



## EMERGENCY LEGAL KIT FOR BUSINESS SERIES

Year 1, Issue 1, September 2013

### **Inspecțiile ITM - Ghid informativ**

Având în vedere tendința generală de creștere a numărului inspecțiilor în domeniul legislației muncii, ne face plăcere să vă punem la dispoziție, în cele de mai jos, un scurt ghid informativ pentru eventualitatea unui control inopinat al Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM).

Acest ghid conține o serie de considerente legale și practice care ar trebui luate în seamă de către toate persoanele implicate.

Pentru o facilă parcurgere și asimilare a informațiilor, materialul a fost structurat în patru module, cu rol de îndrumar pentru diversele etape din timpul controlului și după finalizarea acestuia.

## Modulul 1 - Întâmpinarea inspectorilor ITM

Întâmpinarea inspectorilor ITM presupune următoarele aspecte:

- (i) inspectorii ITM se opresc la recepție și în mod obligatoriu se prezintă, arată legitimația și insigna și comunică scopul controlului inopinat; în cazul în care inspectorii ITM nu procedează astfel, persoana de la recepție îi va opri și le va solicita respectuos să se oprească, să se prezinte, să arate legitimația și insigna și să comunice scopul controlului inopinat ca urmare a obligației care le revine în acest sens și a ordinului de serviciu emis pentru derularea controlului;
- (ii) persoana de la recepție va reține și va nota numele inspectorilor ITM și denumirea instituției pe care o reprezintă;
- (iii) în măsura în care există un registru al persoanelor din afara companiei, persoana de la recepție va adresa inspectorilor ITM, în scopul conformării cu politicile companiei, rugămintea de a completa personal în acesta data și ora sosirii și de a semna (numai în măsura disponibilității acestora și fără vreo obligație de îndeplinire din partea lor);
- (iv) imediat după prezentarea inspectorilor ITM, persoana de la recepție va anunța managerul relevant și avocatul companiei despre controlul ITM și se va interesa cu privire la momentul disponibilității acestora de a întâmpina inspectorii ITM;
- (v) inspectorii ITM vor fi direcționați spre o sală unde vor aștepta sosirea managerului și/sau a avocatului societății;
- (vi) în cazul în care totuși inspectorii ITM vor insista să acceseze spațiul de lucru pentru a legitima/adresa întrebări/oferi spre completare formulare persoanelor prezente, un eventual refuz manifestat de manager/salariat în acest sens poate fi asimilat împiedicării derulării controlului ITM inopinat și sancționat cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

Persoanele cu rol determinant pentru corecta derulare a aspectelor prezentate anterior sunt:

- (a) pentru acțiunile (i) – (v) – persoana/persoanele din recepție;
- (b) pentru acțiunea (vi) – managerul.

## **Modulul 2 - Derularea controlului inopinat de către inspectorii ITM**

Derularea controlului inopinat de către inspectorii ITM presupune următoarele aspecte:

- (i) managerul societății va pune la dispoziția inspectorilor ITM documentele solicitate de aceștia spre verificare;
- (ii) conform practicii, în cazul unui control inopinat, inspectorii ITM ar solicita cu precădere următoarele documente: actele companiei, regulamentul intern, contracte individuale de muncă ale angajaților și fișele de post, dosarele personale ale angajaților, fișele de instruire a salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, decizia de numire pentru persoana desemnată să completeze și să transmită Revisal, dovada informării ITM cu privire la încheierea contractului de prestări servicii în cazul în care serviciul de înregistrare și transmitere în Revisal a fost externalizat, elemente din Revisal, registrul unic de control, etc.; inspectorii ITM au dreptul și obligația de a cere spre prezentare numai acele documente care au legătură cu scopul controlului, astfel cum acesta este menționat în ordinul de serviciu al inspectorilor ITM; în caz contrar, managerul este în drept să refuze furnizarea documentelor astfel solicitate, făcând mențiune despre aceasta în procesul verbal; în această situație, managerul companiei se va consulta cu avocatul de la caz la caz;
- (iii) totodată, inspectorii ITM au dreptul de a identifica și chestiona persoanele aflate la locul de muncă fie printr-o discuție liberă, fie prin înmânarea unor fișe de identificare; într-o asemenea situație, persoanele care nu au calitatea de salariat al societății vor declara calitatea de salariat precum și alte aspecte solicitate,

