

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA SATU MARE

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

#### PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Funcția</b>	Sef Serviciu Control relatii de munca	Inspector Sef Adjunct RM	Inspector Sef
<b>Nume și prenume</b>	Filip Adina	Dan Alin	Sasu Cristian
<b>Semnătura</b>			

#### 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii operationale consta in stabilirea unor reguli generale in activitatea profesionala a inspectorilor de munca pentru realizarea unui mod de lucru unitar, avandu-se in vedere politica de management al calitatii.

De asemenea, stabileste modul de realizare a activitatii compartimentului si persoanele implicate.

Activitatea de control este guvernata de urmatoarele principii generale:

1-respectarea legii, prin aceasta intelegandu-se respectarea Constitutiei si a legislatiei, conform principiului ierarhic al legilor, in sa nu ca indatorire pasiva de respect, ci ca un angajament al inspectorilor de munca fata de valorile si principiile constitutionale si in mod deosebit promovarea drepturilor fundamentale in activitatea profesionala.

2-proportionalitatea, ceea ce rezulta din atributul primordial a functiei de inspector de munca, respectiv exercita controlul aplicarii unitare a dispozitiilor legale de catre angajatorii din sectorul public, mixt, privat, precum si la alte categorii de angajatori, in domeniul relatiilor de munca. In acest sens, consideram ca aplicarea masurilor

<b>Data: 16. 02. 2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 1 din 23</b>
---------------------------	---------------------	------------------------

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

prevazute de lege pentru incalcarea normelor, sa fie proportionala cu natura acestora, gradarea acestora facandu-se pe criteii de garantare a corelarii dintre fapta si sanctiune.

3-confidentialitate-aspectele cu caracter confidential furnizate inspectorilor de munca nu trebuiesc dezvaluite.

4-informarea cetateanului-care presupune ca angajatii publici trebuie sa faciliteze accesul cetatenilor la documentele administrative si informatiile pe care au dreptul sa le cunoasca;

5-integritate si onestitate, ce presupune ca inspectorii de munca nu vor savarsi acte de coruptie, prin aceasta intelegindu-se comiterea sau omiterea unei fapte a partii responsabile in exercitarea functiilor sau din cauza exercitarii acestora, in virtutea unor compensatii, promisiuni sau servicii, cerute sau acceptate;

6-loialitate institutionala, ce presupune ca fara a prejudicia dreptul la libertatea de exprimare, inspectorul de munca trebuie sa respecte o anumita masura si sa se comporte in toate imprejurarile moderat si corect;

In exercitarea puterii lor administrative, inspectorii de munca incheie acte de dispozitie, respectiv procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor care au putere de drept administrativ, atata timp cat entitatea controlata nu obtine prin instanta de contencios administrativ, anulara acestor documente.

Ca act de dispozitie, in procesul verbal de control sunt consemnate neconformitatile ce urmeaza a fi remediate. In functie de obiectivele stabilite, procesul verbal de control poate acoperi o sfera restrinsa de activitate sau, din contra, un domeniu amplu de norme de dreptul muncii.

Trasaturile actelor administrative de control in vederea asigurarii continuitatii activitatii sunt:

- sa fie emise in baza si in executarea legii;
- sa fie emise pe baza actelor organelor de stat care sunt superioare organului administrativ emitent;
- sa fie emise de organul administrativ numai in limitele competentei sale;
- sa fie conforme cu scopul legii, ca si al celorlalte acte normative ale organelor

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

superioare organului administrativ emitent;  
-sa fie oportun.

Procedura creeaza premiza pentru auditul intern de a identifica punctele slabe in sistem si de a formula in raportul de audit, recomandari pentru eliminarea acestora.

Procedura asigura stabilirea precisa a activitatilor, atributiilor, sarcinilor si obiectivelor, astfel incat controlul managerial poate compara rezultatele cu obiectivele, poate depista cauzele care determina abaterile (pozitive sau negative) constatate si luarea masurilor necesare cu caracter corectiv sau preventiv. De asemenea,obiectivul procedurii este de a crea un model de control managerial uniform si coerent, care sa constituie un sistem de referinta in raport cu care se evalueaza sistemele de control intern, se identifica zonele si directiile de schimbare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Controlul reprezinta o activitate necesara si utila exercitata cu obiectivitate si nepartinire, destinata mentinerii sau restabilirii echilibrului intre dispozitiile normative aplicabile unui domeniu de activitate si modul concret in care actioneaza entitatea controlata sau structurile interne si personalul acestora in acel domeniu.

Procedura se foloseste numai de catre inspectorii de munca din cadrul Serviciul Control Relatii de Munca al ITM Satu Mare.

Procedura operationala de control in domeniul relatiilor de munca stabileste metodele de lucru si regulile ce trebuiesc aplicate de catre inspectorii de munca in mod unitar, precum si ca instrument de control intern.

Activitatile de care depinde procedura de control sunt:

- activitatea de control relatii de munca;
- activitatea economica, achizitii publice si executare silita;
- activitatea de informatica;
- activitatea de evidenta muncii si indrumare angajatori si angajatori in domeniul relatiilor de munca;
- activitatea de legislatie, contencios administrativ;
- activitatea de audit intern;
- activitatea de comunicare si relatii cu publicul;
- activitatea de raportare a situatiilor statistice la Inspectia Muncii.

