

HGC1276/2018

ID intern unic: 379060

[Версия на русском](#)

[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 1276
din 26.12.2018

**pentru aprobarea procedurilor privind accesul
la măsurile de ocupare a forței de muncă**

Publicat : 08.02.2019 în Monitorul Oficial Nr. 38-47 art Nr :
66 Data intrării în vigoare : 10.02.2019

În temeiul Legii nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308, art. 448), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

1) Procedura de înregistrare cu statut de șomer și scoatere din evidență a șomerilor, conform anexei nr. 1;

2) Procedura de formare profesională a șomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare, conform anexei nr. 2;

3) Procedura de instruire la locul de muncă în cadrul unității, conform anexei nr. 3;

4) Procedura de desfășurare a stagiului profesional, conform anexei nr. 4;

5) Procedura de subvenționare a locurilor de muncă, conform anexei nr. 5;

6) Procedura de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități, conform anexei nr. 6;

7) Procedura de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități, conform anexei nr. 7;

8) Procedura de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri, conform anexei nr. 8;

9) Procedura de susținere a proiectelor de inițiative locale, conform anexei nr. 9;

10) Procedura de stimulare a mobilității forței de muncă, conform anexei nr. 10;

11) Procedura de examinare a cererii de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, conform anexei nr. 11.

2. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale va asigura, în termen de 2 luni, elaborarea și aprobarea actelor normative departamentale necesare aplicării prevederilor punctului 1.

3. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

4. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 12.

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 10 februarie 2019.

**PRIM-MINISTRU
FILIP**

Pavel

**Contrasemnează:
Ministrul sănătății,
muncii și protecției sociale
Radu**

Silvia

Ministrul finanțelor

Ion Chicu

Nr. 1276. Chișinău, 26 decembrie 2018.

Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA
de înregistrare cu statut de șomer
și scoatere din evidență a șomerilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de înregistrare cu statut de șomer și scoatere din evidență a șomerilor (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art. 20 și 21 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește regulile de înregistrare a șomerilor în vederea participării la măsurile de promovare a ocupării forței de muncă furnizate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenzie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*) și de scoatere din evidență a acestora.

II. ÎNREGISTRAREA CU STATUT DE ȘOMER

3. Șomer este considerată persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, care întrunește cumulativ condițiile stipulate în art. 20 alin. (1) din Lege.

4. Înregistrarea persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă cu statut de șomer de către subdiviziunea teritorială în a cărei rază persoana își are domiciliul sau, după caz, reședința se face prin completarea în Sistemul informațional al pieței muncii (în continuare – *sistem informațional*) a fișei șomerului la data depunerii cererii, cu respectarea prevederilor pct. 7 din prezenta Procedură. Nu se admite depunerea cererii prin reprezentant.

5. Persoana aflată în căutarea unui loc de muncă care are domiciliu sau reședință poate să se adreseze pentru înregistrare cu statut de șomer la una din subdiviziunile teritoriale din raza domiciliului sau reședinței, conform cererii. În cazul lipsei domiciliului sau reședinței, persoana se adresează pentru înregistrare cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială din raza locului de trai.

6. Persoana aflată în căutarea unui loc de muncă prevăzută în una din categoriile stipulate la art. 23 alin. (3) lit. c), f), g), h) și

i) din Lege, care are domiciliu sau reședință, însă nu poate să se întoarcă la domiciliul său ori la reședința sa din cauza situației în care se află poate să se adreseze pentru înregistrare cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială din raza locului de trai, conform cererii.

7. Cererea depusă către subdiviziunea teritorială este însoțită de următoarele documente în original:

1) buletinul de identitate sau permisul de ședere, după caz, cu termenul valabil;

2) actele de studii și de calificare deținute;

3) declarația pe propria răspundere.

8. Modelul cererii, declarației pe propria răspundere și al fișei șomerului se aprobă prin ordin al directorului Agenției.

9. În cazul în care persoana nu prezintă niciun act de studii sau de calificare, aceasta este înregistrată ca șomer fără studii.

10. În cazul în care șomerul invocă starea sănătății drept motiv de refuz al locului de muncă corespunzător și nu deține certificat de încadrare în grad de dizabilitate, subdiviziunea teritorială solicită prezentarea de către șomer a certificatului medical.

11. Șomerii care necesită suport suplimentar pe piața muncii, prevăzuți la art. 23 alin. (3) lit. c), f), g), h), i) și j) din Lege, prezintă suplimentar documente confirmative, în original, după cum urmează:

1) persoanele cu dizabilități – certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și programul individual de reabilitare și incluziune socială;

2) persoanele eliberate din locurile de detenție – certificatul de eliberare din locurile de detenție;

3) victimele traficului de ființe umane, după reabilitarea psihologică și socială – referire de la structurile teritoriale de asistență socială;

4) persoanele care se luptă cu consumul de substanțe stupefiante ori psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică – referire de la Dispensarul Republican de Narcologie;

5) victimele violenței în familie – referire de la structurile teritoriale de asistență socială;

6) alte categorii supuse riscului de excluziune socială stabilite

prin lege sau de către Guvern – documente confirmative eliberate de instituțiile responsabile.

12. Șomerii prevăzuți la art. 23 alin. (3) lit. f), g), h), i) și j) din Lege se atribuie unei categorii care necesită suport suplimentar pe piața muncii, dacă s-au adresat la subdiviziunea teritorială nu mai târziu de 12 luni de la momentul încetării situației în care s-au aflat.

13. În baza conexiunilor intersistemice cu sistemele informaționale ale altor instituții, specialistul subdiviziunii teritoriale verifică următoarele date ale persoanei:

1) dacă nu este beneficiar al pensiei pentru limită de vîrstă sau al unei alte categorii de pensii, cu excepția pensiei de urmaș sau a pensiei de dizabilitate;

2) dacă nu are un loc de muncă;

3) circumstanțele încetării activității de muncă, după caz;

4) stagiul de cotizare.

14. Sînt recunoscute și confirmate reciproc ca oficiale și sînt considerate identice și cu aceeași valoare juridică ca și cele eliberate de instituțiile responsabile datele verificate și completate în mod electronic în fișa șomerului și certificatele extrase în baza conexiunilor cu sistemele informaționale ale altor instituții.

15. Pîna la stabilirea conexiunilor cu sistemele informaționale ale altor instituții, confirmarea condițiilor pentru înregistrarea cu statut de șomer se face în baza declarației pe propria răspundere.

16. Specialistul subdiviziunii teritoriale verifică actele prezentate de persoană și completează datele în fișa șomerului în sistemul informațional.

17. După completarea datelor în sistemul informațional, fișa șomerului se tipărește, se semnează de către șomer și de către specialistul subdiviziunii teritoriale și se păstrează în dosarul șomerului, completat conform instrucțiunii aprobate prin ordin al directorului Agenției.

18. După completarea fișei șomerului în sistemul informațional, persoanei i se restituie buletinul de identitate sau permisul de ședere, după caz, actele de studii și de calificare și, după caz, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și programul individual de reabilitare și incluziune socială,

prezentate în original.

19. Neprezentarea actelor prevăzute la pct. 7 din prezenta Procedură constituie temei pentru amânarea, pînă la prezentarea tuturor actelor solicitate, a înregistrării persoanei în cauză cu statut de șomer.

20. Dacă persoana nu întrunește cumulativ condițiile de înregistrare cu statut de șomer, aceasta este înregistrată, în baza cererii depuse la subdiviziunea teritorială, ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, conform procedurii aprobate prin ordin al directorului Agenției.

III. EVIDENȚA ȘOMERILOR ÎNREGISTRAȚI

21. Evidența șomerilor înregistrați se ține în Registrul de evidență a șomerilor, în sistemul informațional, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

22. Numărul de evidență din Registrul de evidență a șomerilor se acordă în ordine crescătoare, pe o perioadă de un an calendaristic. În anul următor, pentru șomerii înregistrați în anul precedent rămîn valabile numerele acordate anterior.

IV. SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ A ȘOMERILOR

23. Persoana înregistrată cu statut de șomer este scoasă din evidență, pierzîndu-și statutul de șomer, în cazurile prevăzute la art. 21 alin. (1) din Lege.

24. Constatarea cazurilor prevăzute la art. 21 alin. (1) din Lege se face, după caz, prin prezentarea de către șomer a certificatelor confirmative în original sau în copie ori a declarației pe proprie răspundere, prin extragerea de către angajații Agenției a informației confirmative din sistemele informaționale ale altor instituții, prin stabilirea de către subdiviziunea teritorială sau prin informarea de către șomer prin telefon, e-mail, fax, în următoarele situații:

- 1) neîntreținerea condițiilor stabilite la art. 20 alin. (1) din Lege;
- 2) stabilirea pensiei pentru limită de vîrstă sau a altei categorii de pensie, cu excepția pensiei de urmaș și a pensiei de dizabilitate – verificarea în sistemul informațional sau declarația persoanei;
- 3) recomandarea de a nu se încadra în câmpul muncii – în baza programului individual de reabilitare și incluziune socială;

4) angajarea la un loc de muncă – verificarea în sistemul informațional, declarația persoanei sau confirmarea angajatorului;

5) înmatricularea la o formă de învățământ cu frecvență – declarația persoanei, confirmarea instituției respective;

6) lipsa inițiativei în căutarea unui loc de muncă atît în mod individual, cît și prin intermediul subdiviziunii teritoriale și indisponibilitatea de a începe activitatea de muncă – declarația persoanei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

7) pierderea totală a capacității de muncă – verificarea în sistemul informațional, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și programul individual de reabilitare și incluziune socială;

8) aplicarea arestării preventive sau arestării la domiciliu – prezentarea certificatului sau declarația persoanei;

9) executarea hotărîrii judecătorești de condamnare la pedeapsa cu închisoare sau de aplicare a măsurilor de constrîngere cu caracter medical – prezentarea copiei deciziei hotărîrii judecătorești sau declarația persoanei;

10) dobîndirea sau încercarea de a obține statutul de șomer ori ajutorul de șomaj prin înșelăciune – act de constatare semnat de șeful subdiviziunii teritoriale și adus la cunoștința șomerului contra semnătură. În cazul în care șomerul nu dorește să semneze sau nu poate fi găsit, pe act se va înscrie mențiunea corespunzătoare;

11) neprezentarea neîntemeiată la subdiviziunea teritorială la care șomerul este înregistrat mai mult de 60 de zile de la data ultimei vizite – verificarea în sistemul informațional;

12) decesul șomerului – verificarea în sistemul informațional sau prezentarea copiei certificatului de deces;

13) începerea concediului de maternitate – prezentarea copiei buletinului medical sau a confirmării de la medic;

14) începerea îndeplinirii obligației militare – prezentarea confirmării sau declarația persoanei;

15) confirmarea de către șomer a plecării peste hotare în scop de muncă – declarația persoanei;

16) refuzul neîntemeiat a două locuri de muncă

corespunzătoare, oferite de subdiviziunea teritorială la care este înregistrat șomerul – înștiințare cu refuzul șomerului al locului de muncă sau declarația de refuz al locului de muncă;

17) refuzul neîntemeiat de a participa la cel puțin una dintre măsurile de promovare a ocupării forței de muncă propuse de subdiviziunea teritorială – declarația de refuz al măsurii de promovare a ocupării forței de muncă;

18) expirarea permisului de ședere pe teritoriul Republicii Moldova, încetarea sau retragerea dreptului de ședere în Republica Moldova – verificarea, inclusiv în sistemul informațional, a termenului de valabilitate a permisului de ședere al șomerului.

