

Procedura de realizare a vizitelor la angajatori

I. Dispoziții generale

1. Procedura de realizare a vizitelor la angajatori (în continuare - Procedura) definește scopul, sarcinile și modul de organizare și realizare a vizitelor la angajatori de către specialiștii subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare - STOFM), precum și modalitatea de monitorizare a vizitelor realizate.
2. Prezenta Procedură este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, Procedura de înregistrare a locurilor de muncă vacante, aprobată prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare - ANOFM) nr. 28 din 20.03.2019.
3. Scopul realizării vizitelor la angajatori este stabilirea relațiilor de colaborare, promovarea măsurilor de ocupare a forței de muncă, identificarea necesităților angajatorilor care se referă la forța de muncă, coordonarea pașilor de lucru privind modalitatea și asistența la recrutarea personalului.
4. Vizitele la angajatori sunt realizate de către specialistul sau după caz, șeful STOFM.

II. Organizarea și realizarea vizitelor la angajatori

5. Principalele obiective ale realizării vizitelor la angajatori sunt următoarele:
 - 1) stabilirea relațiilor de colaborare cu angajatorii din municipiul/raionul în care activează STOFM;
 - 2) colectarea informațiilor referitoare la activitatea angajatorilor, necesitatea de recrutare a personalului, precum și altă informație relevantă privind cererea forței de muncă;
 - 3) sporirea numărului de locuri de muncă vacante înregistrate și gestionate de STOFM;
 - 4) sporirea gradului de ocupare a locurilor de muncă vacante și diminuarea duratei de ocupare a acestora;
 - 5) sensibilizarea angajatorilor la problemele din teritoriu în domeniul ocupării forței de muncă;
 - 6) informarea despre serviciile și măsurile active implementate de ANOFM și modalitatea de participare la acestea.
6. Vizitele la angajatori sunt organizate și realizate în conformitate cu Graficul lunar de vizite la angajatori, care este elaborat lunar, conform modelului din anexa nr. 1, de către specialistul STOFM, ținând cont de criteriile enumerate la pct. 8 al prezentei Proceduri.
7. Graficul de vizite la angajatori este aprobat de șeful STOFM la finele fiecărei luni pentru luna care urmează. La momentul aprobării, șeful poate interveni cu modificări a listei angajatorilor selectați pentru vizite. Graficul de vizite la angajatori aprobat de șeful STOFM se prindează și se păstrează într-un dosar aparte.

8. Selectarea angajatorilor care urmează a fi vizitați se realizează conform următoarelor criterii:

1) au influență majoră asupra pieței muncii locale și asupra sporirii nivelului ocupării forței de muncă în teritoriu;

2) sunt noi-creați sau noi-identificați de STOFM și sunt în căutare de forță de muncă;

3) creează locuri noi de muncă;

4) au locuri de muncă vacante care nu se ocupă o perioadă mai mare de 1 lună de la data înregistrării în sistemul informațional al pieței muncii (în continuare - Jobless);

5) au o fluctuație mare a personalului sau/și oferă salarii și condiții de muncă neatractive;

6) alți angajatori, la decizia șefului STOFM, luând în considerație situația pe piața muncii din teritoriu.

9. Pe parcursul vizitei la angajator specialistul sau după caz, șeful STOFM va:

1) prezenta informația detaliată despre implementarea măsurilor de ocupare prin furnizare de servicii pe piața muncii și realizarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă;

2) oferi angajatorului un set de materiale informative care va conține informații despre măsurile de ocupare, formularele „Informație privind locul(urile) de muncă vacant(e)”, aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 28 din 20.03.2019, „Informație privind disponibilizarea salariaților” aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 29 din 27.03.2019 etc.;

3) oferi consultanță referitor la prevederile legislației în vigoare care se referă la disponibilizarea angajaților;

4) informa angajatorul despre posibilitatea de a participa la activitățile organizate de STOFM (târgurile locurilor de muncă, inclusiv on-line, activitățile de recrutare, seminare informative, mese rotunde, întruniri etc.);

5) informa angajatorul referitor la canalele de informare și recrutare on-line administrate de ANOFM: Centrul de Apel – Piața Muncii, portalul www.angajat.md și platforma târgului on-line al locurilor de muncă www.e-angajare.md;

6) colecta informația detaliată despre locurile de muncă vacante, inclusiv cele planificate de a fi create, completând formularul „Informație privind locul(urile) de muncă vacant(e)”, aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 28 din 20.03.2019;

7) coordona cu angajatorul pașii de lucru care se referă la măsurile ce urmează a fi întreprinse pentru ocuparea locurilor de muncă vacante în termenii indicați;

8) promoveza incluziunea profesională a persoanelor cu dizabilități, precum și integrarea pe piața muncii a altor grupuri care necesită suport suplimentar pe piața muncii;

9) organiza instruirii privind utilizarea instrumentelor de recrutare on-line: portalul locurilor de muncă www.angajat.md și platforma târgului on-line a locurilor de muncă www.e-angajare.md;

10) discuta cu angajatorul posibilitățile de conlucrare ulterioară și modalitatea de a beneficia de servicii și măsuri active concrete;

11) încheia contracte aferente implementării măsurilor active;

12) completa formularul „Vizita la angajator”, conform modelului din anexa nr. 2.

