

Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATEREA CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATĂ</b>	Ediția nr. I Nr. de exemplare :3  Revizia 0 Nr. de exemplare  Pagina     din  Exemplar nr.
SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA	<b>COD: P.O.- 07.02</b>	

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA SATU MARE

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU  
IDENTIFICAREA ȘI COMBATEREA CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATĂ

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

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

#### 2. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia din cadrul procedurii operationale

Editia se difuzeaza personalului din cadrul ITM SM, in copie pe baza de semnatura, lista acestora fiind anexa la prezenta procedura.

#### 3. Scopul procedurii

3.1 Procedura operațională stabilește un cadru general și unitar de control privind identificarea și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată.

3.2 Procedura operațională dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de control la toate categoriile de angajatori.

<b>Data:04. 03.2011</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Pagina 1 din 12</b>
-------------------------	---------------------	------------------------

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p align="center"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

**3.3** Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziei.

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

Prevederile acestei proceduri sunt aplicabile inspectorilor de muncă din cadrul serviciului control relații de muncă și contracte colective de muncă, precum și inspectorilor de muncă din cadrul serviciilor evidența muncii și îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare, potrivit atribuțiilor înscrise în Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare.

#### **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:**

**Reglementările care stau la baza prezentei proceduri sunt:**

##### **(1) Reglementări internaționale**

Memorandum de înțelegere din 23 iunie 2009 între Comunitatea Europeană și România publicat în M. Of.nr. 455 din 1 iulie 2009.

##### **(2) Reglementări naționale și legislație primară**

- a) Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată;
- b) OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici/republicată;
- e) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii,cu modificările și completările ulterioare ;

##### **(3) Legislație secundară**

a) Hotărârea Guvernului nr. 1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric ;

<p><b>Data:04. 03.2011</b></p>	<p><b>Exemplar nr.</b></p>	<p><b>Pagina 2 din 12</b></p>
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center">PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p align="center"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

b) HG nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

**(4) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Inspecției Muncii**

- a) Comunicarea Comisiei către Consiliu, Parlamentul European, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor *.Accelerarea luptei împotriva muncii nedeclarate* COM{2007} 628 final;
- b) Rezoluția Consiliului UE privind transformarea muncii nedeclarate în ocupare corectă (2003/C 260/01)
- c) Avizul Comitetului Economic și Social European privitor la munca nedeclarată emis la data de 27.01.1999;
- d) Comunicarea Comisiei asupra muncii nedeclarate COM{98}219;
- e) Rezoluția adoptată de Consiliul UE și reprezentanții Guvernelor statelor membre referitoare la un Cod de conduită în sfera colaborării dintre autoritățile statelor membre în materie de combatere a utilizării necorespunzătoare a prestațiilor asigurărilor sociale la nivel transnațional, fraudă în privința contribuțiilor, angajarea nedeclarată și furnizarea transnațională de angajați (1999/C125/01);
- f) Programul de guvernare 2009-2012, capitolul 7 - Piața muncii;
- g) Planul de intensificarea a controalelor privind combaterea muncii nedeclarate, adoptat în anul 2009;
- h) Strategia Națională privind reducerea incidenței muncii nedeclarate pe anii 2010-2012
- i) Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare al Inspecției Muncii - Direcția Control Relații de Muncă și Evidența Muncii.
- j) Regulamentul propriu de organizare și funcționare de la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă.

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

## 6. Descrierea procedurii operationale

Procedura operațională stabilește modalitatea concretă de desfășurare de către inspectoratele teritoriale de muncă a acțiunilor privind identificarea și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată.

### 6.1 Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate:

- a) Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii, respectiv programul propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare
- b) Legitimația de control;
- c) Tematica de control relații de muncă;
- d) Fișa de identificare;
- e) Înștiințare;
- f) Proces verbal de control;
- g) Anexa de constatare în domeniul relațiilor de muncă;
- h) Plan de măsuri dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul relațiilor de muncă;
- i) Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- j) Informare privind controlul în domeniul relațiilor de muncă în perioada / în data de.....
- k) Situația angajatorilor care își desfășoară activitatea în județul ..... și au sediul social în alt județ;
- l) Materiale ce se anexează la procesul verbal de control.

