INSPECŢIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEŞ

DECIZIA NR. 197/20.12.2019

Inspectorul şef al I.T.M Argeş, domnul Ion Samoila, numit în baza Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 1252/21.08.2019:
Având în vedere:
-Prevederile art. 2 alin. (1) pct. 13 ale Deciziei nr. 228/20.12.2017 referitoare la aprobarea ediţiei I reviziei 1 a PS 07-Procedură de Sistem privind arhivarea documentelor în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeş;
-Prevederile Deciziei nr. 127/05.09.2016 referitoare la aprobarea ediţiei I reviziei 0 a PS 08-Procedură de Sistem privind utilizarea sistemului informatic pentru activităţi de monitorizare şi control SIAMC (Columbo) în cadrul ITM Argeş;
-Prevederile art. 1 alin. (1) pct. 14 ale Deciziei nr. 228/20.12.2017 referitoare la aprobarea ediţiei I reviziei 1 a PS 09-Procedură de Sistem privind utilizarea datelor şi informaţiilor din sistemul informatic afferent registrului general de evidenţă a salariaţilor -ReGES în cadrul ITM Argeş;
-Prevederile art. 1 alin. (1) lit.a) ale Deciziei nr. 173/28.09.2018 referitoare la aprobarea ediţiei I reviziei 0 a PS 10-Procedură de Sistem privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deotologice şi profesionale;
-Prevederile Deciziei nr. 173/29.10.2019 emisă de către inspectorul şef al I.T.M. Argeş, referitoare la desemnarea pe activităţi a persoanelor responsabile cu elaborarea, verificarea şi aprobarea procedurilor de sistem/operaţionale;
-Prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
În temeiul atribuţiilor stabilite prin R.O.F al I.T.M Argeş aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.1095/22.02.2018, cu modificările şi completările ulterioare.
Emite următoarea

DECIZIE

Art.1(1)Începând cu data emiterii prezentei se aprobă:
1.Anexa nr.1-Ediţia I, Revizia 2- Cod **PS-07-** Procedura de Sistem privind arhivarea documentelor în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeş;
2.Anexa nr.2-Ediţia I, Revizia 1- Cod **PS-08-** Procedură de Sistem privind utilizarea sistemului informatic pentru activităţi de monitorizare şi control SIAMC (Columbo) în cadrul ITM Argeş;
3. Anexa nr.3-Ediţia I, Revizia 2- Cod **PS-09-** Procedură de Sistem privind utilizarea datelor şi informaţiilor din sistemul informatic afferent registrului general de evidenţă a salariaţilor -ReGES în cadrul ITM Argeş;
4. Anexa nr.4-Ediţia I, Revizia 1- Cod **PS-10-** Procedură de Sistem privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deotologice şi profesionale;
(2) Anexele nr. 1, 2,3 şi 4 fac parte integrantă din prezenta decizie.

Bd. Republicii, nr. 11, Piteşti, Argeş
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Art.2Începând cu aceeaşi dată, prevederile art. 2 alin. (1) pct. 13 şi ale art. 1 alin. (1) pct. 14 ale Deciziei nr. 228/20.12.2017, ale Deciziei nr. 127/05.09.2016, ale art. 1 alin. (1) lit.a) ale Deciziei nr. 173/28.09.2018, emise de către inspectorul şef al I.T.M. Argeş îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 Responsabilităţile stabilite prin Procedurile menţionate la art. 1 alin. (1) pct. 1 la 18 vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la punctul (3)-„Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem" din cuprinsul respectivelor proceduri.

Emisă în Piteşti, astăzi 20.12.2019

Ion Samoilă
Inspector Şef

Vizat pentru îndeplinirea condiţiilor legale,
Camelia Anghel
Consilier juridic,

Întocmit,
Daniela Dumitrescu
Consilier

Bd. Republicii, nr. 11, Piteşti, Argeş
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deontologice şi profesionale

P.S - 10 Ediţia I Revizia 1

Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Aprobat	Ion Samoilă	Inspector şef	20.12.2019	
Avizat	Aniţa Maria Neacşu	Preşedinte Comisie Monitorizare	18.12.2019	
Verificat	Roxana Mihaela Bica	Coordonator serviciul ERUAI	12.12.2019	
Elaborat	Daniela Zenovia Dumitrescu	Consilier	10.12.2019	

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	3
3.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
4.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
5.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem	4
6.	Descrierea procedurii de sistem	6
7.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	11
8.	Anexe, înregistrări, arhivări	12

2. Scopul procedurii de sistem:

Procedura de sistem are scopul de a stabili modalitatea de semnalare de către angajaţi a faptelor de încălcare a legii săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din ITM Argeş, precum şi de protecţie a acestora.