Compartimentele si serviciile furnizoare de date si beneficiare de rezultate ale activitatii de control sunt:

<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 3 din 23</b>
-------------------------	---------------------	------------------------

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

- auditul intern;
- financiar, economica, achizitii publice si executare silita;
- resurse umane;
- informare si relatii cu publicul;
- sistem informational;
- legislatie si contencios;
- executare silita;
- control relatii de munca;
- indrumare angajatori si angajati in domeniul relatiilor de munca.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

<b>Document nr.</b>	<b>Titlul documentului</b>	
<i>Conventia 81/1947</i>	<i>a Organizatiei Internationale a Muncii;</i>	
<i>Conventia 129/1969</i>	<i>a Organizatiei Internationale a Muncii;</i>	
<i>Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare</i>		
<i>Legea nr. 480/2004</i>	<i>privind modificarea literei „e” a articolului 50 din legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;</i>	
<i>Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003</i>	<i>pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca</i>	
<i>Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.76/2003</i>	<i>privind modificarea si completarea modelului- cadru al contractului individual de munca prevazut in anexa la Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.64/2003;</i>	
<i>Legea nr. 279/2005</i>	<i>privind ucenicia la locul de munca</i>	
<i>Hotarirea nr.234/2006</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de munca;</i>	
<i>Ordinul nr.100/2006</i>	<i>pentru aprobarea Declaratiei fiscale privind stabilirea comisionului datorat de angajatori</i>	
<i>Ordinul nr. 216/2006</i>	<i>pentru prorogarea termenului de depunere a declaratiei fiscale privind stabilirea comisionului datorat de angajatori</i>	
<i>Ordinul nr. 98/2006</i>	<i>al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru aprobarea procedurilor de predare/primire a</i>	
<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 4 din 23</b>

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

	<i>carnetelor de munca la casele teritoriale de pensii, in vederea aplicarii prevederilor art. 160, alin.6 din Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</i>
<i>Ordinul nr. 99/2006</i>	<i>al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru aprobarea modelului Declaratiei inventar privind comisionul datorat;intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora;</i>
<i>Decretul nr.92/1976</i>	<i>privind carnetul de munca;</i>
<i>Ordinul ministrului muncii nr. 136/1976</i>	<i>pentru aprobarea metodologiei de intocmire, completare, pastrare si evidenta a carnetului de munca;</i>
<i>Hotarirea de guvern nr. 1768/2005</i>	<i>privind preluarea din carnetele de munca a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat in sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001</i>
<i>Ordonanta de urgenta nr. 136/1999</i>	<i>pentru modificarea si completarea Legii nr. 130/1999 privind unele masuri de protective a persoanelor incadrate in munca;</i>
<i>Legea nr.322/2001</i>	<i>privind aprobarea OUG nr. 136/1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 130/1999 privind unele masuri de protectie a persoanelor incadrate in munca</i>
<i>Legea nr. 577/2003</i>	<i>privind aprobarea OUG nr. 9/2003 pentru modificarea si completarea Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale(abrogarea unor prevederi ale Legii nr. 130/1999);</i>
<i>Ordinul ministrului muncii si protectiei sociale nr. 747/1999</i>	<i>privind incasarea, evidenta si modul de utilizare a sumelor provenite din comisionul incasat de inspectoratele teritoriale de munca si de directiile generale de munca si protectie sociala, potrivit art. 12 din Legea nr. 130/1999 cu modificarile si completarile ulterioare a Procedurii de inregistrare a contractelor si a modului de tinere a evidentei muncii prestate de salariatii angajatorilor prevazuti la art. 8 din Legea nr. 130/1999 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de inregistrare si evidenta a conventiilor civile de prestari de servicii;</i>

<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 5 din 23</b>
-------------------------	---------------------	------------------------

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

<i>Hotarirea de guvern nr. 238/2002</i>	<i>pentru majorarea limitelor amenzilor contraventionale prevazute de Legea protectiei muncii nr. 90/1996, republicata, de Legea nr. 108/1999 pentru infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, precum si de legea nr. 130/1999 privind unele masuri de protectie a persoanelor incadrate in munca;</i>	
<i>Legea nr. 403/2005</i>	<i>pentru modificarea si completarea legii nr. 130/1999 privind unele masuri de protectie a persoanelor incadrate in munca;</i>	
<i>Legea nr. 156/2000</i>	<i>privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate</i>	
<i>Ordonanta de guvern nr. 43/2002</i>	<i>pentru modificarea legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate</i>	
<i>Legea nr. 592/2002</i>	<i>privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 43/2002 pentru modificarea legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 384/2001</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 850/2002</i>	<i>pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate, aprobate prin Hotarirea de Guvern nr. 384/2001;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 683/2006</i>	<i>pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate, aprobate prin Hotarirea de Guvern nr. 384/2001</i>	
<i>Legea nr. 203/1999, republicata</i>	<i>privind permisele de munca;</i>	
<i>Legea nr. 346/2002</i>	<i>privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale;</i>	
<i>Legea nr. 202/2002</i>	<i>privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;</i>	
<i>Legea nr. 340/2006</i>	<i>pentru modificarea si completarea legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 759/2002</i>	<i>pentru aprobarea Planului national de actiune pentru ocuparea fortei de munca</i>	
<i>Hotarire de Guvern nr. 829/2002</i>	<i>pentru aprobarea Planului national anti-saracie si promovare a incluziunii sociale;</i>	
<i>Hotarire de Guvern nr. 1156/2002</i>	<i>pentru aprobarea Memorandumului de intelegere dintre Guvernul Romaniei si Organizatia Internationala a Muncii privind eliminarea muncii</i>	
<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 6 din 23</b>

