

PROCEDURA de acordare a serviciilor de preconcediere

I. Dispoziții generale

1. Procedura de acordare a serviciilor de preconcediere (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a articolului 28 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare - *Lege*).

2. Procedura stabilește modul și condițiile acordare a serviciilor de preconcediere de către subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziunile teritoriale* sau după caz *Subdiviziunea teritorială*) persoanelor preavizate în legătură cu lichidarea unității, reducerea numărului sau a statelor de personal.

3. Acordarea serviciilor de preconcediere are ca scop prevenirea șomajului și diminuarea efectului social nefavorabil în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau a statelor de personal.

II. Acordarea serviciilor de preconcediere

4. Serviciile de preconcediere reprezintă un ansamblu de servicii acordate de către funcționarii subdiviziunilor teritoriale în perioada preavizului persoanelor care urmează a fi disponibilizate și au ca scop prevenirea șomajului și diminuarea efectelor sociale nefavorabile în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau a statelor de personal.

5. Serviciile de preconcediere constau în punerea la dispoziție a informațiilor cu privire la:

1) prevederile legale referitoare la măsurile de ocupare a forței de muncă și asigurarea de șomaj;

2) locurile de muncă vacante înregistrate;

3) tehnicile și metodele de căutare a unui loc de muncă;

4) posibilitățile de formare profesională.

6. Informarea despre prevederile legale referitoare la măsurile de ocupare a forței de muncă și asigurarea de șomaj se realizează prin:

1) informarea despre măsurile de ocupare a forței de muncă care includ:

a) măsuri de promovare a ocupării forței de muncă care se realizează prin acordarea de către subdiviziunile teritoriale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și implementarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă;

b) programe de facilitare a ocupării forței de muncă;

2) familiarizarea persoanelor preavizate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la asigurarea socială în caz de șomaj, condițiile de înregistrare cu statut de șomer, termenele și condițiile de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, cuantumul și perioada de plată a ajutorului de șomaj.

7. Informarea despre locurile de muncă înregistrate se realizează prin:

1) aducerea la cunoștința persoanelor preavizate despre locurile de muncă vacante înregistrate în sistemul informațional al pieței muncii și condițiile de ocupare a acestora;

2) informarea despre resursele de informare și recrutare on-line administrate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

3) informarea despre alte canale de informare unde pot fi accesate locurile de muncă vacante.

8. Informarea despre tehnicile și metodele de căutare a unui loc de muncă se realizează prin oferirea consultanței în elaborarea instrumentelor de marketing personal care include oferirea suportului în:

1) elaborarea curriculumului vitae și a scrisorii de intenție;

2) completarea formularului de aplicare pentru un post vacant;

3) susținerea unui interviu de angajare.

9. Informarea despre posibilități de formare profesională se realizează prin aducerea la cunoștința persoanelor preavizate a informației cu privire la formele, modul și condițiile de organizare, desfășurare și finanțare a formării profesionale a șomerilor.

10. Pentru facilitarea procesului de desfășurare a serviciilor de preconcediere, angajatorul este obligat să informeze subdiviziunea teritorială în a cărei circumscripție își are sediul unitatea despre fiecare salariat care urmează a fi disponibilizat, cu respectarea următoarelor termene de informare:

1) cu 2 luni înainte de concediere, în cazul concedierii în legătură cu lichidarea unității, reducerii numărului sau a statelor de personal, precum și în cazul concedierilor colective, conform prevederilor art.88 alin.(1) lit.g) și art.185¹ alin(6) din Codul Muncii;

2) în maximum 5 zile de la data emiterii hotărârii judecătorești, în cazul unei decizii a instanței de judecată privind declararea stării de insolvență, conform prevederilor art.28 alin.(3) din Lege.

11. Sediul unității se consideră sediul indicat în actele de constituire, înscris în Registrul de stat.

12. Informarea Subdiviziunii teritoriale în condițiile pct.10 din prezenta Procedură se face prin prezentarea/transmiterea de către angajator a unui formular care va conține informația privind disponibilizarea salariaților, conform formularului din *anexa nr.1* la prezenta Procedură (în continuare - *Formular*).

13. Formularul în original, semnat de reprezentantul legal al angajatorului și ștampilat, poate fi prezentat direct la sediul Subdiviziunii teritoriale sau poate fi transmis prin poștă (în plic, pe suport de hârtie). De asemenea, poate fi expediată copia acestuia prin fax sau fotocopia prin e-mail.

14. Funcționarul responsabil din cadrul Subdiviziunii teritoriale recepționează de la angajator Formularul și verifică corectitudinea completării acestuia.

15. În cazul în care informația din Formular este incompletă, funcționarul responsabil din cadrul Subdiviziunii teritoriale informează angajatorul despre aceasta și solicită prezentarea/transmiterea Formularului repetat cu informația completă.

16. În situația în care Formularul conține informația completă, acesta este înregistrat de către funcționarul responsabil din cadrul Subdiviziunii teritoriale în Registrul de evidență a formularelor, cu indicarea numărului și datei la care a fost primit, conform formularului din *anexa nr.2* la prezenta Procedură. Registrul de evidență a formularelor se ține pe suport de hârtie și se păstrează în conformitate cu prevederile Nomenclatorului dosarelor aprobat.

17. Funcționarul responsabil din cadrul Subdiviziunii teritoriale, după caz, înainte de a înregistra Formularul, poate telefona angajatorul pentru a discuta și clarifica unele aspecte ce țin de informațiile din Formular.