2.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

2.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

2.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

2.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem:

3.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura documentată

Procedura de sistem stabileşte etapele ce trebuie parcurse în situaţia în care se semnalează fapte de încălcare a legii în cadrul ITM Argeş, precum şi modalitatea de protecţie a angajaţilor care reclamă ori semnalează aceste încălcări ale legii la nivelul ITM Argeş.

3.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

Procedura de sistem se aplică la nivelul tuturor compartimentelor pentru identificarea şi semnalarea faptelor de încălcare a legii, de către angajaţii inspectoratului.

3.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată

Toate activităţile derulate la nivelul ITM Argeş la care se pot semnala încălcări ale legii.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

3.4.1. Compartimentele furnizoare de date:

Toate compartimentele din cadrul ITM Argeş, potrivit atribuţiilor stabilite prin Regulamentul Propriu de Organizare şi Funcţionare.

3.4.2. Beneficiari de rezultate:

Întregul personal al ITM Argeş pentru asigurarea unui climat de legalitate în cadrul instituţiei.

4. Documente de referinţa (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

4.1. Reglementări internaţionale

-

4.2. Legislaţia primară

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

4.3. Legislaţia secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta instituţionala si de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informaticilor de interes public.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare al inspectoratului teritorial de muncă;
- Regulamentul intern al ITM Arges.

5. Definiţii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

5.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul

	(procedură generală)	entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi.
5.	Încălcare a legii	Orice faptă care presupune nerespectarea legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei
6.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei'
7.	Avertizor	Angajatul care reclamă ori sesizează încălcarea legii în cadrul ITM Argeş
8.	Transparenţa	Obligaţia tuturor salariaţilor de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie constituie excepţia, în condiţiile legii;

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1	IS	Inspector şef
2	ISASSM	Inspector şef adjunct sănătate şi securitate în muncă
3	CRM	Serviciul control relaţii de muncă
4	SSM	Compartimente sănătate şi securitate în muncă
5	C.C.M.M.R.M	Compartiment Contracte Colective de Muncă şi Monitorizare Relaţii de Muncă
6	Comisia	Comisia de Monitorizare şi Indrumare Metodologica A

		Dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial
7	E.R.U.A.I	Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ şi Informatică
8	A.I	Compartiment Audit Intern
9	C.R.P	Compartiment comunicare şi relaţii cu publicul
10	L.C.A	Compartiment Legislaţie, Contencios Administrativ
11	C.I	Compartiment Informatică
12	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeş
13	P.S.	Procedura de sistem
14	E	Elaborare
15	V	Verificare
16	A	Aprobare
17	Ap.	Aplicare
18	Ah.	Arhivare
19	Av	Avizare

6. Descrierea activităţii sau procesului

6.1. Generalităţi

(1) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a faptelor de încălcare a legii are la bază Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii şi Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice precum şi perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecţie a avertizorilor de integritate.

(2) Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public şi principiile care trebuie să fie avute în vedere la analiza sesizării privind presupusa încălcare a prevederilor legii sunt:

principiul legalităţii, conform căruia persoana/structura care analizează are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile angajaţilor ITM Argeş, normele procedurale şi tratamentul egal potrivit legii;

principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează fapte de încălcare a legii este datoare să susţină sesizarea cu date/ indicii privind presupusa încălcare;

principiul echilibrului, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile legii pentru a i se diminua o sancţiune administrativă sau disciplinară pentru o faptă comisă de acesta;

principiului bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana din cadrul ITM Argeş care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa instituţiei publice sunt ocrotite şi promovate de lege;

principiul bunei administrări, conform căruia instituţia publică este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul instituţiei.