### 6.2 Conținutul și rolul documentelor

- Programul propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare;
- Legitimația de control este documentul prin care inspectorul de muncă face dovada, în fața entității controlate, asupra identității sale și asupra instituției la care este încadrat ca funcționar public;

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATEREA CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p><b>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</b></p>	<p align="center"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

- Tematica de control relații de muncă este documentul în care se stabilesc obiectivele ce vor fi controlate de către inspectorii de muncă din cadrul compartimentelor control relații de muncă;
- Fișa de identificare este documentul în care fiecare persoană interviuată consemnează, pe lângă datele de identificare, și date referitoare la forma de angajare, timp de muncă, salariu lunar etc.
- Înștiințare este documentul prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să se prezinte la inspectoratul teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor necesare.
- Proces verbal de control: document tipizat și înseriat care conține: date referitoare la echipa de control (nume și prenume, calitatea și instituția din care face parte agentul constatator, nr. legitimației de control), denumirea angajatorului controlat și datele de identificare ale acestuia. De asemenea, se menționează conducătorul unității, ai locurilor de muncă, obiectivele controlului, termenul de comunicare a măsurilor și de comunicare a modului de remediere a deficiențelor constatate, condițiile în care documentul poate fi contestat, numărul de exemplare în care s-a întocmit precum și nr. și data înregistrării la unitate.
- Anexa.de constatare în domeniul relațiilor de muncă este documentul în care se consemnează aspectele verificate, cu precizarea dispoziției/dispozițiilor legale încălcate în cazul depistării de neconformități.
- Plan de măsuri, dispuse ca urmare a neconformităților, constatate față de prevederile legislației din domeniul relațiilor de muncă este documentul în care se consemnează măsurile obligatorii dispuse și termenele concrete de realizare; cu precizarea temeiului legal în baza căruia se dispun măsurile, precum și dispoziția legală încălcată.
- Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor: document tipizat, înseriat, care conține data și locul unde este încheiat; numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constatator; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de muncă ale contravenientului; descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite; indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția; posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p align="center"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea.

In cazul contraveniențelor cetățeni străini, persoane fără cetățenie sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul-verbal vor fi cuprinse și următoarele date: seria și numărul pașaportului ori ale altui document de trecere a frontierei de stat, data eliberării acestuia și statul emitent.

In situația în care contravenientul este persoana juridică în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale acesteia, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă.

In momentul încheierii procesului-verbal agentul constatator este obligat sa aducă la cunoștința contravenientului dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare. Obiecțiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal la rubrica "Alte mențiuni", sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

- Informarea privind controlul în domeniul relațiilor de muncă în perioada / în data de este documentul prin care inspectoratele teritoriale de muncă transmit Inspecției Muncii rezultatele obținute în acțiunile de control privind identificare și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată.
- Situația angajatorilor care își desfășoară activitatea în județul      și au sediul în alt județ este documentul care se completează și se transmite Inspecției Muncii doar în cazul în care controlul nu poate fi definitivat deoarece sediul social al angajatorului controlat se află în alt județ, iar la punctul de lucru unde s-a făcut identificarea de personal nu se regăsesc documentele necesare controlului.
- Materiale ce se anexează la procesul verbal de control: declarații completate de persoanele intervievate, documente privind evidența timpului de lucru, orice alte documente din care să rezulte data începerii activității și programul de lucru, nota de relații dată în scris de reprezentantul legal al angajatorului controlat cu privire la persoanele depistate fără forme legale de angajare (dacă este cazul).

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

### **6.3 Resurse necesare**

#### **6.3.1 Resurse materiale**

Deplasarea inspectorilor de muncă în vederea efectuării controalelor privind identificarea și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată se poate face cu autoturismul/autoturismele din dotarea proprie a instituției sau cu mijloacele de transport în comun.

#### **6.3.2 Resurse umane**

Echipa de control este formată din cel puțin doi inspectori de muncă.

### **6.4. Modul de lucru**

#### **6.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor de control**

Acțiunile de control din cadrul campaniei naționale privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată se desfășoară conform programării din Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii întocmit anual și semnat de conducerea Inspecției Muncii, precum și a Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare

Acțiunile de control din cadrul campaniei naționale privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată se poate desfășura ca urmare a hotărârii conducerii Inspecției Muncii și în alte perioade și pentru alte domenii de activitate care nu sunt prevăzute în Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii întocmit anual.

