

## **Procedura de control și acordare a consultației de către inspectorii de muncă**

Conform prevederilor Legii nr.140 din 10 mai 2001 privind Inspectoratul de Stat al Muncii exercită control de stat asupra respectării actelor legislative și a altor acte normative în domeniul muncii, securității și sănătății în muncă, la întreprinderi, instituții și organizații, cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare la persoane fizice care angajează salariați, precum și în autoritățile administrației publice centrale și locale denumite în continuare angajatori.

Acțiunile de verificare a respectării de către persoanele supuse controlului a prevederilor legislației, realizate de Inspectoratul de Stat al Muncii sunt;

*controlul planificat*- control efectuat conform planului anual al controalelor (publicat pe siteul *ism.gov.md* și *controale.gov.md* ), în baza analizei și evaluării conform criteriilor de risc;

*controlul inopinat*- control care nu este inclus în planul anual al controalelor și care se efectuează cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație în temeiul petițiilor, solicitării angajatorului și controlului repetat.

Controlul planificat cât și cel inopinat se desfășoară de către doi inspectori de muncă în temeiul delegației de control emisă de directorul Inspectoratului de Stat al Muncii.

Controlul se efectuează în baza listelor de verificare, aprobate conform rigorilor stabilite de Guvern și a notei de motivare pentru controalele linopinate.

Potrivit art.1, alin (6) din Legea nr.131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, inspectorul de muncă nu este obligat de a notifica prealabil angajatorul despre inițierea controlului cu deplasare la fața locului sau din oficiu.

### **Procedura de control**

Controlul se efectuează în temeiul delegației semnate de Directorul Inspectoratului de Stat al Muncii (în continuare Inspectorat).

Delegația de control va conține:

- a) numărul și data emiterii;
- b) date de identificare a Inspectoratului;
- c) trimitere la prevederile legale care, în mod expres, acordă organului respectiv atribuția de control în cazul pentru care se emite delegația;
- d) tipul controlului și temeiul inițierii lui (pentru controale inopinate se indică motivul iar pentru controalele planificate se indică numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării);

- e) date despre inspectorii (nume, prenume, funcția deținută);
- f) date despre persoana supusă controlului (denumirea/numele persoanei; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate și codul acesteia, după caz, alte date de contact);
- g) obiectul/obiectele care urmează a fi supuse controlului;
- h) scopul, metoda de control și aspectele ce urmează a fi verificate, trimitere expresă la lista de verificare aplicabilă și actul normativ prin care aceasta este aprobată;
- i) data începerii controlului și durata preconizată a acestuia.

În cazul controalelor planificate, delegația de control se întocmește în temeiul planului controalelor, aprobat și înregistrat. În cazul controalelor inopinate se întocmește delegația de control precum și nota de motivare aferentă. La delegația pentru controale inopinate se anexează nota de motivare în baza căreia a fost emisă delegația, astfel încât persoana care urmează a fi supusă controlului să poată lua cunoștință de nota în cauză.

Inspectorii specificați în delegație sînt selectați în mod aleatoriu, luîndu-se în considerare și specializarea acestora conform domeniului de control aferent.

Inspectorul are dreptul să înceapă controlul doar în cazul cînd sînt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a) prezentarea legitimației;
- b) înmînarea exemplarului delegației de control, (*în cazuri expres stabilite de legea specială și dacă este necesar pentru metoda de control aleasă, inspectorii pot să își dezvăluie identitatea și să înmîneze exemplarul delegației de control după efectuarea controlului, însă pînă la completarea și semnarea procesului-verbal de control. Despre posibilitatea de înmînare ulterioară a delegației de control se face o mențiune expresă în textul delegației pînă la aprobarea acesteia de către conducătorul organului de control*).
- c) existența probelor care demonstrează prezența unuia sau mai multor temeiuri, în cazul controalelor inopinate;
- d) expirarea termenului minim de notificare, în cazul controalelor planificate;
- f) înregistrarea delegației de control în Registrul de stat al controalelor.

Controlul poate fi exercitat doar de inspectorii specificați expres în delegația de control și doar în timpul programului de activitate al persoanei controlate sau al subdiviziunii acesteia. Pentru efectuarea controlului nu pot fi desemnate persoane a căror desemnare este susceptibilă să genereze situații de conflict de interese.

Controlul poate fi desfășurat de minimum doi inspectorii, delegați de la același organ de control sau de la mai multe organe de control, în cazul controalelor comune. În cazul prezenței unui singur inspector, controlul nu poate fi început, iar persoana controlată este în drept să refuze accesul la obiect pentru inițierea controlului comun.

Inspectorul de muncă, după necesitate, solicită angajatorului sau, în lipsa acestuia, persoanei care îl înlocuiește să-i acorde sprijin, asigurînd:

a) numirea unei persoane responsabile de prezentarea documentelor necesare controlului, de asistarea și însoțirea inspectorului, pe durata efectuării controlului, la locurile de muncă, în încăperile de serviciu, de producție și auxiliare;

b) punerea la dispoziție a unei încăperi de serviciu, a mijloacelor de comunicație, a transportului în limita spațiului unității supuse controlului.

### **Încheierea procedurii de control**

Procedura de control se încheie prin întocmirea de către inspectorii a unui proces-verbal de control, care se completează și se semnează de toți inspectorii indicați în delegația de control, **la locul efectuării controlului**.