25. Șomerii beneficiari de ajutor de șomaj, la prezentarea actelor confirmative, rămân în evidență cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială pe perioada angajării temporare, pe o durată determinată de pînă la 3 luni.

26. În cazul în care certificatele, confirmările, declarația persoanei prevăzute la pct. 24 din prezenta Procedură nu pot fi prezentate de către șomer personal la subdiviziunea teritorială, acestea pot fi transmise de către persoane terțe.

27. În cazul informării prin telefon de către șomer sau alte persoane privind situațiile prevăzute la pct. 24 din prezenta Procedură, specialistul subdiviziunii teritoriale solicită în mod obligatoriu, ca element de identificare, numărul de înregistrare sau numărul de identificare de stat al șomerului. Ca urmare a discuției telefonice, specialistul subdiviziunii teritoriale introduce mențiunile în sistemul informațional și în fișa șomerului pe suport de hîrtie.

28. În cazul în care în perioada aflării în evidență șomerul își schimbă domiciliul sau, după caz, reședința, dosarul electronic se transmite la subdiviziunea teritorială în a cărei rază își are noul domiciliu sau, după caz, noua reședință.

29. Motivul și data scoaterii din evidență a șomerului se înregistrează în sistemul informațional și în fișa șomerului pe suport de hîrtie.

30. Înregistrarea repetată a șomerului se efectuează în termenele stabilite la art. 21 alin. (3)-(6) din Lege.

31. Constatarea motivelor prevăzute la art. 21 alin. (2) lit. a),

b) și c) din Lege se realizează la prezentarea copiei certificatului medical, copiei certificatului de deces al rudelor de gradul I sau II, confirmarea situației de forță majoră.

32. Copiile certificatelor ce confirmă motivul neprezentării întemeiate la subdiviziunea teritorială mai mult de 60 de zile se păstrează în noul dosar al șomerului, ca dovadă a înregistrării repetate, conform art. 21 alin. (3) din Lege.

V. DISPOZIȚII FINALE

33. Cheltuielile referitoare la formarea și ținerea dosarului șomerului se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

34. Litigiile ce țin de înregistrarea și scoaterea din evidență a șomerului nerezolvate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele de contencios administrativ, conform legislației.

35. Stocarea, utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal, după încheierea operațiunilor de prelucrare a acestora, se vor efectua în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA de formare profesională a șomerilor prin cursuri de calificare,

recalificare, perfecționare și specializare

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de formare profesională a șomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art. 32 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*) de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*) și furnizorilor de servicii de formare profesională.

2. Procedura stabilește modul și condițiile de organizare, desfășurare și finanțare a formării profesionale a șomerilor prin

cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare (în continuare – cursuri de formare profesională).

3. Cursurile de formare profesională a șomerilor constituie o măsură activă de ocupare a forței de muncă care are ca scop creșterea șanselor de ocupare a șomerilor și care se realizează conform programului anual al măsurilor de ocupare a forței de muncă, aprobat prin ordin al directorului Agenției.

4. Principalele obiective ale cursurilor de formare profesională sînt:

1) formarea și dezvoltarea de abilități, competențe și aptitudini, inclusiv a competențelor-cheie: digitale, antreprenoriale, lingvistice, interculturale, solicitate pe piața muncii;

2) facilitarea (re)integrării profesionale în concordanță cu tendințele pieței muncii;

3) creșterea nivelului de pregătire profesională pentru a răspunde nevoilor reale de personal calificat ale angajatorilor;

4) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupațiile înrudite;

5) recalificarea, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificările capacității de muncă;

6) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

5. Cursurile de formare profesională se realizează de către furnizorii de servicii de formare profesională, publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în domeniul educației și selectați anual de către Agenție, conform legislației în domeniul achizițiilor publice.

6. Cursurile de formare profesională se realizează la meseriile/profesiile, specialitățile și specializările conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, Nomenclatorului domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern, și Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova, aprobat prin ordin al organului central de specialitate în domeniul muncii.

7. Programele de formare profesională a șomerilor și curricula

se elaborează, se coordonează și se aprobă în conformitate cu legislația în domeniul educației.

8. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, la propunerea Agenției, elaborează și aprobă anual lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialități, care va include domeniul de formare profesională, codul și denumirea meseriei/profesiei, durata cursurilor de formare profesională.

9. Șomerii pot beneficia gratis de un singur curs de formare profesională într-un interval de 24 de luni consecutive.

10. În cazul în care șomerul a beneficiat de un curs de formare profesională gratuit direcționat de subdiviziunea teritorială, intervalul de 24 de luni consecutive se va calcula cu începere de la ziua următoare datei absolvirii cursului de formare profesională precedent.

II. BENEFICIARIII CURSURILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ

11. Beneficiarii cursurilor de formare profesională sînt șomerii înregistrați la subdiviziunile teritoriale care au sau nu o meserie/profesie și care nu pot fi angajați în cîmpul muncii din cauza lipsei locurilor de muncă corespunzătoare.

12. Subdiviziunile teritoriale direcționează la cursuri de formare profesională șomerii care au beneficiat de servicii de ghidare în carieră și care au recomandare pentru un curs de formare profesională.

13. Se repartizează la cursurile de formare profesională șomerii a căror stare de sănătate le permite instruirea și exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupației selectate pentru formare profesională, în conformitate cu certificatul medical.

14. La selectarea unui curs de formare profesională se ține cont de nivelul de învățămînt necesar pentru cursul de formare profesională respectiv, conform cerințelor furnizorilor cursurilor de formare profesională.

15. La cursuri de calificare se direcționează prioritar șomerii care nu dețin o calificare profesională pentru a desfășura activități specifice unei ocupații sau meserii/profesii și care nu optează pentru ocuparea unor locuri de muncă ce nu necesită o

calificare sau șomerii care se află în șomaj înregistrat de lungă durată, mai mult de 12 luni.

16. La cursuri de recalificare se direcționează șomerii în vederea obținerii unei noi meserii/profesii, ocupații, în cazul în care calificarea pe care o au nu este solicitată pe piața muncii sau în cazul în care starea de sănătate nu le permite angajarea conform calificării dobândite anterior.

17. La cursuri de perfecționare se direcționează șomerii care dețin deja o calificare profesională, cu scopul de a dezvolta sau completa cunoștințele ori competențele profesionale existente.

18. La cursuri de specializare sînt antrenați șomerii care dețin o calificare profesională, cu scopul de a obține cunoștințe și deprinderi aprofundate în meseria/profesia deținută.

19. Pe perioada antrenării la cursurile de formare profesională șomerii rămîn în evidență cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială.

20. Șomerii înmatriculați la un curs de formare profesională au următoarele obligații:

1) să participe la toate activitățile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerințele prevăzute de acesta și să susțină examenul de absolvire a cursurilor de formare profesională;

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistrați despre orice schimbare a condițiilor ce nu le permite să frecventeze cursul de formare profesională, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației;

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la obținerea actului de studii, o copie a acestuia sau, după caz, a certificatului de participare la cursurile de formare profesională;

4) după absolvirea cursurilor de formare profesională, să se prezinte, în termen de 3 zile lucrătoare, la subdiviziunea teritorială pentru participare la măsuri de ocupare a forței de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii.

21. Persoanele care și-au pierdut statutul de șomer și care nu au absolvit cursurile de formare profesională pot continua cursurile pînă la finalizarea programului de formare profesională, suportînd din cont propriu cheltuielile rămase.

22. Șomerii exmatriculați au dreptul de a urma gratis un alt curs de formare profesională după expirarea a 24 de luni consecutive de la data exmatriculării.

23. Pentru șomerii înmatriculați la un curs de formare profesională care absentează, în baza certificatului medical, inclusiv pe perioada tratamentului medical peste hotare, mai mult de 15% din numărul total de ore prevăzute în programul de formare profesională se suspendă toate cheltuielile aferente formării profesionale în baza certificatelor confirmative.

24. După expirarea situației prevăzute la pct. 23 din prezenta Procedură, șomerii pot fi direcționați pentru prelungirea cursului de formare profesională cu diferența de ore rămase în altă grupă de studii.

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ

25. Cursurile de formare profesională a șomerilor includ următoarele subactivități:

- 1) identificarea necesităților de formare profesională;
- 2) planificarea măsurii de formare profesională;
- 3) implementarea măsurii de formare profesională;

4) monitorizarea și evaluarea rezultatelor implementării măsurii de formare profesională.

26. Identificarea necesităților de formare profesională a șomerilor și înaintarea propunerilor la lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialități se face, prioritar, în baza documentării, analizelor și studiilor de specialitate privind necesarul de moment și de perspectivă al forței de muncă la nivel teritorial, precum și la cererea agenților economici și a șomerilor care doresc să urmeze un curs de formare profesională sau să inițieze o activitate de antreprenariat.

27. Planificarea măsurii de formare profesională prevede:

1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale și înaintarea spre aprobare Agenției a programului anual de ocupare a forței de muncă, care include și indicatorii planificați privind formarea profesională a șomerilor;

2) elaborarea de către Agenție a propunerilor de buget privind cheltuielile estimate pentru implementarea măsurii de formare

profesională a șomerilor;

3) elaborarea programului anual de achiziții pentru procurarea serviciilor de formare profesională și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

28. După selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională în urma desfășurării achizițiilor publice, Agenția încheie contracte de achiziționare a serviciilor de formare profesională conform legislației.

29. Șomerul direcționat la un curs de formare profesională prezintă următoarele acte, pentru a fi anexate la dosar:

1) copia actului de identitate;

2) copia certificatului de căsătorie, pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;

3) copia actelor de studii și de calificare;

4) certificatul medical, din care să rezulte că starea sănătății șomerului îi permite instruirea și exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupației selectate pentru formare profesională.

