORATULUI

Art.24. Atribuțiile generale ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspectoratului sunt:

- 1) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- 2) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 4) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
- 6) transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.



- 7) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii;
- 8) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

Art.25. Atribuțiile specifice ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspectoratului sunt:

A. Control relații de muncă:

- 1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 3) realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 5) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- 6) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspekției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- 7) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 8) dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- 9) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 13) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 14) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

- 15) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 16) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
- 17) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
- 18) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 19) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 20) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 22) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspekția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 23) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 24) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 25) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 26) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspekției Muncii;
- 27) colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 28) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspekția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- 29) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- 30) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 31) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
- 32) elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspekția Muncii;



- 33) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 35) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 36) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspekției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii;
- 37) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 38) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 39) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspekției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 40) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 41) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

B. Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul

general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;

10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;

11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;

12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

14) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;

15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;

18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;

19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;

20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;

21) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;

22) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;

23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;

25) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

C. Control muncă nedeclarată

1) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată, sancționează și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;

2) în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlează și efectuează la

