

PROCEDURA DE ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE A PLANURILOR INDIVIDUALE DE ANGAJARE A ȘOMERILOR

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor (în continuare – *Procedura*) stabilește acțiunile de bază ale subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *STOFM*) în procesul de planificare individuală a măsurilor promovare a ocupării a forței de muncă, elaborare, evaluare și monitorizare a planurilor individuale de angajare (în continuare – *PIA*) a șomerilor înregistrați.

2. PIA (conform *anexei nr.1*) este un document care se completează electronic în sistemul informațional al pieței muncii (în continuare – *Jobless*), se tipărește și se anexează la dosarul șomerului și include următoarele compartimente de bază:

- 1) scopul PIA;
- 2) măsurile de promovare a ocupării forței de muncă și acțiunile concrete planificate în comun cu șomerul pentru atingerea scopului;
- 3) angajamentul șomerului de a participa la măsurile de promovare a ocupării forței de muncă în vederea angajării în câmpul muncii;
- 4) angajamentul STOFM de a antrena șomerul în măsurile de promovare a ocupării forței de muncă care au fost planificate în comun cu șomerul;
- 5) evaluarea îndeplinirii acțiunilor incluse în PIA.

3. Scopul PIA este angajarea șomerului în câmpul muncii.

4. Durata PIA este egală cu 6 luni calendaristice de la data elaborării acestuia, cu posibilitatea de extindere.

5. PIA se elaborează obligatoriu pentru toți șomerii profilați în grupurile celor care necesită intensitate *medie* și intensitate *înantă* a măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă.

6. Pentru șomerii care beneficiază de ajutor de șomaj, PIA se elaborează obligatoriu, indiferent de grupurile în care au fost profilați.

7. Pentru șomerii profilați în grupul celor care necesită intensitate *scăzută* a măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă, PIA se elaborează doar la solicitarea acestora.

II. ELABORAREA PLANURILOR INDIVIDUALE DE ANGAJARE A ȘOMERILOR

8. Pentru a reduce riscul de trecere în șomaj de lungă durată și pentru a oferi suportul necesar la integrarea în câmpul muncii într-un timp cât mai scurt posibil, STOFM stabilește în comun cu șomerul acțiuni concrete și planifică măsuri de promovare a ocupării forței de muncă la care urmează să participe șomerul în următoarele șase luni după elaborarea PIA.

9. PIA se elaborează *maxim la a doua vizită* a șomerului la STOFM.

10. În PIA se includ acțiuni și măsuri de promovare a ocupării forței de muncă având la bază rezultatele profilării șomerului și ținând cont de recomandările incluse în *anexa nr.2* a Procedurii de profilare a șomerilor (*Măsurile de promovare a ocupării forței de muncă recomandate fiecărui grup de șomeri profilați*).

11. La elaborarea PIA angajatul STOFM informează șomerul despre obligativitatea de a participa la măsurile de promovare a ocupării forței de muncă planificate în comun, inclusiv consecințele refuzului neîntemeiat a două locuri de muncă corespunzătoare, oferite de STOFM și a refuzului neîntemeiat de a participa la măsurile de promovare a ocupării forței de muncă.

12. Angajatul STOFM planifică vizitele șomerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv în scop de a:

- 1) discuta acțiunile întreprinse privind implementarea PIA;
- 2) oferi informații despre locurile de muncă vacante disponibile și condițiile de ocupare a acestora;
- 3) modifica și extinde PIA.

13. După completarea informațiilor în Jobless, PIA este tipărit într-un singur exemplar, semnat de către șomer și de angajatul STOFM, după care se anexează la dosarul șomerului.

14. PIA care nu sunt semnate de șomer sau a angajatul STOFM sunt considerate nule.

III. EVALUAREA PROGRESULUI ÎN IMPLEMENTAREA PLANURILOR INDIVIDUALE DE ANGAJARE A ȘOMERILOR

15. Evaluarea progresului în implementarea PIA se realizează prin:

- 1) analiza nivelului de îndeplinire a acțiunilor incluse în PIA;
- 2) monitorizarea antrenării șomerului în măsurile de promovare a ocupării forței de muncă planificate în PIA;
- 3) determinarea cauzelor eșecului de implementare a acțiunilor din PIA;
- 4) revizuirea termenelor de realizare a acțiunilor planificate.