30. În urma prezentării tuturor actelor menționate la pct. 29 din prezenta Procedură, cu șomerul se încheie contractul de formare profesională, după care se eliberează trimiterea la cursul de formare profesională, conform modelelor aprobate prin ordin al directorului Agenției.

31. Copiile ordinelor emise de furnizorul de servicii de formare profesională privind înmatricularea, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea șomerului la curs sînt transmise în mod electronic subdiviziunii teritoriale în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

32. Furnizorii de servicii de formare profesională evaluează reușita academică a șomerilor, țin evidența frecvenței cursului și a practicii de producere și prezintă lunar, pînă la data de 5 a lunii următoare, subdiviziunilor teritoriale la care șomerii sînt înregistrați informația privind frecvența.

33. Șomerilor care au absolvit cursurile li se eliberează gratis acte de studii, conform modelelor aprobate în legislația din domeniul educației.

34. Șomerilor care nu absolvă cursurile de formare profesională li se eliberează gratis un certificat de participare la

cursurile de formare profesională.

35. În scopul monitorizării activității de formare profesională, subdiviziunea teritorială:

1) ține legătura permanentă cu reprezentanții furnizorilor de servicii de formare profesională în vederea cunoașterii situației privind formarea grupelor, datei începerii cursurilor de formare profesională, frecvenței și datei examinării;

2) realizează periodic vizite la furnizorii de servicii de formare profesională în scop de monitorizare a executării prevederilor contractuale și întocmește note de monitorizare a procesului de formare profesională;

3) contactează în timp util șomerii care acumulează absențe și sînt pasibili de exmatriculare;

4) coordonează completarea de către fiecare șomer beneficiar al cursului de formare profesională a chestionarului de evaluare, la finalizarea cursului de formare profesională, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției. Datele obținute în urma aplicării chestionarului de evaluare sînt utilizate de către Agenție în procesul de selecție a furnizorilor de cursuri de formare profesională, precum și de îmbunătățire a procedurilor de formare profesională a șomerilor.

IV. CHELTUIELILE PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ A ȘOMERILOR

36. Conform art. 32 alin. (8) din Lege, pentru formarea profesională a șomerilor se acoperă următoarele cheltuieli aferente:

1) de instruire;

2) de cazare, în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere;

3) de transport, în cazul direcționării șomerului la cursuri de formare profesională în altă localitate decît cea în care își are domiciliul;

4) pentru bursă.

37. Agenția achită furnizorilor de servicii de formare profesională cheltuielile ce țin de instruirea șomerilor în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile, conform contractului încheiat.

38. Agenția achită șomerilor cheltuielile de cazare în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declarației personale a șomerului privind închirierea unui spațiu de locuit, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

39. Agenția achită cheltuielile de transport, care includ cheltuielile pentru transportul tur-retur sau pentru navetă pentru drumul parcurs din localitatea în care șomerul are domiciliul, reședința sau locul de trai, după caz, pînă în localitatea amplasării furnizorului de servicii de formare profesională.

40. Cheltuielile de transport se achită șomerilor conform tarifelor stabilite de legislația.

41. Pentru șomerii beneficiari de cursuri de formare profesională care se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează formarea profesională, plata lunară a cheltuielilor pentru navetă nu poate depăși 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

42. Pentru șomerii beneficiari de cursuri de formare profesională care nu se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează formarea profesională, plata cheltuielilor pentru transportul tur-retur se achită pentru o singură deplasare tur-retur.

43. Cheltuielile de cazare, transport (navetă) și bursă se achită șomerilor în luna următoare celei în care au beneficiat de servicii de formare profesională.

44. Bursa și cheltuielile de transport (navetă) se achită șomerilor proporțional frecvenței la cursurile de formare profesională, în baza informației privind frecvența cursurilor.

45. Cheltuielile de cazare pentru fracțiuni de lună se calculează prin raportul dintre quantumul lunar stabilit și numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulțește cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

46. După primirea copieii ordinului de înmatriculare a șomerului, transmis de furnizorul de servicii de formare profesională, subdiviziunea teritorială, în baza cererii depuse de șomerul-cursant, emite ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport.

47. Ordinele privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor

de cazare și de transport se vor înregistra în Registrul electronic de ordine, în sistemul informațional.

48. Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport se tipărește, se semnează de către șeful subdiviziunii teritoriale și de către șomer și se anexează la dosarul șomerului. Prevederile ordinului se aduc la cunoștință șomerului contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei și orei la care șomerul a fost contactat.

49. Ziua cazării șomerului se consideră ziua anterioară datei începerii cursului de formare profesională.

50. Plata tuturor cheltuielilor aferente formării profesionale încetează în următoarele cazuri:

- 1) expirarea perioadei de instruire;
- 2) exmatricularea șomerului;
- 3) pierderea statutului de șomer.

51. Cheltuielile pentru bursă, transport și cazare se plătesc în baza listei electronice de către prestatorul de servicii de plată contractat de Agenție.

V. DISPOZIȚII FINALE

52. Cheltuielile ce țin de formarea profesională a șomerilor se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

53. Cheltuielile pentru șomerii trecători înmatriculați la cursuri de formare profesională pînă la 31 decembrie se achită conform costurilor stabilite la data încheierii contractelor cu furnizorul de servicii de formare profesională și contractelor încheiate cu șomerii, conform legislației.

54. Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente formării profesionale a șomerilor o poartă subdiviziunile teritoriale care direcționează șomerii înregistrați la cursuri.

55. Furnizorii de servicii de formare profesională poartă răspundere pentru calitatea instruirii, realizarea programelor de formare profesională, prezentarea informațiilor privind frecvența cursurilor, transmise subdiviziunilor teritoriale, și respectarea prevederilor contractuale.

56. Litigiile ce țin de formarea profesională a șomerilor, nesoluționate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele

de contencios administrativ, conform legislației.

Anexa nr. 3
la Hotărîrea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA **de instruire la locul de muncă în cadrul unității** **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Procedura de instruire la locul de muncă în cadrul unității (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 33 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 de organizare, desfășurare și finanțare a instruirii la locul de muncă în cadrul unității a șomerilor de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), în baza raporturilor contractuale între angajator, furnizorul de servicii de formare profesională, șomer și Agenție, conform modelului-tip aprobat prin ordin al directorului Agenției.

3. Contractul menționat la pct. 2 poate conține prevederi cu privire la angajarea șomerului de către angajatorul parte a contractului, după finalizarea instruirii.

4. Instruirea la locul de muncă în cadrul unității (în continuare – instruire la locul de muncă) este o măsură activă de ocupare a forței de muncă, care are ca scop creșterea șanselor de ocupare a șomerilor care nu au o meserie/profesie sau ocupație, fiind realizată conform programului anual al măsurilor de ocupare a forței de muncă aprobat prin ordin al directorului Agenției.

5. Instruirea la locul de muncă reprezintă un proces de formare profesională a șomerilor, care presupune instruirea în cadrul unui furnizor de servicii de formare profesională și al unui agent economic (în continuare – *angajator*) în scopul obținerii de cunoștințe, deprinderi, competențe și a calificării necesare pentru ocuparea unui loc de muncă.

6. Programele de formare profesională pentru instruire la locul

de muncă se elaborează de către furnizorul de servicii de formare profesională în comun cu angajatorul și se aprobă în conformitate cu actele normative în domeniul educației.

7. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale în comun cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării elaborează și aprobă anual lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialități, care include domeniul de formare profesională, codul și denumirea meseriei/profesiei, durata studiilor și tipurile cursurilor de formare profesională, la propunerea Agenției.

8. Instruirea la locul de muncă întrunește următoarele condiții:

1) se organizează de către subdiviziunea teritorială în colaborare cu furnizorii de servicii de formare profesională publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în domeniul educației, care au încheiate acorduri de colaborare privind instruirea la locul de muncă cu angajatorii;

2) pregătirea teoretică a șomerului-cursant se realizează de către furnizorul de servicii de formare profesională și include cel mult 20% din volumul total de ore destinate programului de formare profesională;

3) instruirea practică a șomerului-cursant se realizează de către angajator și include minimum 80% din volumul total de ore destinate programului de formare profesională;

4) la procesul de evaluare și certificare a competențelor șomerului-cursant participă angajatorul.

9. Angajatorii specificați la pct. 8 subpct. 1) din prezenta Procedură trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

1) să fie înregistrați conform legislației;

2) să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolvență sau lichidare;

3) să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent;

5) să asigure condițiile pentru instruirea la locul de muncă a șomerului-cursant, conform programului de instruire la locul de muncă;

6) să dispună de personal calificat pentru a exercita funcția de maestru-instructor în producție pe durata instruirii la locul de

muncă;

7) să asigure respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, precum și respectarea prevederilor aplicabile ale legislației muncii;

8) să aibă cel puțin 5 angajați, inclusiv fondatorul.

II. BENEFICIARI

10. Beneficiarii instruirii la locul de muncă sînt șomerii înregistrați la subdiviziunile teritoriale care nu au o meserie/profesie, ocupație și care au beneficiat de servicii de ghidare în carieră și au recomandare pentru instruire la locul de muncă.

11. Se repartizează la instruirea la locul de muncă șomerii a căror stare de sănătate le permite instruirea și exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupației selectate pentru formare profesională, în conformitate cu certificatul medical.

12. Șomerii antrenați la instruire la locul de muncă au statut de șomer-cursant și rămîn în evidență cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială pînă la finalizarea programului de formare profesională.

13. Pe perioada instruirii la locul de muncă, șomerii-cursanți pot beneficia de o alocație, care reprezintă recompensă sau câștig, evaluat în bani, neimpozabil.

14. Șomerii-cursanți antrenați la instruirea la locul de muncă au următoarele obligații:

1) să participe la toate activitățile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerințele prevăzute de acesta și să absolve instruirea la locul de muncă;

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistrați despre orice schimbare a condițiilor ce nu le permite să frecventeze instruirea la locul de muncă, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației, precum și despre orice schimbare a circumstanțelor legate de desfășurarea instruirii la locul de muncă;

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data obținerii actului de studii, o copie a acestuia sau, după caz, a certificatului de participare la instruirea la locul de muncă;

4) să se prezinte, în termen de 3 zile lucrătoare de la data

absolvirii, la subdiviziunea teritorială pentru participare la măsuri de ocupare a forței de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii, în cazul în care nu au fost angajați după finalizarea instruirii.