asigurând conformitatea acestora cu prevederile contractului de muncă al fiecăruia; refuzul persoanelor găsite la locul de muncă de a completa fișa de identificare sau de a da informații despre evenimentul cercetat constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 RON la 10.000 RON; cu toate acestea, sub nicio formă, inspectorii ITM nu au dreptul să impună persoanelor chestionate să declare altceva decât ceea ce acestea doresc; orice asemenea potențial comportament este clasificat de lege ca reprezentând un abuz al inspectorilor ITM și poate fi sancționat ca urmare a formulării de sesizări în acest sens; managerul și/sau avocatul societății au dreptul să intervină atunci când inspectorii se comportă abuziv pentru a se asigura că declarațiile salariaților sunt conforme cu dispozițiile legale aplicabile;

- (iv) inspectorii ITM au dreptul de a solicita copii ale documentelor analizate; în acest caz, managerul companiei va întocmi un proces-verbal de predare-primire documente, în care va consemna tipul documentului furnizat și numărul de file al acestuia; procesul-verbal se semnează de către manager și inspectorii ITM;
- (v) este de precizat că un eventual refuz manifestat de manager/salariat în furnizarea documentelor solicitate de inspectorii ITM poate fi asimilat împiedicării derulării controlului ITM inopinat și sancționat cu amendă de la 5.000 RON la 10.000 RON.

Persoanele cu rol determinant pentru corecta derulare a aspectelor prezentate anterior sunt:

- (a) pentru acțiunile (i), (ii), (iv), (v) – managerul companiei;
- (b) pentru acțiunea (iii) - salariații societății, invitații, managerul și avocatul.

### Modulul 3 - Întocmirea documentelor aferente controlului inopinat ITM

Întocmirea documentelor aferente controlului inopinat ITM presupune următoarele aspecte:

- (i) înainte de începerea controlului inopinat, inspectorii ITM au obligația de a consemna în registrul unic de control următoarele elemente: numele și prenumele persoanelor împuternicite de a efectua controlul, unitatea de care aparțin, numărul legitimației de control, numărul și data delegației/ordinului de deplasare, obiectivele controlului, perioada controlului, perioada controlată, precum și temeiul legal în baza căruia se efectuează controlul; refuzul inspectorilor ITM de a completa în registrul unic de control reprezintă un comportament abuziv conform legii, fapta constituind abatere disciplinară și putând fi sancționată ca atare, sens în care pot fi formulate sesizări; prin excepție, în cazul controalelor care au ca obiect depistarea muncii fără forme legale, inspectorii ITM vor completa registrul unic de control după efectuarea controlului;
- (ii) în cazul în care inspectorii ITM consideră necesar, aceștia au dreptul de a înmâna managerului o înștiințare prin care să îi solicite să se prezinte la sediul ITM cu documente suplimentare celor deja analizate, pentru finalizarea controlului; este recomandabil ca managerul companiei să semneze pentru primirea înștiințării în scopul demonstrării bunei sale credințe; totuși, în cazul în care prin înștiințare sunt solicitate documente care au fost deja prezentate pentru control și verificate, managerul va face mențiune despre aceasta inclusiv pe exemplarul care va rămâne la inspectorii ITM; acest punct se completează cu mențiunile Modulului 4 punctul (i);
- (iii) la finalizarea controlului, inspectorii ITM vor înscrie obligatoriu în registrul unic de control al companiei numărul și data actului de control întocmit; refuzul inspectorilor ITM de a completa în registrul unic de control constituie

comportament abuziv potrivit legii, fapta constituind abatere disciplinară și fiind sancționată ca atare, sens în care pot fi formulate sesizări;

- (iv) de asemenea, la finalizarea controlului inopinat, inspectorii ITM vor emite un proces-verbal pe baza căruia fie vor constata că societatea îndeplinește obligațiile legale care îi revin, fie vor aplica societății măsuri și/sau sancțiuni ca urmare a neregulilor constatate; acest punct se completează cu mențiunile Modulului 4, punctul (iii).