10. Specialistul sau după caz, șeful STOFM, după vizita la angajator, în decurs de cel mult 3 zile lucrătoare din data realizării vizitei, actualizează la necesitate informația din pașaportul angajatorului și înregistrează în Jobless datele privind vizita realizată.

11. Evidența vizitelor realizate de STOFM se ține electronic în Registrul de evidență a vizitelor la angajatori, conform modelului din anexa nr. 3.

12. Frecvența vizitelor la angajatori este stabilită de șeful STOFM, conform necesităților.

III. Monitorizarea vizitelor la angajatori

13. Scopul monitorizării vizitelor la angajatori este de a evalua rezultatele vizitelor la angajatori și de a analiza schimbările pe piața muncii locale, stabilind necesitățile de interacțiune ale STOFM în implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă.

14. Șeful STOFM monitorizează vizitele realizate la angajatori, utilizând în acest sens Raportul de monitorizare a vizitelor la angajatori, conform modelului din anexa nr. 4.

IV. Dispoziții finale

15. STOFM ține dosarul „Vizite la angajatori” în care se păstrează graficul de vizite la angajatori și formularele „Vizita la angajatori”.

16. În cadrul ședințelor organizate de șeful STOFM cu specialiștii, vor fi puse în discuție aspecte privind rezultatele vizitelor la angajator. Specialistul care a realizat vizita va informa despre situația generală și activitatea angajatorului în teritoriu și va sublinia problemele cu care se confruntă și propunerile parvenite de la acesta.

17. După evaluarea rezultatelor vizitelor la angajatori, în cadrul ședințelor de lucru cu specialiștii STOFM vor fi trasate propuneri și soluții care au ca scop îmbunătățirea colaborării cu angajatorii din teritoriu.

18. Ca urmare a concluziilor formulate în procesul de monitorizare a vizitelor la angajatori, șeful STOFM va înainta către ANOFM propuneri de îmbunătățire a activității respective.

19. Specialiștii STOFM care realizează vizita la angajatori sunt obligați să asigure protecția datelor cu caracter personal.

20. Specialiștii STOFM sunt responsabili pentru corectitudinea înregistrării în Jobless a informației privind vizitele realizate.

21. Cheltuielile ce țin de realizarea vizitelor la angajatori se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Graficul de vizite la angajatori pentru luna _____, anul _____

Nr.	Denumirea angajatorului	Data
1.	Angajator 1	
2.	Angajator 2	
3.	Angajator 3	
4.	
Total vizite planificate		

Aprobat: _____
(numele, prenumele și semnătura șefului)

Executat: _____
(numele, prenumele și semnătura funcționarului)

Data: _____

Formularul „Vizita la angajator”

Denumirea angajatorului _____

Cod IDNO/cod fiscal _____

Data înregistrării angajatorului _____

Adresa _____

Sediul _____

Numele, prenumele directorului _____

Tel. _____ Mobil _____ e-mail _____

Forma organizatorico-juridică _____

Forma de proprietate - privată - publică - altă formă

Tipul de activitate (domeniu) _____

Descrierea succintă a activității angajatorului _____

Total persoane angajate _____ din care femei _____, tineri pînă la 34 ani _____

Principalele ocupații din cadrul întreprinderii/instituției _____

Programul de lucru: 8 ore/10 ore/12 ore _____

Condiții de muncă _____

Perspectiva extinderii producerii și angajării de personal _____

Eventuale disponibilizării de personal _____

Posibilități de creare a noi locuri de muncă _____
(dacă da, de enumerat ocupațiile)

Altele _____

Numele, prenumele persoanei responsabile de angajări _____

Date de contact _____

Numele, prenumele funcționarului care a realizat vizita _____

Data _____

Semnatura _____

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Raport de monitorizare a vizitelor la angajatori pentru anul _____

Perioada	Numărul de vizite realizate	Numărul de agenți economici vizitați	Rezultate		
			Numărul de agenți economici noi-creați în ultimele 6 luni care au fost vizitați	Numărul locurilor de muncă vacante identificate la vizite	Numărul agenților economici vizitați care vor disponibiliza personal
Ianuarie					
Februarie					
Martie					
Total Trimestrul I					
Aprilie					
Mai					
Iunie					
Total Trimestrul II					
Total Semestrul I					
Iulie					
August					
Septembrie					
Total Trimestrul III					
Octombrie					
Noiembrie					
Decembrie					
Total Trimestrul IV					
Total Semestrul II					
Anual:					

Aprobat: _____
(numele, prenumele și semnătura șefului)

Executat: _____
(numele, prenumele și semnătura funcționarului)

Data: _____