15. Șomerii-cursanți beneficiază de instruire la locul de muncă o singură dată pentru fiecare perioadă de înregistrare cu statut de șomer.

16. Pentru șomerii-cursanți antrenați la instruirea la locul de muncă care absentează, în baza certificatului medical, inclusiv pe perioada tratamentului medical peste hotare, mai mult de 15% din numărul total de ore prevăzute în programul de formare profesională, se suspendă toate cheltuielile aferente instruirii, în baza certificatelor confirmative, cu informarea instituțiilor implicate.

17. După expirarea situației prevăzute la pct. 16 din prezenta Procedură, șomerii-cursanți pot continua instruirea la locul de muncă la același angajator și furnizor de servicii de formare profesională, cu diferența de ore rămase, cu reluarea achitării plăților aferente.

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSTRUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

18. Instruirea la locul de muncă include următoarele subactivități:

- 1) identificarea necesităților de instruire la locul de muncă;
- 2) planificarea măsurii de instruire la locul de muncă;
- 3) implementarea măsurii de instruire la locul de muncă;
- 4) monitorizarea și evaluarea rezultatelor implementării măsurii de instruire la locul de muncă.

19. Identificarea necesităților de instruire la locul de muncă a șomerilor și înaintarea propunerilor la lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialități se face prioritar în baza documentării, analizelor și studiilor de specialitate privind necesarul de moment și de perspectivă al forței de muncă la nivel teritorial, precum și la cererea agenților economici și a șomerilor care doresc să urmeze instruirea la locul de muncă sau să inițieze o activitate de antreprenariat.

20. Planificarea măsurii de instruire la locul de muncă prevede:

1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale și înaintarea spre aprobare Agenției a programului anual de ocupare a forței de muncă, care include și indicatorii planificați privind măsura de instruire la locul de muncă;

2) elaborarea de către Agenție a propunerilor de buget privind cheltuielile pentru implementarea măsurii de instruire la locul de muncă;

3) elaborarea programului anual de achiziții pentru procurarea serviciilor de formare profesională și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

4) selectarea furnizorului de servicii de formare profesională în condițiile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

5) încheierea contractelor de achiziționare a serviciilor de formare profesională, conform legislației.

21. Instruirea la locul de muncă este organizată în baza contractului încheiat între furnizorul de servicii de formare profesională, angajator, șomerul-cursant și Agenție, prin care se stabilesc condițiile de colaborare, drepturile și obligațiile părților.

22. Contractul menționat la pct. 21 include prevederi privind răspunderea angajatorului pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, conform legislației.

23. Selectarea șomerilor-cursanți la instruirea la locul de muncă se realizează de subdiviziunea teritorială, la prezentarea certificatului medical din care să rezulte că nu au restricții privind exercitarea meseriei/profesiei/ocupației selectate pentru instruirea la locul de muncă.

24. După selectare, șomerilor li se eliberează trimiterea la instruirea la locul de muncă, la prezentarea următoarelor acte:

1) copia actului de identitate;

2) copia certificatului de căsătorie, pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;

3) copia actelor de studii;

4) certificatul medical, din care să rezulte că starea sănătății șomerului îi permite instruirea și exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupației selectate pentru formare profesională.

25. Furnizorul serviciilor de formare profesională emite ordine

privind înmatricularea, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea șomerului la instruire și transmite în mod electronic copiile scanate ale acestora subdiviziunii teritoriale în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

26. Șomerilor-cursanți care au finalizat instruirea la locul de muncă li se eliberează gratis acte de studii, conform modelelor aprobate în legislația din domeniul educației.

27. Șomerilor-cursanți care nu absolvă instruirea la locul de muncă li se eliberează gratis un certificat de participare la instruirea la locul de muncă.

28. În scopul monitorizării activității de instruire la locul de muncă, subdiviziunea teritorială:

1) ține legătura permanentă cu reprezentanții furnizorilor de servicii de formare profesională în vederea cunoașterii situației privind data începerii instruirii la locul de muncă, frecvența șomerilor-cursanți și data evaluării instruirii la locul de muncă;

2) monitorizează executarea prevederilor contractuale și întocmește note de monitorizare a procesului de instruire la locul de muncă;

3) contactează în timp util șomerii-cursanți care acumulează absențe și sînt pasibili de exmatriculare;

4) coordonează completarea de către fiecare șomer-cursant beneficiar al instruirii la locul de muncă a chestionarului de evaluare, la finalizarea instruirii, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

IV. FINANȚAREA CHELTUIELILOR PENTRU INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

29. Instruirea la locul de muncă a șomerilor-cursanți include următoarele cheltuieli:

1) de instruire teoretică și cheltuieli administrative ce țin de organizarea și monitorizarea instruirii la locul de muncă, suportate de furnizorul de servicii de formare profesională;

2) de cazare, în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, suportate de șomerul-cursant;

3) de transport, în cazul direcționării șomerului la instruire la locul de muncă în altă localitate decît cea în care își are domiciliul, reședința sau, după caz, locul de trai, suportate de

șomerul-cursant;

4) bursă, achitată șomerului-cursant;

5) subvenție lunară, egală cu 30% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pe toata durata instruirii, pentru fiecare șomer-cursant, achitată angajatorului.

30. Agenția achită furnizorilor de servicii de formare profesională cheltuielile ce țin de instruirea teoretică a șomerilor-cursanți în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile de instruire teoretică și cheltuielile ce țin de achitarea subvenției lunare, specificate la pct. 29 subpct. 5), pentru fiecare șomer-cursant, în luna următoare celei în care a început instruirea la locul de muncă.

31. Agenția achită șomerilor-cursanți cheltuielile de cazare în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declarației personale a șomerului-cursant privind închirierea unui spațiu de locuit.

32. Agenția achită șomerilor-cursanți cheltuielile de transport, care includ cheltuielile pentru transportul tur-retur sau pentru navetă pentru drumul parcurs din localitatea în care șomerul-cursant are domiciliul, reședința sau locul de trai, după caz, pînă în localitatea amplasării furnizorului de servicii de formare profesională sau a angajatorului.

33. Pentru șomerii-cursanți care nu se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează instruirea la locul de muncă, plata cheltuielilor pentru transportul tur-retur se efectuează pentru o singură deplasare tur-retur, în luna următoare celei în care a fost înmatriculat șomerul-cursant.

34. Cheltuielile de transport se achită șomerilor conform tarifelor stabilite de legislație.

35. Pentru șomerii-cursanți care se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează instruirea, plata lunară a cheltuielilor pentru navetă nu poate depăși 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

36. Șomerilor-cursanți care nu primesc alocație de la angajator pe perioada instruirii la locul de muncă li se acordă o bursă lunară neimpozabilă, în cuantum de 15% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

37. După primirea copieii ordinului de înmatriculare a șomerului, transmis de furnizorul de servicii de formare profesională, subdiviziunea teritorială, în baza cererii depuse de către șomerul-cursant, emite ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport.

38. Ordinele privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport se vor înregistra în Registrul electronic de ordine, în sistemul informațional.

39. Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport se tipărește, se semnează de către șeful subdiviziunii teritoriale și de către șomer și se anexează la dosarul șomerului. Prevederile ordinului se aduc la cunoștință șomerului-cursant contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei și orei la care acesta a fost contactat.

40. Cheltuielile de cazare, transport (navetă) și bursă se achită șomerilor-cursanți în luna următoare celei în care au beneficiat de servicii de instruire la locul de muncă.

41. Bursa și cheltuielile pentru transport (navetă) se achită șomerilor-cursanți proporțional frecvenței la instruirea la locul de muncă, în baza informației privind frecvența.

42. Cheltuielile pentru bursă, transport și cazare se plătesc de către prestatorul de servicii contractat de Agenție, în baza listei electronice întocmite de subdiviziunea teritorială.

43. Cheltuielile pentru cazare pentru fracțiuni de lună se calculează prin raportul dintre quantumul lunar stabilit și numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulțește cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

44. Agenția ține evidența, în registrul electronic constituit în acest scop, a numărului de subvenții acordate pentru instruirea la locul de muncă.

45. Plata tuturor cheltuielilor aferente instruirii la locul de muncă, inclusiv a subvenției acordate angajatorului, încetează în următoarele cazuri:

- 1) la expirarea perioadei de instruire;
- 2) la exmatricularea șomerului-cursant;
- 3) la pierderea statutului de șomer.

V. DISPOZIȚII FINALE

46. Cheltuielile ce țin de instruirea la locul de muncă se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

47. Cheltuielile pentru șomerii-cursanți care nu absolvă pînă la 31 decembrie și continuă instruirea la locul de muncă în anul următor se achită în temeiul contractului încheiat conform pct. 2 din prezenta Procedură, cu specificarea sumei mijloacelor financiare care urmează a fi achitate în fiecare an de implementare a contractului.

48. Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente instruirii la locul de muncă o poartă subdiviziunile teritoriale care direcționează șomerii la instruirea la locul de muncă.

49. Furnizorii de servicii de formare profesională și angajatorii poartă răspundere pentru calitatea instruirii, realizarea programelor de instruire la locul de muncă, prezentarea informațiilor privind frecvența șomerilor-cursanți, transmise subdiviziunilor teritoriale.

50. Litigiile ce țin de instruirea la locul de muncă a șomerilor-cursanți nesoluționate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele de contencios administrativ, conform legislației.

Anexa nr. 4
la Hotărîrea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA

de desfășurare a stagiului profesional

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de desfășurare a stagiului profesional (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art. 34 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*) de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), în baza raporturilor contractuale dintre angajator, șomer-stagiar și Agenție, conform modelului de contract aprobat prin ordin al directorului Agenției.

2. Procedura stabilește modul și condițiile de organizare,

desfășurare și finanțare a stagiului profesional pentru dobândirea de către șomeri a abilităților practice.

3. Contractul prevăzut la pct. 1 din prezenta Procedură poate conține prevederi cu privire la angajarea, după finalizarea stagiului profesional, a șomerului-stagiar de către angajatorul parte a contractului.

4. Stagiul profesional reprezintă o măsură activă care se organizează pentru șomerii fără vechime în muncă în profesia deținută în scopul creșterii șanselor de ocupare a acestora și se realizează conform programului anual al măsurilor de ocupare a forței de muncă aprobat prin ordin al directorului Agenției.

5. Principalele obiective ale stagiului profesional sînt:

1) facilitarea tranziției șomerilor fără vechime în muncă, care dețin o profesie/meserie, inclusiv a absolvenților, de la sistemul de educație la piața muncii;

2) consolidarea competențelor și abilităților practice ale șomerilor;

3) facilitarea integrării profesionale în concordanță cu tendințele pieței muncii;

4) creșterea nivelului de competențe practice pentru a răspunde nevoilor reale de personal calificat ale angajatorilor.