principiul confidenţialităţii, identitatea persoanei care semnalează fapte de încălcare a legii nu trebuie adusă la cunoştinţa angajatului ITM Argeş împotriva căruia s-a făcut sesizarea;

principiul prezumţiei de nevinovăţie, conform căruia angajatul Inspecţiei Muncii împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru fapta sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;

principiul garantării dreptului la apărare, conform căruia angajatul ITM Argeş împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare;

principiul contradictorialităţii, conform căruia structura care analizează sesizarea are obligaţia de a asigura angajaţilor ITM Argeş aflaţi pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;

principiul proporţionalităţii, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea faptei, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea propusă să fie aplicată;

principiul legalităţii sancţiunii, conform căruia structura care analizează sesizarea nu poate propune decât sancţiunile prevăzute de lege;

principiul unicităţii sancţiunii, conform căruia pentru comiterea unei încălcări a prevederilor legii, nu se poate aplica decât o singură sancţiune.

(3) Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a regulilor

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor instituţiei;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al ITM Argeş;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

(4) Protecţia avertizorului

În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecţie după cum urmează:

Avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară.

La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a ITM Argeş, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

În cazul avertizărilor în interes public, referitoare la:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor, republicată.

În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şeful ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină, alt organism similar, sau după caz, conducătorul instituţiei, asigură protecţia identităţii avertizorului.

Orice avertizor trebuie să facă sesizarea cu bună-credinţă, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii şi să susţină sesizarea cu date sau indicii privind fapta care afectează un interes public.

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Sesizarea făcută de avertizor
- Raportul întocmit de către Comisia de disciplină/Comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare

6.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

(1) Documente utilizate

Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei poate fi sesizată de orice persoană, în calitate de avertizor, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul instituţiei publice.

Sesizarea/semnalarea încălcării unor prevederi legale către şeful ierarhic al salariatului a cărui presupusă faptă este sesizată sau către conducătorul instituţiei se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, sau după caz, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea şi denumirea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

b) numele şi prenumele angajatului instituţiei a cărui presupusă faptă este sesizată şi denumirea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea presupusei fapte ce constituie încălcare a unor prevederi legale, care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) data;

f) semnătura.

Raportul întocmit de către Comisia de disciplină cuprinde elementele obligatorii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Circuitul documentelor

Persoana care a luat la cunoştinţă de săvârşirea unor încălcări ale legii sau a normelor deontologice şi profesionale la nivelul ITM Argeş, poate semnala, alternativ sau cumulativ:

a) şeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorul instituţiei, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisia de disciplină din ITM Argeş.

Semnalarea acestora se face printr-o sesizare adresată direct, alternativ sau cumulativ, şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale/ conducătorului instituţiei/comisiei de disciplină. Şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau, după caz, conducătorului instituţiei înregistrează sesizările primite la comisia de disciplină. Comisia de

disciplină înregistrează aceste sesizări la registratura instituţiei, asigurând protecţia identităţii avertizorului.

Sesizările adresate direct Comisiei de disciplină vor fi soluţionate potrivit procedurii stabilite prin actele normative în vigoare.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Birotica şi elemente de logistică.

6.3.2. Resurse umane

Persoanele implicate:

- Avertizorul
- Şeful ierarhic al salariatului a cărui presupusă neregularitate este sesizată;
- Conducătorul instituţiei
- Comisia de disciplină/Comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare

Persoana care semnalează încălcări ale legii, nu va face investigaţii pe cont propriu, ci în funcţie de natura acesteia va sesiza una din persoanele menţionate mai sus.

6.3.3. Resurse financiare

Desfăşurarea acestei activităţi nu sunt necesare cheltuieli salariale suplimentare.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Activitatea procedurată nu implică o planificare a acţiunilor în prealabil, demararea activităţilor procedurate în prezenta procedură, realizându-se după semnalarea în scris a unor fapte de încălcare a prevederilor legale la nivelul ITM Argeş.

6.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Persoana care a luat la cunoştinţă de încălcarea legii, le semnalează conform prezentei proceduri. Sesizările anonime sau care au primit deja un răspuns se clasează.

Persoana căreia îi este adresată sesizarea o transmite comisiei de disciplină în vederea cercetării. Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect şi împotriva aceleiaşi persoane, acestea se conexează.

În situaţia în care sesizarea privind semnalarea unor încălcări ale legii, nu cuprinde elementele prevăzute la pct.6.2.2., atunci Comisia de disciplină/Comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare care primeşte sesizarea o poate clasa.