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

	<i>copilului, semnat la Geneva la data de 18 iunie 2002;</i>
<i>Legea nr. 601/2002</i>	<i>pentru completarea legii nr. 75/1996 privind stabilirea zilelor de sarbatoare legala;</i>
<i>Ordinul ministrului sanatatii si familiei nr. 245/2003</i>	<i>privind aprobarea categoriilor de personal si a locurilor de munca pentru care durata zilnica a timpului de munca este mai mica de 8 ore;</i>
<i>Decizia CNAS nr. 721/2003</i>	<i>pentru aprobarea Standardelor pentru acreditarea cabinetelor medicale;</i>
<i>Ordonanta de urgenta nr. 96/2003</i>	<i>privind protectia maternitatii la locurile de munca</i>
<i>Constitutia Romaniei(republicare);</i>	-
<i>Legea nr. 466/2003;</i>	<i>pentru aprobarea OG nr. 17/2002 privind stabilirea perioadelor de conducere si a perioadelor de odihna ale conducatorilor de vehicule care efectueaza transporturi rutiere nationale;</i>
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1386/2003</i>	<i>pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si functionarea asociatilor de proprietari, aprobate prin HG nr. 400/2003;</i>
<i>Legea nr. 514/2003</i>	<i>privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic</i>
<i>Legea nr. 246/2006</i>	<i>pentru completarea legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic</i>
<i>Ordonanta de urgent nr. 123/2003</i>	<i>privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar;</i>
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1515/2003</i>	<i>pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;</i>
<i>Legea nr. 578/2003</i>	<i>pentru aprobarea OG nr. 80/2003 privind concediul de odihna si alte concedii ale presedintilor si vicepresedintilor consiliilor judetene si ale primarilor si viceprimarilor</i>
<i>Legea nr.592/2003</i>	<i>pentru modificarea si completarea legii nr. 160/1998 pentru organizarea si exercitarea profesiei de medic veterinar</i>
<i>Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1817/2003</i>	<i>pentru actualizarea cuantumului indemnizatiei de delegare/deplasare, prevazuta in anexa la HG nr.543/1995;</i>
<i>Legea nr.344/2006</i>	<i>privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale</i>
<i>Ordinul ministrului sanatatii nr.240/2004;</i>	<i>privind aprobarea standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii si</i>

<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 7 din 23</b>
-------------------------	---------------------	------------------------

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

	<i>a baremului minimal de dotare a acestora;</i>	
<i>Legea nr. 25/2004</i>	<i>pentru aprobarea OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 290/2004</i>	<i>pentru modificarea si completarea HG nr.247/2003 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;</i>	
<i>Ordonanta de urgenta nr. 9/2004</i>	<i>pentru completarea art. 26(2) din legea nr.130/1996 privind contractual colectiv de munca;</i>	
<i>Legea nr. 188/1999 republicata,</i>	<i>privind statutul functionarilor publici;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 537/2004</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;</i>	
<i>Legea nr. 300/2004</i>	<i>privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitatea economica in mod independent;</i>	
<i>Ordonanta de urgenta nr. 40/2006</i>	<i>pentru modificarea si completarea legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitatea economica in mod independent;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1766/2004</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitatea economica in mod independent;</i>	
<i>Legea nr. 305/2004</i>	<i>privind exercitarea profesiei de farmacist precum si organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania</i>	
<i>Legea nr. 306/2004</i>	<i>privind exercitarea profesiei de medic, precum si organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania;</i>	
<i>Legea nr. 307/2004</i>	<i>privind exercitarea profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania</i>	
<i>Legea nr. 308/2004;</i>	<i>privind exercitarea profesiei de medic dentist, precum si organizarea si functionarea Colegiului Medicilor Dentisti din Romania;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 938/2004;</i>	<i>privind conditiile de infiintare si functionare, precum si procedura de autorizare a agentului de munca temporara;</i>	
<i>Legea nr. 343/2004;</i>	<i>pentru modificarea si completarea OUG nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap;</i>	
<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 8 din 23</b>



Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

<i>Ordinul ministerului sanatatii nr. 870/2004</i>	<i>pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar;</i>	
<i>Statutul profesiei de consilier juridic;</i>		
<i>Ordinul ministrului muncii solidaritatii sociale si familiei nr. 408/2004</i>	<i>pentru stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masa pentru semestrul II al anului 2004;</i>	
<i>Ordinul ministrului educatiei si cercetarii si al ministerului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 488/4543</i>	<i>pentru aprobarea Procedurii de evaluare si certificare a competentelor profesionale obtinute pe alte cai decit cele formale;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1822/2004</i>	<i>privind stabilirea locurilor de munca si activitatilor cu conditii deosebite, speciale si alte conditii specifice, pentru politisti;</i>	
<i>Legea nr. 477/2004</i>	<i>privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice;</i>	
<i>Legea nr. 504/2004</i>	<i>privind institutiile publice de spectacole si concerte</i>	
<i>Ordinul ministerului sanatatii nr. 1498/2004 sanitar;</i>	<i>2004 pentru modificarea si completarea Ordinului ministerului sanatatii nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 2280/2004</i>	<i>pentru modificarea si completarea HG nr. 1025/2003 privind metodologia si criteriile de incadrare a persoanelor in locurile de munca cu conditii speciale;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1507/2007</i>	<i>pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata</i>	
<i>Hotarirea nr. 161/2006</i>	<i>privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;</i>	
<i>Legea nr. 67/2006</i>	<i>privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 1873/2005;</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 203/1999 privind permisele de munca;</i>	
<i>Hotarirea de Guvern nr. 537/2004</i>	<i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;</i>	
<i>Legea nr. 448/2006</i>	<i>privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;</i>	
<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 9 din 23</b>