6. Stagiul profesional se realizează în cadrul unităților de drept public sau privat care au informat subdiviziunile teritoriale despre disponibilitatea de participare la măsura de stagiu profesional (în continuare – *angajatori*).

7. Durata stagiilor profesionale se stabilește de angajator în funcție de disponibilitate și nu poate depăși 4 luni, cu respectarea prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

II. BENEFICIARII

8. Beneficiarii stagiilor profesionale sînt șomerii înregistrați la subdiviziunile teritoriale care nu au vechime în muncă în profesia/meseria deținută și care nu pot fi angajați în cîmpul muncii din motivul lipsei experienței profesionale în decurs de maximum o lună de la data înregistrării cu statut de șomer.

9. Se direcționează la stagii profesionale șomerii care sînt apți pentru prestarea muncii în profesia/meseria/ocupația pentru care urmează să fie realizat stagiul profesional.

10. În cazul în care șomerul invocă faptul că nu este apt pentru prestarea muncii în profesia/meseria/ocupația pentru care urmează să fie realizat stagiul profesional, acesta trebuie să prezinte certificatul medical confirmativ.

11. Șomerii pot beneficia gratis de stagiul profesional în profesia/meseria/ocupația deținută o singură dată, indiferent de numărul de cazuri de înregistrare la subdiviziunea teritorială.

12. Șomerii care sînt antrenați în stagii profesionale (în continuare – șomeri-stagiari) au următoarele obligații:

1) să participe la toate activitățile cuprinse în programul de stagiul profesional și să îndeplinească toate cerințele prevăzute de acesta;

2) să completeze caietul privind activitățile realizate în cadrul stagiului profesional, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării stagiului profesional, copia confirmării privind antrenarea în stagiul profesional și competențele practice dobîndite;

4) să se prezinte, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării, la subdiviziunea teritorială pentru a participa la măsuri de ocupare a forței de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii, în cazul în care nu au fost angajați după finalizarea stagiului profesional.

13. În cazul în care șomerii-stagiari, din motivul concediului medical, absentează mai mult de 15% din durata totală prevăzută în programul de stagiul profesional, se suspendă toate cheltuielile aferente stagiului profesional. După însănătoșire șomerii-stagiari pot prelungi stagiul în cadrul aceluiași angajator, cu diferența rămasă de durată a programului de stagiul profesional, cu reluarea achitării plăților suspendate.

14. În cazul în care angajatorul nu mai este disponibil să accepte șomerul-stagiari pentru prelungirea programului, conform pct. 13 din prezenta Procedură, subdiviziunea teritorială identifică un alt loc de stagiul profesional la un alt angajator, cu durata care nu depășește 4 luni în sumă cu durata realizată anterior, cu încheierea contractului de stagiul profesional.

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI PROFESIONAL PENTRU ȘOMERI

15. Organizarea și desfășurarea măsurii de stagiu profesional pentru șomeri include următoarele subactivități:

- 1) planificarea măsurii de stagiu profesional;
- 2) implementarea măsurii de stagiu profesional;
- 3) monitorizarea și evaluarea rezultatelor implementării măsurii de stagiu profesional.

16. Planificarea măsurii de stagiu profesional presupune:

- 1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale și înaintarea spre aprobare Agenției a programului anual al măsurilor de ocupare a forței de muncă, care include și indicatorii planificați privind stagiul profesional organizat pentru șomeri;
- 2) elaborarea de către Agenție a propunerilor de buget privind cheltuielile pentru desfășurarea măsurii de stagiu profesional.

17. Agenția, prin intermediul subdiviziunilor teritoriale, selectează angajatorii din cadrul celor care au informat subdiviziunea teritorială în a cărei rază își au adresa juridică sau în a cărei rază este adresa locului de muncă despre disponibilitatea de participare la măsura de stagiu profesional pentru șomeri.

18. Angajatorii disponibili să participe la măsura de stagiu profesional sînt înregistrați în registrul electronic constituit în acest scop de subdiviziunea teritorială.

19. Identificarea șomerilor pentru antrenarea în stagii profesionale se realizează respectînd criteriile stipulate la capitolul II din prezenta Procedură, precum și în corespundere cu condițiile înaintate de angajatorii identificați, conform programului de stagiu profesional.

20. Selectarea șomerilor la stagiu profesional se realizează de subdiviziunea teritorială, cu prezentarea, la necesitate, a certificatului medical din care să rezulte că nu au restricții privind exercitarea meseriei/profesiei/ocupației selectate pentru stagiul profesional.

21. Șomerii selectați pentru stagiul profesional sînt direcționați de subdiviziunea teritorială către angajatori, cu eliberarea fișei de repartizare la stagiul profesional, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

22. În cazul în care șomerii direcționați de subdiviziunile teritoriale pentru stagiu profesional sînt acceptați de angajator, Agenția, prin intermediul subdiviziunilor teritoriale, încheie cu șomerii-stagiari și angajatorii respectivi un contract de stagiu profesional.

23. În cazul în care în raza teritorială în care activează subdiviziunea teritorială lipsesc locuri de stagii profesionale potrivite, șomerii pot fi direcționați în alte localități pentru antrenare la stagii profesionale, fiind încheiate contracte de stagiu profesional cu angajatorii respectivi.

24. Pentru participarea la măsura de stagiu profesional, angajatorii trebuie să întrunească următoarele condiții:

- 1) să fie înregistrați conform legislației;
- 2) să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolvabilitate sau lichidare;
- 3) să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent;
- 4) să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent;
- 5) să asigure condițiile pentru stagiul șomerului-stagiatar, conform programului de stagiu;
- 6) să dispună de personal calificat pentru a exercita funcția de mentor pe perioada stagiului;
- 7) să asigure că activitățile desfășurate de șomerii-stagiari pe parcursul stagiului profesional contribuie la punerea în aplicare a cunoștințelor teoretice și sînt relevante profesiei/meseriei/ocupației pe care aceștia o dețin;
- 8) să aibă cel puțin 5 angajați, inclusiv fondatorul.

25. Angajatorul:

- 1) numește o persoană calificată în calitate de mentor pentru șomerul-stagiatar pe perioada de desfășurare a stagiului;
- 2) elaborează programul de stagiu profesional pentru toată perioada stagiului profesional;
- 3) pune la dispoziția șomerului-stagiatar, gratis, toate materialele necesare pentru stagiu, în special uneltele și materialele consumabile;
- 4) asigură respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 5) coordonează și supraveghează modul de îndeplinire de

către șomerul-stagiatar a programului de stagiul profesional;

6) ține evidența frecvenței șomerilor-stagiari la stagiul profesional și prezintă lunar, pînă la data de 5 a lunii următoare, subdiviziunilor teritoriale la care șomerii-stagiari sînt înregistrați informația privind frecvența, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

7) propune rezilierea contractului de stagiul profesional în cazul în care șomerul-stagiatar nu se prezintă fără motiv la stagiul sau nu respectă prevederile incluse în contract;

8) asigură evaluarea șomerului-stagiatar după finalizarea stagiului profesional și eliberează confirmarea privind antrenarea în stagiul profesional și competențele practice dobîndite de către șomerul-stagiatar.

26. Dacă în perioada desfășurării stagiului profesional se constată că angajatorul nu respectă prevederile contractului de stagiul profesional sau nu mai întrunește condițiile stipulate la pct. 25 din prezenta Procedură, Agenția reziliază contractul cu angajatorul respectiv.

27. Stagiul profesional se finalizează prin evaluarea șomerului-stagiatar și eliberarea de către angajator a confirmării privind antrenarea în stagiul profesional și competențele practice dobîndite, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

28. În scopul monitorizării măsurii de stagiul profesional, subdiviziunea teritorială:

1) ține legătura permanentă cu mentorul numit de angajator în vederea cunoașterii situației privind data începerii stagiului profesional, frecvența șomerilor-stagiari și data evaluării șomerului-stagiatar;

2) monitorizează executarea prevederilor contractuale și întocmește note de monitorizare a stagiului profesional;

3) contactează în timp util șomerii-stagiari care acumulează absențe și sînt pasibili de excludere din programul de stagiul;

4) coordonează completarea de către fiecare șomer-stagiatar, la finalizarea stagiului profesional, a chestionarului de evaluare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

29. Contractul de stagiul dintre angajator, șomer-stagiatar și Agenție include prevederi privind răspunderea angajatorului

pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, conform legislației muncii.

IV. FINANȚAREA CHELTUIELILOR PENTRU STAGIUL PROFESIONAL

30. Stagiul profesional al șomerilor include următoarele cheltuieli:

1) de cazare, în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, achitate șomerului-stagiar;

2) de transport, în cazul direcționării șomerului la stagiul profesional în altă localitate decât cea în care își are domiciliul, reședința sau, după caz, locul de trai, achitate șomerului-stagiar;

3) bursă, achitată șomerului-stagiar;

4) subvenție lunară, egală cu 30% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pe toata durata stagiului, pentru fiecare șomer-stagiar, achitată angajatorului.

31. Agenția achită șomerilor-stagiari cheltuielile de cazare în proporție de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declarației personale a șomerului-stagiar privind închirierea unui spațiu de locuit, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

32. Agenția achită șomerilor-stagiari cheltuielile de transport, care includ cheltuielile pentru transportul tur-retur sau pentru navetă pentru drumul parcurs din localitatea în care șomerul-stagiar are domiciliul sau, după caz, reședința, pînă în localitatea amplasării angajatorului.

33. Șomerilor-stagiari care nu se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează stagiul profesional, plata cheltuielilor pentru transportul tur-retur se efectuează pentru o singură deplasare tur-retur, în luna următoare celei în care a fost înmatriculat șomerul-stagiar.

34. Cheltuielile de transport se achită șomerilor-stagiari conform tarifelor stabilite de legislație.

35. Pentru șomerii-stagiari care se deplasează zilnic pînă în localitatea în care se organizează instruirea, plata lunară a cheltuielilor pentru navetă nu poate depăși 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

36. Șomerilor-stagiari care nu primesc alocație de la angajator pe perioada stagiului profesional li se acordă o bursă lunară neimpozabilă, în cuantum de 15% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

37. Cheltuielile de cazare, transport (navetă) și bursă se achită șomerilor-stagiari în luna următoare celei în care au participat la stagiul profesional.

38. Bursa și cheltuielile pentru transport (navetă) se achită șomerilor-stagiari proporțional frecvenței la stagiul profesional, în baza informației privind frecvența.