La pregătirea controlului se au în vedere:

- societățile care au obiectul principal de activitate stabilit pentru control, aflate în baza de date a inspectoratului;
- informații / adrese / memorii primite de la persoane fizice, juridice, alte instituții publice,

Fiecare inspectorat teritorial de muncă asigură prin forțe proprii, resursele materiale și umane necesare pentru organizarea și desfășurarea campaniei.

Colectivul de coordonare al campaniei de la nivelul fiecărui inspectorat teritorial de muncă asigură planificarea activității de control, pentru fiecare echipă, pe zone, pe domenii de activitate, pe unități. Pentru o mai mare eficiență, la acțiunile de control vor participa și inspectori de muncă din

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

cadrul serviciului evidența muncii și îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă.

Coordonatorii campaniei din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă vor nominaliza persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu centralizarea datelor și comunicarea acestora Inspecției Muncii - Direcția Control Relații de Muncă și Evidența Muncii.

#### **6.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor de control**

##### **6.4.2.1 Efectuarea controlului**

Echipele de control vor verifica angajatorii repartizați și vor lua declarații unui număr cât mai mare de persoane găsite la lucru.

În situația în care controlul nu poate fi definitivat în ziua respectivă, angajatorii vor fi înștiințați în scris, folosindu-se formularul „înștiințare”, să se prezinte la data menționată de inspectorii de muncă, la sediul inspectoratului teritorial de muncă, cu actele necesare definitivării controlului. Controlul se încheie prin întocmirea procesului verbal de control, semnat de reprezentanții legali ai angajatorilor controlați, precum și a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (dacă este cazul). Controlul va fi raportat ca fiind încheiat numai după finalizarea procesului verbal de control.

În condițiile în care locația controlată este un punct de lucru al unui angajator care are sediul social în alt județ, se vor identifica persoanele găsite la lucru. În situația în care controlul nu poate fi definitivat, declarațiile vor fi transmise inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia se află sediul social. În acest caz se va completa și transmite Inspecției Muncii - "Situația angajatorilor care își desfășoară activitatea în județul și au sediul social în alt județ".

În cazul în care la angajatorul respectiv sau un punct de lucru al acestuia sunt întâlniți angajați atât ai săi, cât și ai altor agenți economici, se vor întocmi acte de control separate pentru fiecare dintre angajatori.

##### **6.4.2.2 Elaborarea actului de control**

Se întocmesc următoarele documente: proces verbal de control, anexa de constatare în domeniul relațiilor de muncă, plan de măsuri dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul relațiilor de muncă și, după caz, procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor

<p><b>Data:04. 03.2011</b></p>	<p><b>Exemplar nr.</b></p>	<p><b>Pagina 8 din 12</b></p>
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------



<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATEREA CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

Procesul verbal de control, respectiv procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (dacă este cazul) se întocmesc după identificarea persoanelor depistate la lucru și pe baza documentelor prezentate de angajator, ținând cont de tematica de control.

#### **6.4.2.3 Restituirea și ridicarea unor documente**

Echipa de control este obligată ca, la încheierea controlului, să restituie angajatorului controlat toate documentele, în original, puse la dispoziție și să menționeze acest fapt în actul de control.

Echipa de control poate solicita copii ale documentelor necesare elaborării actului de control.

#### **6.4.2.4 Materialele ce se anexează la actul de control**

În vederea susținerii celor consemnate, la procesul verbal de control se anexează materialele care reflectă constatările, printre care:

- declarațiile persoanelor intervievate;
- documentele privind evidența timpului de lucru (în copie)
- orice alte documente din care să rezulte data începerii activității și programul de lucru;
- nota de relații dată în scris de reprezentantul legal al angajatorului controlat cu privire la persoanele depistate fără forme legale de angajare (dacă este cazul);
- dovezile de calcul a drepturilor salariale;

Materialele anexate sunt parte integrantă din actul de control respectiv.

#### **6.5 Circuitul documentelor**

Actul de control este întocmit în două exemplare, unul pentru unitatea controlată și unul pentru inspectoratul teritorial de muncă.