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

<i>Legea nr. 200/2006;</i>	<i>privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale</i>
<i>Legea nr. 217/2005 ;</i>	<i>privind constituirea, organizarea si functionarea comitetului european de intreprindere, cu modificarile si completarile ulterioare</i>
<i>Ordin nr. 753/2006;</i>	<i>al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei, privind protectia tinerilor in munca</i>
<i>Ghidul controlului</i>	-

#### **4. RESPONSABILI**

- 4.1 Inspector Sef Adjunct Relatii de Munca
- 4.2 Șeful Serviciul Control Relatii de Munca si Contracte colective de munca
- 4.3 Inspectorii de munca din cadrul Serviciul Control Relatii de Munca si Contracte colective de munca

#### **5. PROCEDURA**

##### 5.1 Generalitati:

Inspectorii de munca in executarea atributiilor de serviciu, efectueaza inspectii la agenti economici, respectand urmatoarele principii generale:

1-respectarea legii, prin aceasta intelegandu-se respectarea Constitutiei si a legislatiei, conform principiului ierarhic al legilor, inasa nu ca indatorire pasiva de respect, ci ca un angajament al inspectorilor de munca fata de valorile si principiile constitutionale si in mod deosebit promovarea drepturilor fundamentale in activitatea profesionala.

2-proportionalitatea, ceea ce rezulta din atributul primordial a functiei de inspector de munca, respectiv supravegherea aducerii la indeplinire a legilor sistemului social. In acest sens, consideram ca aplicarea masurilor prevazute de lege pentru incalcarea normelor, sa fie proportionala cu natura acestora, gradarea acestora facindu-se pe criteii de garantare a corelarii dintre fapta si sanctiune.

3-confidentialitate-aspectele cu caracter confidential furnizate inspectorilor de munca nu trebuiesc dezvaluite.

<b>Data:16. 02.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 10 din 23</b>
-------------------------	---------------------	-------------------------

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

4-informarea cetateanului-care presupune ca angajatii publici trebuie sa faciliteze accesul cetatenilor la documentele administrative si informatiile pe care au dreptul sa le cunoasca;

5-integritate si onestitate, ce presupune ca inspectorii de munca nu vor savarsi acte de coruptie, prin aceasta intelegandu-se comiterea sau omiterea unei fapte a partii responsabile in exercitarea functiilor sau din cauza exercitarii acestora, in virtutea unor compensatii, promisiuni sau servicii, cerute sau acceptate;

6-loialitate institutionala, ce presupune ca fara a prejudicia dreptul la libertatea de exprimare, inspectorul de munca trebuie sa respecte o anumita masura si sa se comporte in toate imprejurarile moderat si corect;

#### 5.1.1 Scopul inspectiei:

Scopul inspectieiilor este acela de a-l determina pe angajator sa respecte reglementarile in domeniul relatiilor de munca, de a adopta masurile necesare in cazul in care s-au constatat nereguli. In drumul si controleaza aplicarea unitara a legislatiei muncii cu scopul de a orienta activitatea din domeniul relatiilor de munca intr-o directie pozitiva, de a constientiza si a sensibiliza personalul entitatii controlate prin prezentarea riscurilor induse de nerespectarea indatoririlor care decurg din reglementarile aplicabile in executarea raporturilor de munca si a avantajelor posibile, determinate de conformitatea cu actul normativ.

#### 5.2 Documente utilizate:

Se pot utiliza instrumente de lucru: formulare, chestionare, declaratii pe proprie raspundere, nota de relatii, chec-list, tematici de lucru, procese verbale de control, procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, alte materiale ajutatoare.

#### 5.2.1 Lista si provenienta documentelor:

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

-procesul verbal de control si procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor sunt documente cu regim special care se ridică de către inspectorii de la serviciul financiar,contabilitate, achizitii publice, administrativ pe baza de bon de consum;

-anexele de constatare si masuri sunt documente tipizate conform modelului stabilit de Inspectoria Muncii, care au fost tiparite si distribuite de contabilitate sefilor de servicii pe baza de bon de consum;

-instiintarea de plata este un document tipizat, tiparit si distribuit de contabilitate pe baza de bon de consum;

-tematicile de control sunt intocmite de către directorul coordonator adjunct in domeniul relatiilor de munca si aprobate de directorul coordonator al ITM Teleorman, Continutul tematicilor este actualizat in functie de activitatea controlata.

-fisa de identificare a unitatii este un formular tipizat, cuprinzind datele de identificare ale unitatii controlate(CUI, COD CAEN, numar de salariati, adresa sediu, adresa punct de lucru, telefoane de contact, numele conducatorului).

-declaratii tipizate;

-nota de relatii tipizata.

Modelul documentelor a fost stabilit prin Decizia Inspectorului General de Stat nr. 114/2001.