39. Cheltuielile pentru cazare pentru fracțiuni de lună se calculează prin raportul dintre cuantumul lunar stabilit și numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulțește cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

40. În baza cererii depuse de către șomerul-stagiar, subdiviziunea teritorială emite ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport.

41. Ordinele privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport se înregistrează în Registrul electronic de ordine, în sistemul informațional.

42. Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare și de transport se tipărește, se semnează de către șeful subdiviziunii teritoriale și de către șomerul-stagiar și se anexează la dosarul acestuia. Prevederile ordinului se aduc la cunoștință șomerului-stagiar contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei și orei la care șomerul a fost contactat.

43. Cheltuielile pentru bursă, cazare și transport se plătesc în baza listei electronice, de către prestatorul de servicii de plată contractat de Agenție.

44. Agenția achită lunar angajatorului subvenția egală cu 30% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent pe toata durata stagiului pentru fiecare șomer-stagiar, care depune, direct sau prin poșta electronică, la subdiviziunea teritorială la care este înregistrat șomerul-stagiar, cererea de acordare a subvenției, cu anexarea:

- 1) copiei certificatului de înregistrare/extrasului de pe acesta;
- 2) declarației pe propria răspundere privind întrunirea condițiilor prevăzute la pct. 24 din prezenta Procedură și

respectarea prevederilor de la pct. 25 din prezenta Procedură, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

45. Nu pot beneficia de subvenția prevăzută în prezenta Procedură autoritățile administrației publice centrale și locale.

46. Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile de acordare a subvenției, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, în registrul electronic constituit în acest scop și le examinează în decurs de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

47. După examinarea cererii de acordare a subvenției, subdiviziunea teritorială decide acordarea/neacordarea subvenției și informează angajatorul în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

48. Decizia privind neacordarea subvenției se emite în cazul în care angajatorul nu întrunește condițiile prevăzute la pct. 24 din prezenta Procedură, nu pot fi identificați șomeri-stagiari sau nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă.

49. Agenția achită angajatorului subvenția pentru fiecare șomer-stagiari în luna următoare celei în care a avut loc stagiul profesional conform contractului încheiat.

50. Subvenția pentru fracțiuni de lună se calculează prin raportul dintre quantumul lunar stabilit și numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulțește cu numărul de zile de stagiul în luna respectivă.

51. Plata tuturor cheltuielilor aferente stagiului profesional, inclusiv a subvenției acordate angajatorului, încetează în următoarele cazuri:

- 1) la expirarea perioadei stagiului profesional;
- 2) la rezilierea contractului de stagiul profesional;
- 3) la pierderea statutului de șomer.

V. DISPOZIȚII FINALE

52. Cheltuielile ce țin de stagiul profesional se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

53. Cheltuielile pentru șomerii-stagiari care nu finalizează stagiul profesional pînă la 31 decembrie se achită conform costurilor stabilite la data încheierii contractelor, în corespundere

cu legislația.

54. Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente stagiului profesional o poartă subdiviziunile teritoriale care direcționează șomerii la măsura respectivă.

55. Angajatorii poartă răspundere pentru realizarea programelor de stagiu profesional, prezentarea subdiviziunilor teritoriale a informațiilor privind frecvența șomerilor-stagiari, evaluarea șomerilor-stagiari după finalizarea stagiului profesional și competențele practice dobândite de către șomerii-stagiari.

56. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează pe cale amiabilă sau de către instanțele de contencios administrativ, conform legislației.

Anexa nr. 5
la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA

de subvenționare a locurilor de muncă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de subvenționare a locurilor de muncă (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 36 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește condițiile de acordare de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – subdiviziuni *teritoriale*), a subvențiilor angajatorilor care angajează cu contract individual de muncă, pe un termen nedeterminat, șomerii specificați la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege, direcționați de subdiviziunea teritorială.

3. Subvenționarea locurilor de muncă este o măsură activă de ocupare a forței de muncă adresată angajatorilor, prin care se realizează compensarea parțială a salariului persoanei angajate conform prezentei Proceduri.

4. Scopul prezentei măsuri active este de a crește șansele de ocupare a șomerilor care necesită suport suplimentar pe piața muncii, de promovare a unei ocupări sustenabile și de integrare durabilă pe piața muncii.

II. BENEFICIARIII SUBVENȚIILOR

5. Beneficiarii subvenției prevăzute la art. 36 din Lege sînt angajatorii care angajează șomerii specificați la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege, înregistrați la subdiviziunea teritorială.

6. Pentru a solicita subvenția prevăzută la art. 36 din Lege, angajatorii trebuie să întrunească următoarele condiții:

1) să fie înregistrați în Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali;

2) să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolabilitate sau lichidare;

3) să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent.

7. Nu pot beneficia de subvenții conform prezentei Proceduri autoritățile administrației publice centrale și locale.

8. Dovada respectării condițiilor menționate la pct. 6 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declarației pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

III. DEPUNEREA CERERII DE ACORDARE A SUBVENȚIEI

9. Numărul anual de locuri de muncă ce vor fi subvenționate în baza prevederilor art. 36 din Lege se stabilește ținînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forței de muncă stabiliți anual de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale pentru Agenție.

10. După aprobarea numărului anual de locuri de muncă ce vor fi subvenționate, Agenția are obligația de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de acordare a subvențiilor, data-limită de depunere a cererilor și bugetul anual alocat acestei măsuri.

11. Pentru a beneficia de subvenție, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială în a cărei rază își desfășoară activitatea,

direct, prin poștă sau poșta electronică, cererea de acordare a subvenției, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, însoțită de declarația pe propria răspundere prevăzută la pct. 8 din prezenta Procedură.

12. Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile de acordare a subvenției, depuse în termenele stabilite, în registrul electronic constituit în acest scop și examinează cererile în decurs de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării.

13. În decursul a 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, subdiviziunea teritorială:

1) verifică dacă angajatorul corespunde condițiilor prevăzute la pct. 6 din prezenta Procedură;

2) identifică șomerul din categoria celor prevăzuți la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege care corespunde condițiilor locului de muncă la care urmează a fi angajat;

3) eliberează șomerului trimiterea de angajare și organizează interviul de angajare.

14. Angajatorul poate identifica de sine stătător persoana din categoria celor prevăzute la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege pentru a fi angajată, cu condiția că această persoană se înregistrează cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială.

15. După examinarea cererii, subdiviziunea teritorială emite decizia de acordare sau refuz de acordare a subvenției, după caz, și informează angajatorul în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

16. Decizia de refuz se emite în cazul în care angajatorul nu întrunește condițiile prevăzute la pct. 6 din prezenta Procedură, nu pot fi identificați șomeri din categoria celor specificați la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege corespunzător condițiilor locului de muncă pentru care se solicită subvenția sau nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă.

17. Decizia de acordare a subvenției se emite cînd angajatorul întrunește condițiile prevăzute la pct. 6 din prezenta Procedură, confirmate prin declarația pe propria răspundere depusă în condițiile pct. 8 din prezenta Procedură.

18. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de acordare a subvenției, angajatorul angajează șomerul

din lista categoriilor specificate la art. 23 alin. (3) lit. c, e-j) din Lege, direcționat de subdiviziunea teritorială.

19. Specialistul subdiviziunii teritoriale verifică la sediul angajatorului faptul angajării persoanei (contractul individual de muncă semnat de ambele părți) și întocmește un act de verificare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, care de către semnează de specialistul subdiviziunii teritoriale și de către angajator.

20. În vederea acordării subvenției prevăzute la art. 36 din Lege, în baza actului de verificare, subdiviziunea teritorială încheie cu angajatorul contractul pentru acordarea subvenției, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

21. Pentru încheierea contractului menționat la pct. 20 din prezenta Procedură, angajatorul prezintă, suplimentar la documentele menționate la pct. 11 din prezenta Procedură, următoarele documente, care se anexează la dosar:

1) copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta;

2) copia contractului individual de muncă al persoanei angajate.

22. Documentele prevăzute la pct. 21 din prezenta Procedură se pot depune direct de angajator la sediul subdiviziunii teritoriale, prin poștă sau poșta electronică.

23. După prezentarea tuturor documentelor prevăzute la pct. 21 din prezenta Procedură se întocmește contractul și se semnează de către angajator și de către șeful subdiviziunii teritoriale, în temeiul delegării atribuției respective.

IV. PLATA SUBVENȚIEI

24. Subvenția se plătește de către Agenție, în baza contractului încheiat între angajator și subdiviziunea teritorială, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii contractului pentru acordarea subvenției.

25. Subvenția se plătește angajatorilor lunar, pînă la data de 15 a lunii următoare, în cuantum de 30% din salariul mediu pe economie pentru anul precedent, pe un termen de 6 luni, pentru fiecare șomer angajat.

26. Subvenția pentru șomerii angajați pentru care nu s-a finalizat plata pînă la 31 decembrie și continuă în anul următor se plătește angajatorului conform mărimii stabilite la data

încheierii contractului, conform legislației.

27. Angajatorul are obligația de a menține raporturile de muncă cu persoanele angajate pe o perioadă de cel puțin 12 luni de la data încheierii perioadei în care primește subvenția.

28. Angajatorul are dreptul să primească subvenții pentru fiecare persoană angajată o singură dată într-o perioadă de 36 de luni consecutive.

V. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE

29. În cazul concedierii sau demisiei persoanei angajate, indiferent de motiv, angajatorul este obligat să informeze despre aceasta în scris, prin poștă sau poșta electronică, subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă cu persoana care a fost angajată în condițiile măsurii respective.

30. În situația concedierii sau demisiei persoanei înaintea termenului prevăzut la art. 36 alin. (3) din Lege, inclusiv din motivul încălcării disciplinei de muncă, angajatorul este obligat să angajeze, cu respectarea prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, cel puțin pe perioada restantă, alt șomer, direcționat de subdiviziunea teritorială sau identificat de sine stătător, cu condiția înregistrării acestuia la subdiviziunea teritorială cu statut de șomer.

31. Până la stabilirea conexiunii intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, subdiviziunea teritorială monitorizează respectarea condițiilor prevăzute la art. 36 alin. (3) din Lege prin vizite la angajator, în decurs de 10 zile lucrătoare după expirarea a 6 luni de la data angajării persoanei, precum și înaintea expirării perioadei de menținere a raporturilor de muncă, cu întocmirea actului de verificare, care se semnează de către specialistul subdiviziunii teritoriale și de către angajator.

32. În cazul în care angajatorul refuză semnarea actului de verificare, specialistul subdiviziunii teritoriale face inscripția respectivă în act.