Ca urmare a sesizării, comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia de disciplină/Comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare întocmeşte un Raport prin care propune conducătorului instituţiei sancţionarea sau clasarea, după caz. În situaţia în care conducătorului instituţiei este de acord cu sancţiunea propusă de comisia de disciplină sau după caz, propune aplicarea unei alte sancţiuni disciplinare, transmite Raportul către Compartimentul Resurse Umane pentru a întocmi actul administrativ de sancţionare.

6.4.3 Valorificarea rezultatelor activităţii

După finalizarea cercetării aspectelor semnalate se va înainta răspuns avertizorului.

Dacă în urma acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, comisia de disciplină sau comisia constituită în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile desemnată prin act administrativ, constată existenţa unor indicii că fapta săvârşită poate fi considerată infracţiune, aceasta va lua măsurile legale care se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

7. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Avertizorul

(1) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credinţă, prezentând un minimum de dovezi/probe în susţinerea veridicităţii celor semnalate.

Conducătorul instituţiei

(1) analizează toate sesizările care îi sunt adresate

(2) transmite sesizarea privind încălcarea prevederilor legii, după caz, spre soluţionare, comisiei de disciplină sau organelor de cercetare penală;

(3) decide acţiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;

(4) decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoanele desemnate să desfăşoare cercetarea disciplinară prealabilă.

Şeful ierarhic al salariatului a cărui presupusă faptă este sesizată analizează şi transmite sesizarea privind încălcarea prevederilor legii, spre soluţionare, comisiei de disciplină;

(1) decide, la nivelul compartimentului pe care îl coordonează, acţiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;

(2) dispune măsuri ca urmare a măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoanele desemnate să desfăşoare cercetarea disciplinară prealabilă.

Comisia de disciplină

(1) analizează sesizarea;

(2) propune măsuri conducătorului instituţiei, ca urmare a analizei sesizării.

Persoanele desemnate să desfăşoare cercetarea disciplinară prealabilă (în cazul personalului contractual)

(1) analizează sesizarea;

(2) propune măsuri conducătorului instituţiei, ca urmare a analizei sesizării.

8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular de analiză a procedurii	Compartimentele implicate in aplicarea procedurii	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	
2	Formular de analiză procedură	Secretariat tehnic Comisie	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	
3	Formular de analiză a procedurii	Comisia de monitorizare	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	
4	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	Compartimentele	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	
5	Formular de evidenţă a modificărilor procedurii documentate	Compartimentele	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	
6	Diagrama de proces	Compartimentele	IS	3	Comp.: Elaborator/RU/ Comisie de monitorizare	Arhiva I.T.M. Argeş	Conform Nomenclatorului arhivistic	

Anexa nr. 1

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeş	**PROCEDURĂ DE SISTEM** privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deontologice şi profesionale	**Ediţia. I** **Nr. de ex.:3** **Revizia 1** **Nr. de ex.:3**
	Cod: P.S. - 10	**Pagina 1 din 1** **Exemplar nr.2**

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII DE CĂTRE COMPARTIMENTELE IMPLICATE ÎN APLICAREA PROCEDURII

Compartiment	**Conducător de compartiment/persoană desemnată Nume şi prenume**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
		Semnătură	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**	**Data**
Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ şi Informatică	Roxana Mihaela Bica		12.12.2019			
Serviciul Supravegherea pieţei şi Indrumare angajatori şi angajati în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	Ion Gabriel Voica		-"-			
Serviciul Control Relaţii de muncă	Camelia Manuela Bădulescu		-"-			
Serviciul Control securitate şi sănătate în muncă	Cristian Soare		-"-			
Compartimentul Contracte colective de muncă şi Monitorizare relaţii de muncă	Alina Denisa Gae		-"-			
Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu publicul	Carmen Lenuţa Din		-"-			
Compartimentul Resurse Umane	Daniela Zenovia Dumitrescu		-"-			
Compartimentul Legislaţie, Contencios administrativ	Camelia Cornelia Anghel		-"-			
Serviciul Control Muncă Nedeclarată	Denisa Nicoleta Mizdran		-"-			

Anexa nr. 2

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeş	**PROCEDURĂ DE SISTEM** privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deontologice şi profesionale	**Ediţia. I** **Nr. de ex.:3** **Revizia 1** **Nr. de ex.:3**
	Cod: P.S. - 10	**Pagina 1 din 1** **Exemplar nr. 2**