Persoanele cu rol determinant pentru corecta derulare și constatare a aspectelor prezentate anterior sunt:

- (a) pentru acțiunile (i), (iii) și (iv) – managerul și avocatul companiei;
- (b) pentru acțiunea (ii) – managerul companiei.

#### **Modulul 4 - Acțiunile companiei urmare a controlului inopinat ITM**

Acțiunile companiei urmare a controlului inopinat ITM presupun următoarele aspecte stabilite în funcție de ceea ce dispun inspectorii ITM:

- (i) în cazul în care inspectorii ITM au înmănat în cadrul controlului înștiințarea de prezentare la ITM cu documente suplimentare, managerul (sau o persoană desemnată de acesta) va avea obligația de a se prezenta la ITM la data și ora stabilite în înștiințare cu documentele solicitate; managerul sau persoana pot fi însoțiți de avocatul societății; nerespectarea obligației de a pune la dispoziția inspectorilor ITM, în termenul stabilit de aceștia, documentele și informațiile solicitate, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 RON la 10.000 RON; acest punct se completează cu mențiunile Modulului 3 punctul (ii);
- (ii) în cazul în care nu este posibilă prezentarea la ITM la data și ora menționate în înștiințare, managerul poate formula o solicitare de amânare a controlului pentru motive întemeiate, care va fi depusă prin registratura ITM; deși în prezent

reglementarea privind posibilitatea solicitării și obținerii unei amânări a controlului a fost abrogată, inspectoratele teritoriale de muncă continuă să practice această procedură, ITM putând totuși refuza amânarea;

- (iii) la finalul controlului, când inspectorii ITM încheie procesul-verbal, managerul sau persoana desemnată pot semna procesul-verbal fie fără mențiuni, în cazul în care consideră că nu au motive pentru formularea mențiunilor, fie cu mențiuni, în cazul în care consideră că sunt îndreptățiți să le formuleze; sub nicio formă și niciun aspect, inspectorii ITM nu au dreptul să obstrucționeze/împiedice persoana care semnează procesul-verbal să formuleze mențiuni/observații pe acesta; avocatul companiei va asista la semnarea procesului-verbal întocmit de inspectorii ITM, recomandând managerului sau persoanei desemnate cum să acționeze;
- (iv) sancțiunile cele mai puțin severe și cu cel mai redus impact asupra angajatorului care pot fi aplicate de inspectorii ITM sunt avertismentul, precum și acele măsuri care presupun îndeplinirea de către angajator într-un anumit termen a aspectelor indicate de inspectorii ITM; neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială de către angajator a măsurilor dispuse de inspectorii ITM, la termenele stabilite de aceștia, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 RON la 10.000 RON;
- (v) în cazul în care prin procesul-verbal inspectorii ITM au dispus măsuri sau au aplicat sancțiuni considerate de managerul societății ca fiind nejustificate și neîntemeiate, managerul va solicita avocatului societății să formuleze plângere împotriva procesului-verbal și să asigure derularea procesului înaintea instanțelor competente.

Persoanele cu rol determinant pentru corecta derulare a aspectelor prezentate anterior sunt:

- (a) pentru acțiunile (i), (ii) – managerul companiei/persoana desemnată;

- (b) pentru acțiunile (iii), (iv), (v) – managerul companiei/persoana desemnată și avocatul companiei.

\*\*\*\*\*

Această publicație are caracter informativ și nu trebuie asimilată unei opinii juridice, fiscale, contabile sau unei alte forme de consultanță / serviciu profesional. Acest ghid informativ nu are rolul să înlocuiască astfel de servicii sau opinii profesionale și nici nu trebuie să stea la baza unei decizii care să aibă un impact asupra patrimoniului sau afacerii dumneavoastră. Înainte de implementarea unor astfel de decizii sau acțiuni, vă recomandăm să discutați cu un consultant autorizat.

Pentru informații suplimentare, puteți contacta:



**Gelu Maravela**

**Managing Partner**

[gelu.maravela@maravela.ro](mailto:gelu.maravela@maravela.ro)



**Mădălina Grigoraș**

**Associate**

[madalina.grigoras@maravela.ro](mailto:madalina.grigoras@maravela.ro)