33. Angajatorul va fi înștiințat, în scris, telefonic, prin fax sau e-mail, de către subdiviziunea teritorială cu privire la data efectuării verificării și monitorizării la fața locului, cu cel puțin 5

zile lucrătoare înainte de efectuarea vizitei. Angajatorul permite accesul reprezentanților subdiviziunii teritoriale în incinta întreprinderii și pune la dispoziție toate documentele necesare verificării, monitorizării menținerii raporturilor de muncă cu persoana angajată.

34. În cazul în care în urma verificării se constată că angajatorul nu menține raporturile de muncă cu persoana angajată, conform prezentei Proceduri, acesta este obligat să ramburseze toată subvenția primită de la subdiviziunea teritorială.

VI. DISPOZIȚII FINALE

35. Cheltuielile aferente plății subvențiilor se efectuează în limitele alocațiilor bugetare anuale aprobate.

36. Plățile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii care au primit subvenția.

37. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează amiabil sau de către instanțele de contencios administrativ, conform legislației.

Anexa nr. 6

la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA

de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 38 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește condițiile de acordare de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – subdiviziuni *teritoriale*), a subvențiilor angajatorilor care creează sau adaptează locurile de muncă existente pentru persoanele cu

dizabilități și angajează la aceste locuri de muncă cu contract individual de muncă, pe un termen nedeterminat, persoanele cu dizabilități înregistrate cu statut de șomer la una din subdiviziunile teritoriale.

3. Subvenționarea creării sau adaptării locurilor de muncă existente și angajarea persoanelor cu dizabilități este o măsură activă de ocupare a forței de muncă adresată angajatorilor, prin care se realizează compensarea parțială a costurilor de creare sau adaptare a locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități.

4. Scopul prezentei măsuri active este de a crește șansele de ocupare, de promovare a unei ocupări sustenabile și de integrare durabilă pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități.

II. BENEFICIARIII SUBVENȚIILOR PENTRU CREAREA SAU ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

5. Beneficiarii subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă existente pentru persoanele cu dizabilități, prevăzute la art. 38 din Lege, sînt angajatorii care creează locuri de muncă noi sau adaptează locurile de muncă existente necesităților persoanelor cu dizabilități și angajează la aceste locuri de muncă persoane cu dizabilități, înregistrate cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială.

6. Sînt direcționate pentru angajare în condițiile măsurii respective persoanele cu dizabilități cărora li se recomandă în programul individual de reabilitare și incluziune socială încadrarea în cîmpul muncii și adaptarea locului de muncă conform necesităților individuale.

7. Pentru a solicita subvenția prevăzută la art. 38 din Lege, angajatorii trebuie să întrunească următoarele condiții:

1) să fie înregistrați în Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali;

2) să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolvabilitate sau lichidare;

3) să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent.

8. Nu pot beneficia de subvenții conform prezentei Proceduri organele administrației publice centrale și locale.

9. Dovada respectării condițiilor menționate la pct. 7 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declarației pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

III. DEPUNEREA CERERII DE ACORDARE A SUBVENȚIILOR PENTRU CREAREA SAU ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

10. Numărul anual de locuri de muncă ce vor fi subvenționate în baza prevederilor art. 38 din Lege se stabilește ținând cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forței de muncă stabiliți anual de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale pentru Agenție.

11. După aprobarea numărului anual de locuri de muncă ce vor fi subvenționate, Agenția are obligația de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de acordare a subvențiilor, data-limită de depunere a cererilor și bugetul anual alocat acestei măsuri, data suspendării înregistrării cererilor de acordare a subvenției.

12. Pentru a beneficia de subvenție, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială în a cărei rază își desfășoară activitatea, direct, prin poștă sau poșta electronică, cererea de acordare a subvenției, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, însoțită de declarația pe propria răspundere prevăzută la pct. 9 din prezenta Procedură.

13. Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile de acordare a subvenției în registrul electronic constituit în acest scop și examinează cererile în decurs de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

14. La cererea de acordare a subvenției pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă existente pentru șomerii cu dizabilități se anexează copia statului de personal în vigoare.

15. Prin crearea locurilor de muncă noi și, după caz, adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități se înțelege creșterea numărului mediu de persoane angajate în baza contractului individual de muncă pe durată nedeterminată

(efectivul de salariați), conform statului de personal, în comparație cu statul de personal în vigoare la data depunerii cererii.

16. Prin adaptarea locului de muncă se înțelege modificarea sau adaptarea corespunzătoare a locului de muncă existent, necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către persoana cu dizabilități.

17. Decizia cu privire la tipul echipamentelor, dispozitivelor și tehnologiilor de asistare care sînt subvenționate pentru crearea locurilor de muncă noi sau adaptarea locurilor de muncă existente se ia de către comisia multidisciplinară, constituită din reprezentantul angajatorului, medicul de familie, după caz, medicul specialist, specialistul în domeniul sănătății ocupaționale, prezentată în fișa de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

18. Completarea fișei menționate la pct. 17 este asigurată de specialistul responsabil al subdiviziunii teritoriale.

19. În decursul a 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, subdiviziunea teritorială:

1) verifică dacă angajatorul corespunde condițiilor prevăzute la pct. 7 din prezenta Procedură;

2) identifică persoana cu dizabilități din cadrul șomerilor înregistrați, care corespunde condițiilor locului de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat de angajator;

3) eliberează trimitere de angajare și organizează interviul de angajare.

20. Angajatorul poate identifica de sine stătător persoana cu dizabilități pentru a fi angajată la locul de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat, cu condiția că această persoană se înregistrează cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială.

21. După examinarea cererii, subdiviziunea teritorială emite decizia de acordare sau refuz de acordare a subvenției și informează angajatorul în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

22. Decizia de refuz se emite în cazul în care angajatorul nu

întreunește condițiile prevăzute la pct. 7 din prezenta Procedură, nu pot fi identificați șomeri cu dizabilități corespunzător condițiilor locului de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat ori nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă.

23. Decizia de acordare a subvenției se emite cînd angajatorul întreunește condițiile prevăzute la pct. 7 din prezenta Procedură, confirmate prin declarația pe propria răspundere depusă în condițiile pct. 9 din prezenta Procedură.

24. În baza deciziei de acordare a subvenției, angajatorul în comun cu subdiviziunea teritorială întocmesc și aprobă lista de echipamente, dispozitive, tehnologii pentru crearea locurilor de muncă noi sau, după caz, adaptarea locurilor de muncă existente pentru persoanele cu dizabilități.

25. În termen de 30 de zile lucrătoare angajatorul va crea locul de muncă nou pentru persoanele cu dizabilități sau, după caz, va adapta locurile de muncă existente pentru persoanele cu dizabilități.

26. Specialistul subdiviziunii teritoriale verifică la sediul angajatorului instalarea echipamentelor, dispozitivelor, tehnologiilor achiziționate în corespundere cu decizia comisiei specificate la pct. 17 din prezenta Procedură, conform facturilor fiscale, și întocmește un act de verificare, potrivit modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, care se semnează de către specialistul subdiviziunii teritoriale și de către angajator.

27. În vederea acordării subvenției prevăzute la art. 38 din Lege, în baza actului de verificare, subdiviziunea teritorială încheie cu angajatorul contractul pentru acordarea subvenției, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

28. Pentru încheierea contractului menționat la pct. 27 din prezenta Procedură, angajatorul prezintă, suplimentar la documentele specificate la pct. 12 și 14 din prezenta Procedură, următoarele documente, care se anexează la dosar:

1) copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta;

2) dovada angajării persoanelor cu dizabilități (contractul individual de muncă în copie) direcționate de subdiviziunea teritorială la locurile de muncă nou-create sau adaptate, copia statului de personal aprobat după modificare, în cazul creării

locurilor de muncă;

3) facturile fiscale și dispozițiile de plată în original și în copie, ce confirmă cheltuielile suportate conform listei aprobate prevăzute la pct. 23 din prezenta Procedură. Originalul facturilor și dispozițiilor de plată se restituie angajatorului;

4) actul de verificare a instalării echipamentelor, dispozitivelor, tehnologiilor achiziționate.

29. Documentele prevăzute la pct. 27 din prezenta Procedură pot fi depuse direct de angajator la sediul subdiviziunii teritoriale, prin scrisoare sau prin poșta electronică.

30. După prezentarea tuturor documentelor prevăzute la pct. 27 din prezenta Procedură se întocmește contractul și se semnează de către angajator și de către șeful subdiviziunii teritoriale, în temeiul delegării atribuției respective de către directorul Agenției.

IV. PLATA SUBVENȚIEI PENTRU CREAREA SAU ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

31. Subvenția se plătește de către Agenție, în baza contractului încheiat între angajator și subdiviziunea teritorială, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului pentru acordarea subvenției.

32. Subvențiile se plătesc angajatorilor într-o singură tranșă și constau în compensarea a 50% din cheltuielile suportate, dar nu mai mult de 10 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent pentru fiecare loc de muncă creat sau adaptat.

33. Angajatorul are obligația de a menține locurile de muncă create sau adaptate pentru o perioadă de cel puțin 36 de luni de la data efectuării plății subvenției aferente fiecărui loc de muncă creat sau adaptat.

V. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE

34. În cazul concedierii sau demisiei persoanei cu dizabilități, angajatorul este obligat să informeze despre aceasta în scris, prin poștă sau poșta electronică, subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă cu persoana cu dizabilități care a fost angajată în condițiile măsurii respective.

35. În situația concedierii sau demisiei persoanei cu dizabilități înaintea termenului prevăzut la art. 38 alin. (3) din Lege, angajatorul este obligat să angajeze, cu respectarea prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, cel puțin pe perioada restantă, altă persoană cu dizabilități, direcționată de subdiviziunea teritorială sau identificată de sine stătător, cu condiția înregistrării acesteia la subdiviziunea teritorială cu statut de șomer.

36. Dacă locul de muncă devenit vacant nu poate fi ocupat de altă persoană cu dizabilități în decurs de 2 luni, subdiviziunea teritorială poate direcționa o persoană fără dizabilități, care corespunde cerințelor locului de muncă înaintate de angajator.

37. Dacă în perioada de 36 de luni prevăzută la art. 38 alin. (4) din Lege locul de muncă creat sau adaptat este lichidat, angajatorul este obligat, în termen de 15 zile lucrătoare, să restituie:

1) 100% din subvenție, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în primele 12 luni de la data creării sau adaptării acestuia;

2) 80% din subvenție, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în perioada de la 13 pînă la 24 de luni de la data creării sau adaptării acestuia;

3) 50% din subvenție, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în perioada de la 25 pînă la 36 de luni de la data creării sau adaptării acestuia.