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII DE CĂTRE SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	**Nume şi prenume**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
		Semnătură	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**	**Data**
Secretariat tehnic - Serviciul Supravegherea pieţei şi Indrumare angajatori şi angajati în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	Ion Gabriel Voica		16.12.2019			
Secretariat tehnic - Serviciul Control securitate şi sănătate în muncă	Cristian Soare		-"-			
Secretariat tehnic – Compartimentul Informatică	Bogdan Ion		-"-			
Secretariat tehnic - Compartimentul Contracte colective de muncă şi Monitorizare relaţii de muncă	Alina Denisa Gae		-"-			
Secretariat tehnic - Compartimentul Resurse Umane	Daniela Zenovia Dumitrescu		-"-			
Secretariat tehnic - Serviciul Control Muncă Nedeclarată	Mihaela Nicolae		-"-			
Secretariat tehnic - Serviciul Control Relaţii de muncă	Marinela Florea		-"-			
Secretariat tehnic - Serviciul Supravegherea pieţei şi Indrumare angajatori şi angajati în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	Viorica Nedelcu		-"-			

Anexa nr. 3

Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeş	**PROCEDURĂ DE SISTEM** privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deontologice şi profesionale	**Ediţia. I** **Nr. de ex.:3** **Revizia 1** **Nr. de ex.:3**
	Cod: P.S. - 10	**Pagina 1 din 1** **Exemplar nr.2**

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII DE CĂTRE COMISIA DE MONITORIZARE

Comisia de monitorizare	**Nume şi prenume**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
		Semnătură	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**	**Data**
Preşedinte Comisie de monitorizare	Aniţa Maria Neacşu		18.12.2019			
Membru – Inspector şef adj. SSM	Florin Cornel Baboi		-"-			
Membru – Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ şi Informatică	Roxana Mihaela Bica		-"-			
Membru - Compartimentul Legislaţie, Contencios administrativ	Camelia Cornelia Anghel		-"-			
Membru - Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu publicul	Carmen Lenuţa Din		-"-			

Anexa nr. 4

Inspectoratul Teritorial de Munca Argeş	**PROCEDURĂ DE SISTEM** privind avertizorii în interes public şi semnalarea încălcării prevederilor legii sau a normelor deontologice şi profesionale	**Ediţia. I** **Nr. de ex.:3**
		Revizia 1 **Nr. de ex.:3**
	Cod: P.S. - 10	**Pagina 1 din. 1**
		Exemplar nr. 2

LISTA DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.original	Informare, aplicare, evidenţă, arhivare	Resurse umane	Daniela Zenovia Dumitrescu	20. 12. 2019				
2.original	Informare, aplicare, evidenţă, arhivare	Comisia de monitorizare	Anița Maria Neacșu	-"-				
3.original	Informare, aplicare, evidenţă, arhivare	Secretariat tehnic comisie	Viorica Nedelcu	-"-				
copie	Informare, aplicare	Inspector Şef	Ion Samoilă	-"-				
Copie	Informare, aplicare	ISA-SSM	Florin Cornel Baboi	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CSSM	Cristian Soare	-"-				

Copie	Informare, aplicare	SPIAADSSM	Ion Gabriel Voica	20.12.2019				
Copie	Informare	AI	Elena Rînceanu	-"-				
Copie	Informare, aplicare	LCA	Camelia Cornelia Anghel	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CRM	Camelia Manuela Bădulescu	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CCMMRM	Alina Denisa Gae	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CMN	Denisa Nicoleta Mizdran	-"-				
Copie	Informare, aplicare	ERUAI	Roxana Mihaela Bica	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CI	Bogdan Ion	-"-				
Copie	Informare, aplicare	CRP	Carmen Lenuța Din	-"-				

Anexa nr.5

Formular de evidenţă a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea / Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura**	**Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
1	Ediţia 1 revizia 0	-	-	Conform deciziei inspectorului şef nr. 173/28.09.2018
2	Ediţia 1 revizia 1	Renumerotarea elementelor componente ale procedurii conform modelului de procedură operaţională inclus în P.S.- 01, ed.I, rev.3/Pct.4,5,6,7,8-adăugare, eliminare); introducerea/modificarea formularelor prevăzute ca şi componente minimale ale procedurii respectiv formularele de evidenţă a modificărilor,formularele de analiză a procedurii, formularele de difuzare a procedurii		Conform deciziei inspectorului şef nr.197/20.12.2019