### 5.2.2 Continutul si rolul documentelor:

**A** - Procesul verbal de control este actul administrativ cu regim special, cu serie si numar inregistrate in contabilitate, prin care se realizeaza principala atributie a inspectorului de munca, respectiv controlul aplicarii unitare a dispozitiilor in domeniile sale de competenta in unitatile din sectorul public, mixt, privat, precum si alte categorii de angajatori.

Continutul si modul de completare:

-data incheierii este ziua in care procesul verbal este intocmit;

-se vor mentiona toti inspectorii de munca care au participat la control;

-se va preciza perioada de timp in care s-a desfasurat actiunea de control;

-datele de identificare ale angajatorului identice cu cele comunicate la Registrul Comertului;

-se va mentiona numele, prenumele si calitatea sau functia conducatorului

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

unitatii(reprezentantul legal), iar daca acesta a fost reprezentat de o alta persoana va fi mentionat si numele acesteia;

-vor fi mentionate si numele, prenumele persoanelor cu atributii in domeniul relatiilor de munca, sau a altor persoane care au participat din partea unitatii la actiunea de control;

-se vor mentiona locatiile in care s-au desfasurat verificari (obiectivele controlate):

-sediul, punctele de lucru cu denumirea exacta si adresa acestora, sectiile si locurile de munca verificate;

-tematica de control, obiectivele controlului, care trebuie sa cuprinda un sumar al domeniilor specifice, , care fac obiectul controlului, cu indicarea actelor normative a caror respectare va fi urmarita, aceste precizari vor fi consemnate in situatia tuturor tipurilor de control;

-va fi precizat numarul de anexe ale procesului verbal;

-fiecare pagina a actului de control va fi semnata si stampilata, atat de catre inspectorul de munca sau componentii echipei de control, cit si de conducatorul unitatii.

**B** - Anexele la procesul verbal de control contin constatările inspectorilor de munca si măsurile dispuse pentru remedierea neconformităților, cu termene de realizare. Ambele anexe se semnează de către inspectorii de munca și conducătorul unitatii.

-constatarile- reprezinta partea principala a procesului verbal de control si vor fi complete, clare, sustinute de exemple concrete;

-in constatarile se vor face referiri la: perioada verificata, daca unitatea a mai fost verificata si daca masurile dispuse au fost duse la indeplinire;

-referirile la actele normative, vor include articolul si alineatul incriminat, cu eventuala reproducere a continutului acestora;

-pentru operativitate, in unele situatii in care controlul este de tip tematic, constatările se vor rezuma exclusiv la aspectele ce reprezintă încălcări ale normelor legale;

-se va mentiona faptul ca documentele puse la dispozitie au fost restituite;

-angajatorul este instiintat despre obligatia de a informa ITM Satu Mare, cu privire la modalitatea de indeplinire a masurilor, la termenele stabilite;

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

-fiecare pagina a anexelor va fi semnata si stampilata, atit de catre inspectorul de munca sau componentii echipei de control, cit si de conducatorul unitatii controlate;

-se va preciza ca masurile stabilite pot fi contestate in conformitate cu legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ.

-refuzul angajatorului de a duce la indeplinire masurile obligatorii dispuse legal de inspectorii de munca, la termenele stabilite, se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 3000 lei la 10000 lei.

**C** - Procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor este actul normativ prin care se stabilesc contravenții si va cuprinde descrierea faptelor ce constituie contravenții si sanctiunea ce urmeaza sa se aplice pentru fiecare dintre acestea.

-procesul verbal de sanctionare se intocmeste in legatura cu fapte contraventionale pe care inspectorul de munca are imputernicirea legala sa le sanctioneze si se comunica direct contravenientului prin inminare la data efectuării controlului, finalizata prin incheierea procesului verbal; daca se dispune sanctiunea amenzii contraventionale, procesul verbal de sanctiune se insoteste de instiintarea de plata;

-asistenta si semnarea documentelor intocmite de inspectorul de munca se face de catre angajatorul persoana fizica sau de catre reprezentantul legal al persoanei juridice;asistarea poate fi facuta si de o persoana special desemnata de reprezentantul legal in limitele statutului unitatii, dar asumarea continutului documentelor intocmite se face de catre reprezentantul legal, prin semnatura si stampila unitatii;

Continutul si modul de completare:

-continutul si modul de completare a procesului verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor este prevazut expres in Ordonanta nr. 2/2001.

**D** - Instiintarea de plata este documentul de plata a amenzii contraventionale, anexa la procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor.

**E** - Declaratia tip este documentul prin care se solicita informatii de la personalul entitatii controlate cu privire la forma de angajare, timp de munca, drepturi

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

salariale etc. Aceasta contribuie la confruntarea, analiza si corelarea informatiilor culese in timpul controlului cu cele puse la dispozitie de catre angajator.

**F** - Instiintarea(invitatie) este documentul prin care angajatorul prin reprezentantul legal este convocat(instiintat) sa se prezinte la ITM Satu Mare la o anumita data si ora in cazul in care inspectia nu poate fi efectuata la punctul de lucru sau sediul angajatorului.

### 5.2.3 Circuitul documentelor:

La plecarea in control inspectorul/inspectorii prezinta ordinul de deplasare Inspectorului Sef si stabileste tematica de control (obiectivul controlului) impreuna cu Inspectorul Sef adjunct Relatii de Munca.

Dupa efectuarea controlului se intocmeste procesul verbal de control si anexele de constatare si masuri, care se prezinta angajatorului pentru semnare.