18. Numărul de înregistrare al Formularului este format dintr-un număr atribuit în ordine crescătoare pentru o perioadă de un an calendaristic despărțit prin bară de codul Subdiviziunii teritoriale și anul calendaristic (exemplu: 1/10012019, 2/10012019, 3/10012019, ..., N/10012019).

19. Formularul primit prin e-mail se printează pentru înregistrare pe suport de hârtie.

20. Informația din Formularul înregistrat la Subdiviziunea teritorială se completează de către funcționarul responsabil în sistemul informațional al pieței muncii în ziua în care Formularul a fost înregistrat.

21. În cazul în care în Formular sunt incluși salariați care urmează a fi disponibilizați de la locurile de muncă care se află în cadrul mai multor sucursale (filiale și reprezentanțe) ale angajatorului, adresele cărora se află în circumscripția diferitor subdiviziuni teritoriale, Subdiviziunea teritorială este obligată ca imediat după înregistrarea Formularului, să informeze subdiviziunile teritoriale vizate despre aceasta, prin transmiterea pentru plasare pe Intranet a copiei Formularului.

22. Pentru acordarea serviciilor de preconcediere, Subdiviziunea teritorială în circumscripția căreia se află adresa locurilor de muncă ale salariaților care urmează a fi disponibilizați contactează angajatorul care a prezentat Formularul, în vederea stabilirii datei, locului, numărului de participanți, programului și duratei activităților care se vor organiza, precum și altor măsuri organizatorice.

23. Serviciile de preconcediere se acordă la sediul angajatorului care disponibilizează salariați sau în alte spații puse la dispoziție de către acesta și sunt furnizate de către funcționarii din cadrul subdiviziunilor teritoriale în a căror circumscripții se află adresele locurilor de muncă ale salariaților care urmează a fi disponibilizați. După posibilitate, serviciile de preconcediere se pot acorda și la sediul Subdiviziunii teritoriale.

24. Informațiile despre serviciile de preconcediere acordate pentru fiecare persoană sunt completate în sistemul informațional al pieței muncii în ziua în care serviciile au fost prestate sau cel târziu în următoarea zi lucrătoare după caz.

25. Subdiviziunile teritoriale pot acorda servicii de preconcediere prevăzute la art.28 alin.(5) din Lege, la cerere, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, oricărei persoane amenințate de riscul de a deveni șomer.

26. Persoanele amenințate de riscul de a deveni șomeri, prevăzute la art.28 alin.(5) din Lege, sunt persoanele angajate care urmează să fie disponibilizate în legătură cu alte motive decât cele stipulate la pct.10 din prezenta Procedură sau

care consideră că în cazul unor restructurări sau restrângeri ale activității își pot pierde locul de muncă.

III. Modul de ținere și păstrare a formularelor

27. Formularele pe suport de hârtie se aranjează în ordine cronologică după numărul de înregistrare și se păstrează într-un dosar creat pentru un an calendaristic, conform modelului din *anexa nr.3* la prezenta Procedură. Dosarul se arhivează și se păstrează în conformitate cu prevederile Nomenclatorului dosarelor aprobat.

IV. Dispoziții finale

28. Monitorizarea serviciilor de preconcediere se realizează de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform metodologiei aprobate de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

29. Responsabilitatea pentru corectitudinea și calitatea înregistrării formularelor, inclusiv a completării corecte a datelor din formulare în sistemul informațional al pieței muncii, prestării serviciilor de preconcediere, o poartă funcționarul responsabil din cadrul Subdiviziunii teritoriale.

30. Responsabilitatea pentru efectuarea controlului intern asupra respectării de către funcționarii subdiviziunilor teritoriale a prevederilor prezentei Proceduri o poartă șefii subdiviziunilor teritoriale.

Către _____
(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

INFORMAȚIE privind disponibilizarea salariaților

Nr. _____ din _____

1. Date de identificare și de contact ale angajatorului

Unitatea economică	
IDNO	
Sediul (conform actului de constituire)	
Numărul total de salariați în unitatea economică	
Telefon/Fax/E-mail	

În conformitate cu art.28 din Legea nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, informăm că începând cu data de _____ 20__ urmează să fie disponibilizat/disponibilizați un număr de _____ salariat/salariați.

Cauza disponibilizării salariatului/salariaților: _____.

Concedierile preconizate sunt considerate concedieri colective, conform prevederilor art.185¹ din Codul Muncii (se bifează după caz): Da NU
Criteriile de selectare a salariaților care urmează a fi concediați, prevăzute de lege, de convențiile colective sau contractele colective de muncă (se completează în cazul concedierilor colective): _____

2. Date cu privire la salariații care urmează să fie disponibilizați

Nr. crt.	Numele și prenumele	IDNP	Ocupația	Adresa locului de muncă (localitatea, strada, numărul)	Sexul (B/F)	Anul nașterii	Gradul de dizabilitate (se indică doar pentru persoanele care dețin grad de dizabilitate)
1.							
2.							
3.							

(Numele, prenume, funcția conducătorului/reprezentantului legal)

(semnătura)

L.Ș.

Formularul a fost înregistrat la Subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă cu nr. _____ din _____

Modul de recepționare a Formularului: _____

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

REGISTRUL

de evidență al formularelor informațiilor privind disponibilizarea salariaților pentru anul _____

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

DOSARUL

Informațiilor privind disponibilizarea salariaților pentru anul _____

Nr. total de formulare în Dosar la sfârșit de an: _____