Procesul-verbal de control este documentul prin care se confirmă faptul desfășurării controlului și în care se conține toată informația cu privire la controlul desfășurat, la procedurile aplicate și constatările în urma acestuia, prescripțiile și recomandările înaintate în baza constatărilor, măsurile restrictive aplicate și sancțiunile stabilite în urma controlului. Procesul-verbal de control este alcătuit din partea **constatatoare**, partea **prescriptivă** și partea **sanționatorie** și conține în mod obligatoriu:

a) denumirea completă a Inspectoratului, numele complet și funcția persoanelor care au efectuat controlul;

b) date cu privire la delegația de control și temeiul efectuării controlului;

c) denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control;

d) tipul controlului;

e) lista de verificare aplicată;

f) date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului, relevante în scopul controlului;

g) constatările și rezultatele controlului;

h) referința expresă la prevederile actelor legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;

i) copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;

j) date privind durata controlului;

k) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia;

l) recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă, după caz;

m) prescripția de aplicare a măsurilor restrictive, după caz;

n) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz.

Procesul-verbal de control se întocmește în două exemplare, se numerotează și se semnează pe fiecare pagină de toți inspectorii care au efectuat controlul și de persoana supusă controlului. În cazul în care procesul-verbal de control se întocmește în formă electronică, actul se semnează cu

semnătură electronică de către toți inspectorii și de către persoana supusă controlului.

Un exemplar al procesului-verbal de control se înmânează persoanei supuse controlului, cu efectuarea unei mențiuni scrise despre aceasta pe al doilea exemplar, confirmată prin semnătura persoanei ce recepționează procesul-verbal. În cazul în care persoana supusă controlului refuză să semneze și/sau să primească procesul-verbal de control, sub semnătura inspectorilor se face mențiunea respectivă. Procesul-verbal de control în format electronic care nu a fost semnat de persoana supusă controlului se transmite acesteia prin orice modalitate care permite organului de control confirmarea recepționării procesului-verbal de către persoana controlată. Comunicarea și recepționarea procesului-verbal semnat cu semnătură electronică avansată calificată la adresa electronică indicată de persoana supusă controlului se consideră comunicare la sediul acesteia.

Al doilea exemplar al procesului-verbal de control se prezintă conducătorului organului de control spre examinare.

Procesul-verbal de control intră în vigoare la data comunicării lui persoanei vizate dacă nu a fost contestat conform prezentei legi.

### **Durata controlului**

Indiferent de temeiul invocat și de tipul controlului, acesta nu poate fi efectuat și delegația de control nu mai este valabilă la expirarea a **5 zile calendaristice** de la data începerii controlului.

În cazul controalelor inopinate, termenul de 5 zile poate fi prelungit cu încă 5 zile de către Directorul Inspectoratului de Stat al Muncii în baza unei decizii motivate, care poate fi contestată de către persoana supusă controlului.

Procedura de control se încheie și se întocmește procesul-verbal de control dacă este evident că posibilitățile inspectorului de a exercita controlul au fost epuizate, chiar dacă termenul stabilit în delegație încă nu a expirat.

### **Acordarea consultanței**

Inspectorul de muncă oferă, la solicitare, consultanță și asistență metodologică angajatorilor și salariaților în aplicarea legislației în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

În măsura posibilităților, inspectorul de muncă se va consulta cu reprezentanții sindicatelor/colectivului de muncă a unității și îi va informa despre orice încălcare a normelor din domeniul muncii și despre acțiunile care urmează a să le întreprindă.

Acțiunile de informare și consultare ale inspectorului de muncă prevede următoarele:

- explicarea prevederilor actelor normative din domeniul muncii;
- identificarea nivelului de respectare a prevederilor legislative în unitate;
- explicarea măsurilor ce trebuie întreprinse pentru a asigura respectarea prevederilor actelor normative din domeniul muncii.

Consultarea angajatorului asupra modalităților și acțiunilor ce urmează a fi întreprinse în realizarea Planului de remediere-anexă la procesul-verbal cu privire la contravenție întocmit ca urmare a ilegalităților depistate în cadrul vizitei de control. În procesul de informare și consultare, inspectorul de muncă va explica ce trebuie de făcut conform reglementărilor și cerințelor în vigoare, mai puțin, modalitățile tehnice de realizare a acestor cerințe

După vizita de inspecție a locurilor de muncă, după discuțiile cu angajații, examinarea documentelor se organizează o ședință de încheiere cu reprezentanții conducerii, după posibilitate și cu reprezentanții angajaților sau membrii sindicatelor. Inspectorul va încuraja angajatorul ca acesta să invite la ședința respectivă reprezentanții angajaților. Ședința respectivă va fi momentul oportun pentru a avea o discuție deschisă despre problemele identificate pe parcursul inspecției și despre cele mai bune modalități de respectare a cerințelor legale.

Inspectorul de muncă va îmbina funcția de implementare a legii cu cea de consultare și informare. El va indica clar și obiectiv ce acțiuni trebuie întreprinse și consecințele posibile în cazul nerespectării prevederilor legale într-un termen clar definit. Termenul de implementare a măsurilor cerute sau propuse de inspector pot fi discutate "negociate" în schimbul obligației ferme din partea angajatorului de a se conforma