Anexa nr.6
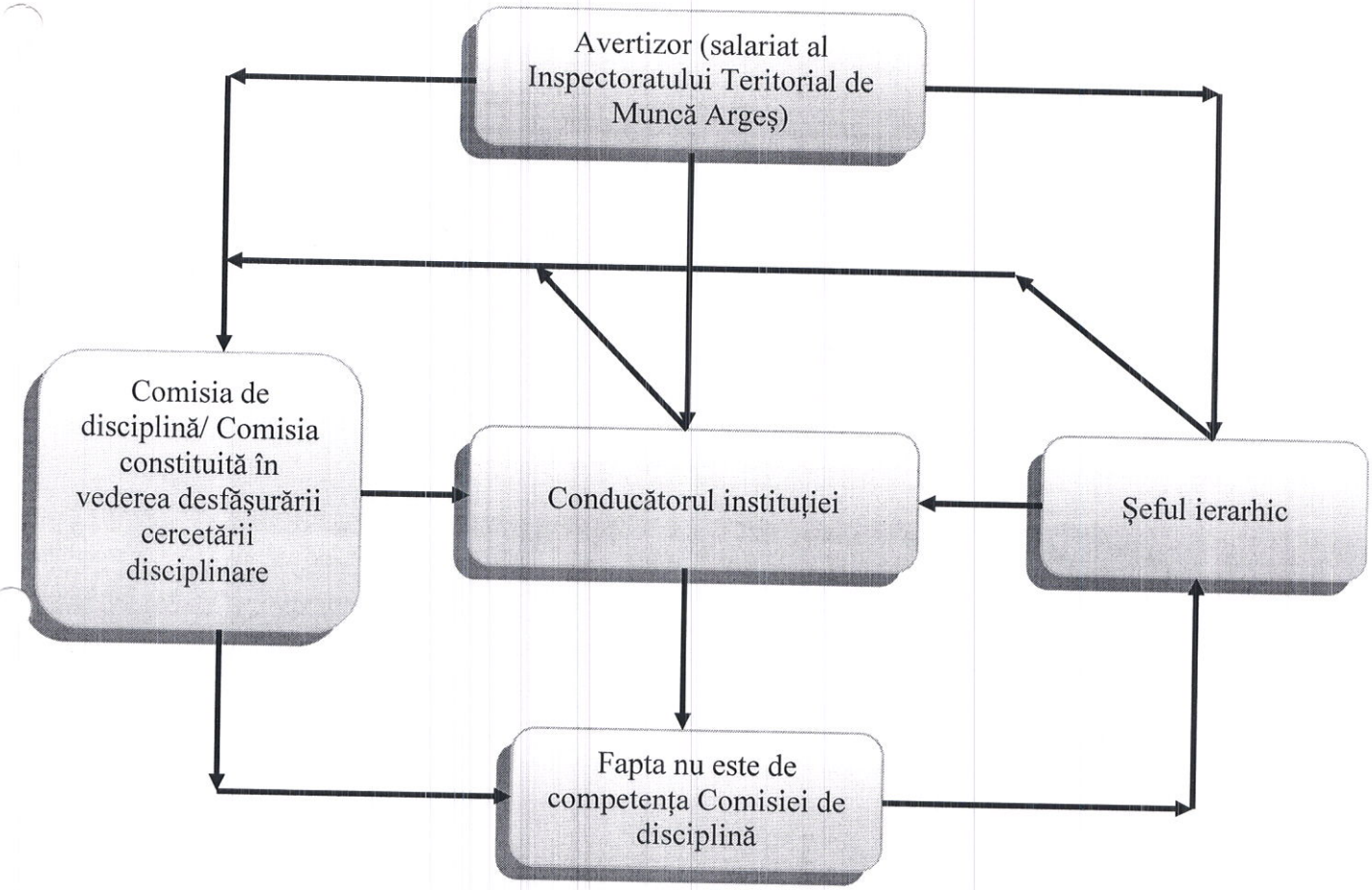
DIAGRAMA DE PROCES