Un exemplar din procesul verbal de control cu anexele de constatare si masuri (exemplarul verde) si daca este cazul un exemplar din procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor(exemplarul verde) si un exemplar din Instiintarea de plata ramin la angajator.

### 5.3 Resurse necesare:-materiale, umane, financiare:

5.3.1-In vederea realizarii obiectivelor controlului inspectorii de munca utilizeaza bunurile existente in patrimonial institutiei, care asigura functionarea normal a acesteia (birouri, computere, imprimante, telefoane, autoturisme s.a.) si formulare tipizate prevazute la componenta 5.2.2.

5.3.2-Resursa umana:-inspectorii de munca din cadrul Compartimentului control Relatii de munca, Inspectorul Sef adjunct RM , Inspectorul Sef, compartimentul Legislatie-Contencios, serviciul FCAA.

5.3.3 Resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget, aferente programului de achizitii al ITM Satu Mare.

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

#### 5.4-Modul de lucru:

5.4.1- Definitie: Controlul reprezinta o activitate necesara si utila, exercitata cu obiectivitate si nepartinire destinata mentinerii sau restabilirii echilibrului intre dispozitiile actelor normative aplicabile unui domeniu de activitate siu un mod concret in care actioneaza entitatea controlata sau structurile interne si personalul acestora in acel domeniu.

5.4.2-Inspectorul de munca desemnat(echipa) pentru efectuarea controlului are urmatoarele obligatii:

#### **a-sa stabileasca obiectivul controlului:tematic, de fond sau tip campanie;**

**1-controlul de fond**-consta in verificarea modului in care angajatorii respecta prevederile legislatiei muncii si a clauzelor contractelor individuale si colective de munca si in realizarea unei analize de ansamblu a activitatii in domeniul RM, al evidentei muncii in vederea eliminarii deficientelor constatate;acest tip de control se exercita in toate subunitatile angajatorilor mari(sediu, sucursale,filiale, puncte de lucru), daca exista informatii privind nerespectarea legislatieidin domeniu datorate, de regula, organizarii defectuoase sau al unei politici de personal neconforme;

-verificarile efectuate de inspectorii de munca in cadrul controalelor de fond pot viza, atit aspecte multiple privind relatiile de munca , cit si de sanatate si securitate in munca; controalele de fond au si o durata intinsa in timp;

**2-controlul tematic**-consta in verificarea punctuala a unui numar limitat de domenii din cele reglementate de legislatia muncii;vizeaza citeva aspecte clar definite de legislatie, de regula, aflate in dependent reciproca

Exemplu:-pot fi avute in vedere vicii in organizarea timpului de munca si a timpului de odihna care genereaza frecvent probleme de salarizare, in special privind acordarea sporurilor(pentru munca suplimentara, pentru munca de noapte, pentru munca in zilele de repaus saptaminal, pentru munca in zilele libere legal); aceste vicii sunt generate, spre exemplu de:

-gresita reglementare a clauzelor contractului individual de munca;

-gresita reglementare sau aplicare a clauzelor contractului colectiv de munca sau a regulamentului intern;



Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

-lipsa evidentei sau evidenta falsificata a orelor lucrate de salariati prin fisele si condicile de prezenta.

**3-controlul tip campanie**-consta in certificarea inopinata a unui aspect sau a unui numar limitat de aspecte, reglementat de legislatia muncii, care se desfasoara pe domenii de activitate, fie la nivel national, fie pe zone geografice;controlul de campanie este cel mai frecvent mediatizat control efectuat de inspectia muncii si de catre inspectoratele teritoriale;

-este un control operativ, vizind aspecte de maxima importanta, cu efecte concrete, atat in combaterea directa a fenomenului contravențional, cit si in educarea angajatorilor in vederea respectarii legii;

-cele mai frecvente obiective vizate de controalele de campanie sunt: *identificarea si combaterea muncii fara forme legale*;

**b-sa completeze ordinul de deplasare;**

**c -sa culeaga, sistematizeze, evalueze si sa puna la punct detaliile esentiale cu privire la unitate, inainte de inceperea inspectiei(valabil in cazul controlului de tip-tematic si de fond);**

**d-in domeniul relatiilor de munca, inspectorii de munca verifica in principal urmatoarele:**

1 intocmirea si inregistrarea la angajatori a contractelor individuale de munca;  
2-legalitatea incadrarii in munca, executarea , suspendarea si incetarea activitatii persoanelor care presteaza munca in temeiul unui contract individual de munca;

3-legalitatea stabilirii si respectarii duratei timpului de lucru si de odihna;  
4-stabilirea si acordarea drepturilor salariale, precum si a altor drepturi ce decurg din munca prestata;

5-respectarea prevederilor legale si contractuale;

6-intocmirea, completarea, pastrarea si evident carnetului de munca;

7-infiintarea, transmiterea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;

8-accesul fara nici o discriminare pe piata muncii al tuturor persoanelor apte de munca, respectarea normelor specific privind conditiile de munca ale tinerilor, femeilor, precum si ale unor categorii de persoane defavorizate;

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

9-respectarea legalitatii la incadrarea in munca a strainilor.

Prezenta inspectorilor de munca in control poate fi generata de:

- controale cu caracter periodic in special in zonele de risc pentru sanatatea si securitatea salariatilor;
- controale ca urmare a plangerilor/reclamatiiilor efectuate de persoane interesate in baza Ordonantei Guvernului nr. 27/2002;
- controale dispuse de conducatorii ierarhici in baza atributiilor acestora de organizare a activitatii de inspectie;
- controale programate pe domenii de activitate, pe zone geografice etc.