16. Angajatul STOFM notează în PIA electronic în Jobless și pe suport de hârtie informația despre situația privind implementarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă, data realizării, precum și informația privind nerealizarea acțiunilor planificate, după caz.

17. Implementarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă planificate în PIA poate fi evaluată de angajatul STOFM de la distanță, în perioada dintre vizitele planificate, prin intermediul telefonului, e-mailului etc.

18. PIA poate fi modificat în comun cu șomerul în următoarele cazuri:

- 1) după evaluarea progresului în implementarea PIA;
- 2) apariția unor schimbări pe piața muncii, în cazul în care acțiunile planificate în PIA nu mai sunt eficiente;
- 3) schimbarea circumstanțelor legate de situația șomerului (starea de sănătate, locul de trai, intenția de a iniția o activitate de antreprenariat etc.).

19. În cazul modificării PIA, angajatul STOFM completează în Jobless informațiile conform formularului din *anexa nr.2*. După completare, formularul se tipărește din Jobless, iar după aplicarea semnăturilor de către șomer și angajatul STOFM se anexează la dosarul șomerului.

20. Implementarea și evaluarea progresului implementării PIA încetează din momentul pierderii statutului de șomer.

IV. MONITORIZAREA ELABORĂRII ȘI IMPLEMENTĂRII PLANURILOR INDIVIDUALE DE ANGAJARE A ȘOMERILOR

21. Monitorizarea elaborării și implementării PIA se realizează trimestrial, până la data de 10 după trimestrul de raportare:

- 1) de către șeful STOFM;
- 2) de către specialistul responsabil din cadrul direcției implementarea politicii de ocupare.

22. Monitorizarea elaborării și implementării PIA include verificarea selectivă a cel puțin 3% din numărul total de PIA elaborate pe parcursul trimestrului de raportare.

23. Criteriile de verificare a PIA includ:

- 1) elaborarea /modificarea PIA în termenii stabiliți;
- 2) corectitudinea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă planificate;
- 3) completarea în PIA a informațiilor privind realizarea /nerealizarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă;
- 4) planificarea corectă a vizitelor șomerului la STOFM;
- 5) respectarea prevederilor actelor legislative și normative ce țin de conlucrarea cu șomerul.

24. Rezultatele verificării PIA selectate sunt incluse în Formularul de verificare a planului individual de angajare (conform *anexei nr.3*), iar totalurile verificărilor PIA sunt completate în Raportul de verificare a planurilor individuale de angajare (conform *anexei nr.4*). Formularele și Rapoartele de verificare se păstrează doar în versiune electronică.

25. După verificare, șeful STOFM informează angajații STOFM care elaborează PIA privind rezultatele verificării și discută /planifică acțiuni de eliminare a neajunsurilor depistate.

26. Specialistul responsabil din cadrul direcției implementarea politicii de ocupare verifică selectiv, cel puțin 3% din numărul total de PIA elaborate de fiecare STOFM pe parcursul trimestrului de raportare și completează în acest sens Formularele și Raportul de verificare, pe care le prezintă conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM).

27. În cadrul deplasărilor la STOFM specialiștii direcției implementarea politicii de ocupare verifică corectitudinea implementării prezentei Proceduri, inclusiv completarea de către STOFM a Formularelor și Raportului de verificare a PIA.

V. DISPOZIȚII FINALE

28. Angajații STOFM sunt responsabili pentru elaborarea și implementarea PIA, inclusiv pentru introducerea corectă a datelor în Jobless.

29. Șeful STOFM este responsabil de controlul corectitudinii implementării Procedurii și la necesitate înaintează conducerii ANOFM propuneri de modificare sau completare a Procedurii.