#### **6.6 Valorificarea rezultatelor activității de control**

Inspectoratul Teritoriale de Muncă Satu Mare va comunica colectivului central constituit la nivelul Inspecției Muncii, rezultatele controalelor folosind modelul „Informarea privind controlul în domeniul relațiilor de muncă în perioada / în data de ... ”.

Totodată, dacă este cazul, se va transmite Inspecției Muncii „Situția angajatorilor care își desfășoară activitatea în județul.....și au sediul social în alt județ”.

<p><b>Data:04. 03.2011</b></p>	<p><b>Exemplar nr.</b></p>	<p><b>Pagina 9 din 12</b></p>
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina      din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p align="center"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

Prin adresa de declanșare a Campaniei Naționale privind identificare și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată, vor fi comunicate: data transmiterii informațiilor, adresa de e-mail, precum și termenul limită de raportare.

Totodată, lunar se va raporta numărul de contracte individuale de muncă încheiate pentru persoanele depistate, în cadrul campaniei, fără forme legale de angajare și înregistrate la inspectorat. Pe baza informărilor comunicate de inspectoratele teritoriale de muncă, la nivelul Inspecției Muncii se va elabora un Raport privind rezultatele obținute, raport ce va fi prezentat conducerii instituției. Raportul va fi întocmit de persoane din cadrul Inspecției Muncii desemnate prin decizia conducerii instituției.

## **7. Obligații și răspunderi în derularea activității**

### **7.1 Obligațiile echipei de control**

În derularea activității de control, echipa de control are următoarele obligații:

- să nu aibă nici un interes, direct sau indirect, de orice natură ar fi acesta, în unitatea ce se află sub incidența controlului;
- să păstreze confidențialitatea oricărei reclamații care semnaleză nerespectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă și să nu dezvăluie conducătorului persoanei juridice și persoanei fizice sau reprezentantului acestora faptul ca inspecția a fost efectuată ca urmare a unei reclamații;
- să îndrume permanent și cu toată responsabilitatea, persoanele implicate direct în problemele de specialitate care fac obiectul controlului; îndrumarea se realizează la locul de muncă al salariaților a căror activitate se verifică, pe măsura constatării deficiențelor, urmărindu-se să se asigure înțelegerea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale care reglementează operațiunile ce fac obiectul controlului și orientarea asupra modului în care trebuie să se îndeplinească sarcinile în viitor;
- să sprijine salariații din unitățile verificate în acțiunea de cunoaștere și înțelegere a conținutului reglementărilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- să discute toate constatările cu factorii de răspundere ai angajatorilor verificați, clarificând totodată obiecțiile ridicate de aceștia.

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATerea CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3</p> <p>Revizia 0 Nr. de exemplare</p> <p>Pagina     din</p> <p>Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

## **7.2 Răspunderile inspectorilor de muncă ce exercită controlul privind identificarea și combaterea cazurilor de muncă nedeclarată**

Inspectorii de muncă răspund conform prevederilor legale, în cazurile în care :

- nu respectă tematica de control aprobată;
- înscriu în actele de control date sau fapte ireale ori inexacte, sau, cu bună știință, nu consemnează toate deficiențele constatate;
- lucrează cu superficialitate, nesemnând încălcările dispozițiilor legale în vigoare constatate cu ocazia controlului și nu stabilesc răspunderi potrivit normelor legale;
- dispun, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, măsuri care produc prejudicii;
- nu stabilesc, sau după caz, nu propun măsurile necesare pentru înlăturarea lipsurilor și abaterilor consemnate în actele de control, tragerea la răspundere a celor vinovați.

## **8 . 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 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;

<p>Inspectoratul Teritorial de Munca Satu Mare</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONTROLUL TIP CAMPANIE NAȚIONALĂ PENTRU IDENTIFICAREA ȘI COMBATEREA CAZURILOR DE MUNCĂ NEDECLARATA</b></p>	<p><b>Ediția nr. I</b> Nr. de exemplare :3  Revizia 0 Nr. de exemplare  Pagina     din  Exemplar nr.</p>
<p>SERVICIUL CONTROL RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA</p>	<p><b>COD: P.O.- 07.02</b></p>	

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.