#### **5.4.3-Etapele controlului:**

Independent de modalitatea de control adoptata de inspectorii de munca, etapele controlului sunt, de regula, similare, presupunind anumite operatiuni:

a-accesul liber, neanuntat in sediile angajatorului(principal, secundar, cu sau fara personalitate juridica); la intrarea in locul de munca organizat de angajator, inspectorul de munca isi declina identitatea, inclusiv prin prezentarea legitimatiei de control si , eventual, a ordinului de deplasare solicitind de regula, prezentarea registrului unic de control;

-refuzul angajatorului de a permite organelor de control sa intre in incinta unitatii, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda cuprinsa intre 4500 lei si 9000 lei;

b-identificarea personalului gasit la lucru: identificarea se face pe baza actelor de identitate, iar in caz de refuz, cu sprijinul structurilor Ministerului de interne abilitate;de asemenea, atit verbal, cit si in scris se pot cere lamuriri privind forma de angajare si conditiile de desfasurare a activitatii;cu acest prilej se poate constata savirsirea de contraventii sau chiar de infractiuni;

Exemplu:-gasirea la lucru a minorilor carora legea nu le permite incadrarea in munca sau nerespectarea regimului de munca al minorilor constituie infractiune; odata identificate astfel de persoane de catre inspectorii de munca, acestia au obligatia sesizarii organelor de cercetare penala in legatura cu aspectele constatate;

-chestionarea persoanelor se poate face separat sau in prezenta martorilor, de aceea nu veti putea interzice dialogul sau induce un anumit tip de

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

comportament salariatilor institutiei, intrucit riscati ca fapta dumneavoastra sa fie considerate impiedicare a controlului si sanctionata in baza art. nr. 19 din legea nr. 108/1999;

c-verificarea documentelor privind relatiile de munca cu posibilitatea procurarii de fotocopii;

-nepunerea la dispozitia inspectorilor de munca a documentelor solicitate se sanctioneaza cu amenda contravenționala între 4500 lei si 9000 lei;

d-solicitarea punctului de vedere al angajatorului, relativ la anumite aspecte ale activitatii desfasurate(situatia juridica a unor fosti sau actuali salariați, timpul de munca/timpul de odihna, organizarea activitatii privind sanatatea si securitatea in munca);

e-aprecierea legalitatii activitatii angajatorului, ca urmare a informatiilor primite si intocmirea documentelor de control;

#### **5.4.4-Documentele ce pot fi solicitate de inspectorii de munca in timpul controalelor-in domeniul relatiilor de munca:**

1-registrul unic de control;

2-acte constitutive ale angajatorului: contract de societate; statutul societatii; certificatul de inmatriculare la registrul comertului; hotarirea judecatoreasca de infiintare;codul fiscal;autorizatia de functionare;acte aditionale de modificare, completare;procura notariala de imputernicire pentru reprezentantul angajatorului;autorizatia de functionare din punct de vedere al protectiei muncii;numarul salariatilor si structura de personal, aprobata(organigrama);

3-registrul general de evidenta a salariatilor;

4-documentele de plata salariilor semnate de salariați;

5- balanta de verificare contabila pentru verificarea fondului de salarii;

7- foaia colectiva de prezenta a salariatilor;

9-documente justificative privind acordarea concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii pentru ingrijirea copilului, concediilor fara plata, concedii de studii, acordarea orelor suplimentare;

10-pentru dovedirea existentei unui raport juridic de munca:facturi fiscale, avize de insotire a marfii, monetare etc.;

11-registrul de procese verbale de predare-primire in cazul societatilor de paza;

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

12-normative de plata in acord in cazul societatilor care practica acest tip de salarizare;

13-dosarele de personal ale salariatilor, care ar trebui sa cuprinda:dovada realizarii obligatiei de informare, prevazuta la art. 17 din Codul Muncii; cerere de angajare;curriculum vitae;acte stare civila;acte de studii si calificare; fisa de aptitudini;contractual individual de munca, care va cuprinde salariul si elementele constitutive ale acestuia, potrivit legii; actele aditionale si celelalte acte referitoare la executarea, modificarea,suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;actele de identitate;avizul medical;actele de studii;fisa postului; actele aditionale la contractele individuale de munca;acte privind cercetarea si aplicarea sanctiunilor disciplinare; permisul de munca(in cazul salariatilor cetateni straini);certificatul de cazier judiciar(unde este cazul);

14-aprobarea de pastrare si completare a carnetelor de munca;

-carnetele de munca(in cazul angajatorilor care le pastreaza si completeaza);

15-contractul colectiv de munca(unde este cazul);

16-regulamentul intern;

**Nota:-**pentru angajatorii care au ca obiect principal de activitate-selectia si plasarea fortei de munca, se solicita urmatoarele documente:

**1**-actul constitutiv, din care sa reiasa obiectul de activitate, potrivit art. nr. 5 din legea nr. 156/2000, modificata si completata;

**2**-contracte care contin oferte ferme de locuri de munca, incheiate cu persoane juridice, persoane fizice si organizatii patronale din strainatate;