30. În procesul de implementare a Procedurii, stocarea, utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Planul individual de angajare

Data elaborării: [automat, data curentă]

Data expirării: [automat, durata 6 luni de la elaborare]

Numele, prenumele, patronimicul: _____ [automat, din fișă]
(numele, prenumele, patronimicul șomerului)

Data înregistrării cu statut de șomer: [automat, din fișă]

Nr. fișei: [automat, din fișă]

Planul individual de angajare elaborat de: _____ [automat]
(numele, prenumele funcționarului)

Grupul de profilare: [automat, din fișă]

Scopul: angajarea în câmpul muncii în ocupația /ocupațiile: _____
(denumirea ocupațiilor solicitate)

_____ [automat, din fișă]
(denumirea ocupațiilor solicitate)

Măsurile de promovare a ocupării forței de muncă și acțiunile planificate:

Nr.	Măsurile active și servicii planificate [clasificator]	Planificat [luna]	Nivelul de realizare	
			Realizat: „+” Nerealizat: „-”	Data, luna
1.				
2.				
3.				
...				

Prezentul Plan individual de angajare este întocmit de comun acord și exprimă angajamentul ambelor părți de a participa la realizarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă și acțiunilor planificate.

(numele, prenumele, semnătura șomerului)

(numele, prenumele, semnătura funcționarului)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Modificarea nr. _____ [automat] la Planul individual de angajare

Data modificării: [automat, data curentă]

Data expirării: [automat, durata 6 luni de la modificare]

Numele, prenumele, patronimicul: _____ [automat, din fișă]
(numele, prenumele, patronimicul șomerului)

Data înregistrării cu statut de șomer: [automat, din fișă]

Nr. fișei: [automat, din fișă]

Planul individual de angajare modificat de: _____ [automat]
(numele, prenumele funcționarului)

Grupul de profilare: [automat, din fișă]

Scopul: angajarea în câmpul muncii în ocupația /ocupațiile: _____
(denumirea ocupațiilor solicitate)

_____ [automat, din fișă]
(denumirea ocupațiilor solicitate)

Măsurile de promovare a ocupării forței de muncă și acțiunile planificate:

Nr.	Măsurile active și servicii planificate [clasificator]	Planificat [luna]	Nivelul de realizare	
			Realizat: „+” Nerealizat: „-”	Data, luna
1.				
2.				
3.				
...				

Modificările operate la Planul individual de angajare sunt întocmite de comun acord și exprimă angajamentul ambelor părți de a participa la realizarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă și acțiunilor planificate.

_____ (numele, prenumele, semnătura șomerului)

_____ (numele, prenumele, semnătura funcționarului)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Formular de verificare a Planului individual de angajare
pentru trimestrul _____ anul _____ [automat]

1. Date generale:

Data verificării:
Verificarea executată de: _____ [automat] (numele, prenumele funcționarului)
Numele, prenumele, patronimicul șomerului: _____ [automat, din fișă]
Grupul de profilare: [automat, din fișă]
Planul individual de angajare a fost elaborat la data:

2. Criterii de verificare:

	Criterii	Potrivit (de bifat)	Nepotrivit (de bifat)	Note /comentarii, după caz
1.	Elaborarea /modificarea PIA în termenii stabiliți	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Corectitudinea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă planificate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Completarea în PIA a informațiilor privind realizarea /nerealizarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Planificarea corectă a vizitelor șomerului la STOFM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Respectarea prevederilor actelor legislative și normative ce țin de conlucrarea cu șomerul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Altele (<i>de indicat</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Concluzii privind realizarea verificării:

Comentarii generale:
Neajunsurile identificate:
Propuneri de acțiuni de eliminare a neajunsurilor:

(semnătura funcționarului)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

**Raport de verificare a planurilor individuale de angajare
pentru trimestrul _____ anul _____ [automat]**

1. Date generale:

Data întocmirii Raportului de verificare:
Raport întocmit de: _____ [automat] (numele, prenumele funcționarului)
Numărul total de planuri individuale de angajare verificate:

2. Rezultate totalizate privind verificările PIA:

	Criterionii	Potrivit (numărul cazurilor)	Nepotrivit (numărul cazurilor)	Note /comentarii, după caz
1.	Elaborarea /modificarea PIA în termenii stabiliți			
2.	Corectitudinea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă planificate			
3.	Completarea în PIA a informațiilor privind realizarea /nerealizarea măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă			
4.	Planificarea corectă a vizitelor șomerului la STOFM			
5.	Respectarea prevederilor actelor legislative și normative ce țin de conlucrarea cu șomerul			
6.	Altele (<i>de indicat</i>)			

3. Concluzii /proponeri:

(semnătura funcționarului)