**3**-acte doveditoare din care sa rezulte conditiile si modul in care se va desfasura activitatea de mediere: spatiul, dotarile si echipamentele utilizate, numarul, structura si calificarea personalului care presteaza serviciile de mediere, posibilitatea accesului la ofertele de locuri de munca ale angajatorilor din strainatate, stabilirea de relatii cu parteneri de mediere straini,organizarea unei banci de date cu privire la ofertele si solicitarile de locuri de munca, precum si informatii referitoare la conditiile de ocupare a acestora si la calificarile si aptitudinile solicitantilor aflati in evidenta;

**4**-dovada inregistrarii la ITM Satu Mare;

**Nota:-**documente ale cetatenilor romani, trimisi sa lucreze in strainatate:

**1**-actul de identitate;

**2**-pasaportul, paginile cu fotografia si cu viza;

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

3-carnetul de munca, din care sa rezulte ca i-a incetat activitatea in tara, in conditiile legii;

4-actele de calificare;

5-certificatul de sanatate;

6-contractul de mediere;

7-contractul individual de munca, in limba romana;

8-certificatul de cazier judiciar;

9-dovada emisa de structura specializata din cadrul Ministerului de Interne, din care sa rezulte ca solicitantul nu are interdictia legala de a parasi localitatea ori alte limitari ale exercitarii dreptului la libera circulatie in afara granitelor tarii;

10-alte documente necesare efectuării controlului in domeniul relatiilor de munca.

#### 5.4.5-Valorificarea controlului:

-inregistrarea in registrele de evidenta a documentelor de control incheiate;

-transmiterea documentelor de control incheiate, prin posta in cazul refuzului angajatorului de a semna sau in cazul in care acesta nu este de fata; in situatia in care angajatorul nu primeste documentele prin posta, se va recurge la procedura afisarii:

-predarea PVCSC la data incheierii-Inspectorului Sef Adjunct RM si inscrierea acestuia in registrul de evidenta si in baza de date a sistemului informatic;

-va urmari incasarea amenzilor, iar in cazul in care contravenientul nu prezinta la ITM Satu Mare dovada achitarii amenzii, va transmite spre executare in termen de 15 zile de la aplicare si daca nu sunt contestate in termen, acesta va transmite spre executare Administratiei Financiare competente PVCSC in original, insotit de adresa de inaintare;

-in cazul sanctiunilor contestate, inspectorul cu atributii de evidenta a PVCSC sau Inspectorul Sef adjunct RM le va transmite Compartimentului Legislatie-Contencios;

-transmiterea dupa caz si informarea altor institutii abilitate (Politie,Finante etc.) asupra unor aspecte, a caror rezolvare intra in competenta acestora;

-redactarea raspunsului catre petent (in situatia controlului efectuat ca urmare a unei sesizari);

-introducerea in baza de date a continutului documentelor incheiate;

-intocmirea evidentei proprii pentru documentele incheiate;

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

-urmarirea, verificarea si controlul prin sondaj a realizarii masurilor dispuse la termenele scadente, acest termen este de maxim 6 luni de la data incheierii actului de control;

-urmarirea realizarii masurilor se face prin comunicarea unui in scris prin care conducatorii unitatilor controlate, confirma indeplinirea masurilor dispuse, cit si prin controale tematice;

-cand angajatorul persoana juridica are sediul social in alta localitate, un exemplar al procesului verbal de control va fi transmis prin posta la acea destinatie.

-arhivarea in biblioraft a actelor de control incheiate, dupa avizare si inregistrare.

#### 6-Responsabilitati si raspunderi in desfasurarea activitatii:

##### **Inspector Sef :**

-organizeaza, coordoneaza, indruma si verifica activitatea de control in domeniul relatiilor de munca;

-aproba planul anual de control si graficul lunar de control;

-aproba ordinele de deplasare;

##### **Inspectorul Sef adjunct in domeniul Relatiilor de Munca:**

-organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea compartimentului pe care il coordoneaza;

-urmareste realizarea lucrarilor la termenele stabilite;

-avizeaza graficul lunar de control.

Inspectorii de munca din cadrul compartimentului Control Relatii de Munca raspund pentru veridicitatea si exactitatea datelor consemnate in documentele incheiate (procesele verbale de control, anexe masuri, procesele verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, procesele verbale pentru ridicare documente, etc.).

#### 7-Anexe, inregistrari, arhivari:

Actele de control incheiate de inspectorii de munca, respectiv procesele verbale de control si procesele verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, vor fi introduse lunar, individual de catre fiecare inspector de munca, pentru activitatea

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL IN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCA</b>	<b>Document: PROCEDURĂ</b>
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.01</b>	

proprie, in sistemul informatic al compartimentului, pentru a se realiza evidenta completa a angajatorilor controlati, a evenimentelor constatate, a masurilor dispuse, a sanctiunilor aplicate si a altor situatii conexe. Pe baza acestor inregistrari se intocmesc raportarile statistice lunare, trimestriale si anuale, catre institutiile si autoritatile publice coordonatoare.

Procesele verbale de control si procesele verbale de constatare a contravențiilor, impreuna cu toate actele anexe si documentele care au stat la baza intocmirii actelor de control, se organizeaza in bibliorafturi inscriptionate in acest sens, pe luni si volume. In cadrul biblioraftului, actele de control se arhiveaza pe inspectori, in ordinea crescatoare a numerelor proceselor verbale de control.

Procesele verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor se arhiveaza separat de procesele verbale de control;

Pina la data de 31 ianuarie a fiecarui an, documentele rezultate in urma controalelor din anul precedent se vor preda de catre fiecare inspector la arhiva institutiei.