38. Pînă la stabilirea conexiunii intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, monitorizarea respectării condițiilor prevăzute la art. 38 alin. (3) din Lege se realizează de subdiviziunea teritorială prin efectuarea vizitei la angajator, în decurs de 10 zile lucrătoare după expirarea a 12, 24 și 36 de luni de la data creării sau adaptării locului de muncă existent, cu întocmirea actului de verificare, care se semnează de către specialistul subdiviziunii teritoriale și de către angajator.

39. În cazul în care angajatorul refuză semnarea actului de verificare, specialistul subdiviziunii teritoriale face inscripția respectivă în act.

40. Angajatorul va fi înștiințat, în scris, telefonic, prin fax sau

e-mail, de către subdiviziunea teritorială cu privire la data efectuării verificării și monitorizării la fața locului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea vizitei. Angajatorul permite accesul reprezentanților subdiviziunii teritoriale în incinta întreprinderii și pune la dispoziție toate documentele necesare verificării, monitorizării și menținerii locurilor de muncă create sau adaptate.

41. În cazul în care în urma verificării se constată că angajatorul nu respectă condițiile prevăzute la art. 38 alin. (3) din Lege, angajatorul este obligat să ramburseze subvenția în corespundere cu prevederile pct. 37 din prezenta Procedură.

VI. DISPOZIȚII FINALE

42. Cheltuielile aferente plății subvențiilor se efectuează în limitele alocațiilor bugetare anuale aprobate.

43. Plățile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii beneficiari ai subvenției.

44. Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajații subdiviziunii teritoriale se va efectua conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

45. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează amiabil sau de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.

Anexa nr. 7

la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA

de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 29 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 de desfășurare a serviciilor de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități în cadrul instituțiilor și centrelor de reabilitare profesională

specializate, care își desfășoară activitatea conform cerințelor stabilite de Guvern.

3. Reabilitarea profesională este un serviciu care are drept scop restabilirea, recuperarea sau compensarea funcțiilor dereglate ale organismului și capacității de muncă a persoanelor cu dizabilități, organizat de către instituțiile și centrele de reabilitare profesională specializate la care sînt direcționați șomerii cu dizabilități înregistrați la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*).

4. Reabilitarea profesională cuprinde un complex de măsuri medicale, profesionale, sociale și pedagogice care includ:

- 1) diagnosticarea persoanei cu dizabilități;
- 2) identificarea necesităților de intervenție;

3) recuperarea sau compensarea funcțiilor dereglate ale organismului și a capacității de muncă necesare pentru integrarea efectivă în câmpul muncii;

4) favorizarea integrării sociale, inclusiv profesionale, a persoanei cu dizabilități.

II. BENEFICIARIII SERVICIILOR DE REABILITARE PROFESIONALĂ

5. În sensul prezentei Proceduri, beneficiarii serviciilor de reabilitare profesională sînt șomerii cu dizabilități înregistrați la subdiviziunile teritoriale, care întrunesc următoarele condiții:

1) li se recomandă încadrarea în câmpul muncii, conform concluziilor Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă;

2) li se recomandă reabilitarea profesională, conform programului individual de reabilitare și incluziune socială elaborat de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

6. Șomerii cu dizabilități care întrunesc condițiile specificate la pct. 5 din prezenta Procedură beneficiază de serviciile de reabilitare profesională în cadrul instituțiilor/centrelor de reabilitare profesională, în baza trimiterii eliberate de subdiviziunea teritorială.

7. Șomerii beneficiari de servicii de reabilitare profesională au

următoarele obligații:

1) să participe la toate activitățile de reabilitare stipulate în contractul de reabilitare profesională;

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistrați despre orice schimbare a condițiilor ce nu le permite să frecventeze serviciile de reabilitare profesională, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației;

3) după finalizarea serviciilor de reabilitare profesională, să se prezinte, în termen de 3 zile lucrătoare, la subdiviziunea teritorială pentru participare la măsuri de ocupare a forței de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii;

4) să prezinte copia certificatului cu privire la participarea la serviciile de reabilitare profesională.

8. Șomerii cu dizabilități pot beneficia gratis de servicii de reabilitare profesională o singură dată într-un interval de 24 de luni consecutive.

III. DEPUNEREA CERERII PENTRU ACORDAREA SERVICIILOR DE REABILITARE PROFESIONALĂ

9. Numărul șomerilor cu dizabilități care beneficiază anual de servicii de reabilitare profesională se stabilește ținînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forței de muncă stabiliți anual de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale pentru Agenție.

10. Se direcționează la reabilitarea profesională șomerii cu dizabilități, în temeiul cererii depuse la subdiviziunea teritorială, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

11. Cererea prevăzută la pct. 10 din prezenta Procedură urmează a fi însoțită de următoarele documente:

1) copia buletinului de identitate;

2) copia actelor de studii;

3) copia certificatului de căsătorie, pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;

4) copia certificatului de dizabilitate și capacitate de muncă;

5) copia programului individual de reabilitare și incluziune socială.

12. Decizia de a participa la reabilitarea profesională aparține șomerului cu dizabilități.

13. Refuzul de a participa la serviciile de reabilitare profesională se consemnează în scris în declarația de refuz, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

14. În vederea direcționării șomerului cu dizabilități la reabilitarea profesională, subdiviziunea teritorială realizează următoarele activități:

1) identifică instituția/centrul de reabilitare profesională din lista instituțiilor și centrelor de reabilitare profesională selectate în urma procedurilor de achiziții publice;

2) întocmește trimiterea la servicii de reabilitare profesională;

3) formează dosarul șomerului direcționat la serviciile de reabilitare profesională;

4) încheie cu șomerul cu dizabilități un contract, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

15. Dosarul specificat la pct. 14 subpct. 3) din prezenta Procedură include:

1) demersul Agenției privind transmiterea dosarului;

2) trimiterea la serviciile de reabilitare profesională;

3) cererea persoanei cu dizabilități;

4) copia certificatului de dizabilitate și capacitate de muncă;

5) copia programului individual de reabilitare și incluziune socială;

6) copia actelor de studii;

7) copia buletinului de identitate;

8) formularul 0-27e.

16. Reabilitarea profesională se realizează de către instituțiile și centrele de reabilitare profesională specializate, care activează conform cerințelor stabilite de Guvern și care sînt selectate anual de către Agenție, conform legislației, inclusiv legislației în domeniul achizițiilor publice.

17. După selectarea furnizorilor de servicii de reabilitare profesională conform achizițiilor publice, Agenția încheie contracte de achiziționare a serviciilor de reabilitare profesională, conform legislației.

18. În urma prezentării tuturor actelor menționate la pct. 11 din prezenta Procedură, cu șomerul se încheie contractul de reabilitare profesională, după care se eliberează trimiterea la serviciile de reabilitare profesională, conform modelelor

aprobate prin ordin al directorului Agenției.

19. Copia ordinului emis de furnizorul serviciilor de reabilitare profesională privind încadrarea șomerului în serviciile de reabilitare profesională este transmisă subdiviziunii teritoriale în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

20. Tipul serviciilor de reabilitare profesională de care va beneficia șomerul cu dizabilități se include în contractele încheiate între șomer și furnizorul de servicii, conform specificației la contractul de achiziționare a serviciilor de reabilitare profesională.

21. Furnizorii de servicii de reabilitare profesională țin evidența participării șomerilor la serviciile de reabilitare profesională și prezintă subdiviziunilor teritoriale la care șomerii sînt înregistrați informația privind participarea șomerului la serviciile de reabilitare profesională, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

22. La finalul procesului de reabilitare profesională, instituția/centrul de reabilitare profesională eliberează șomerului un certificat care atestă măsurile de care a beneficiat în procesul de reabilitare profesională, precum și recomandările privind încadrarea în câmpul muncii și/sau recalificarea profesională.

23. În scopul monitorizării serviciilor de reabilitare profesională, subdiviziunea teritorială:

1) ține legătura permanentă cu reprezentanții furnizorilor de servicii de reabilitare profesională, în vederea cunoașterii situației privind data începerii procesului de reabilitare, participarea șomerului și data finalizării;

2) realizează, la necesitate, vizite la furnizorii de servicii de reabilitare profesională în scop de monitorizare a executării prevederilor contractuale și întocmește note de monitorizare a procesului de reabilitare profesională;

3) contactează în timp util șomerii care acumulează absențe de la serviciile de reabilitare și sînt pasibili de excludere.

IV. CHELTUIELILE PENTRU SERVICIILE DE REABILITARE PROFESIONALĂ

24. Costul și perioada prestării serviciilor de reabilitare profesională se stabilesc conform Hotărîrii Guvernului nr. 272/2017 cu privire la prestarea serviciilor de reabilitare

profesională în cadrul Centrului Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare și altor acte normative în domeniu.

25. Agenția achită furnizorilor de servicii de reabilitare profesională cheltuielile ce țin de prestarea serviciilor de reabilitare profesională a șomerilor în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile, conform contractului încheiat.

26. Plata tuturor cheltuielilor aferente serviciilor de reabilitare profesională încetează în următoarele cazuri:

- 1) la expirarea perioadei de reabilitare;
- 2) la excluderea șomerului de la servicii;
- 3) la pierderea statutului de șomer.

27. În cazul în care șomerul cu dizabilități a fost exclus pentru nerespectarea graficului serviciilor de reabilitare profesională, stabilit de instituția/centrul de reabilitare profesională, subdiviziunea teritorială reziliază contractul de reabilitare profesională, achitând plata pentru serviciile efectiv prestate.

V. DISPOZIȚII FINALE

28. Cheltuielile ce țin de reabilitarea profesională a șomerilor se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

29. Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente reabilitării profesionale a șomerilor o poartă subdiviziunile teritoriale care direcționează șomerul înregistrat la servicii de reabilitare profesională.

30. Furnizorii de servicii de reabilitare profesională poartă răspundere pentru calitatea prestării serviciilor de reabilitare profesională, prezentarea informațiilor privind participarea șomerului la servicii, transmisiile subdiviziunilor teritoriale, eliberarea certificatului și respectarea prevederilor contractuale.

31. Recuperarea sumelor plătite necuvenit se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

32. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează amiabil sau de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.

33. Subdiviziunea teritorială, în temeiul recomandărilor instituției/centrului de reabilitare profesională, în cazul

neangajării șomerului, continuă lucrul cu șomerul reabilitat, conform programului individual de angajare.

Anexa nr. 8
la Hotărârea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA
de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii
pentru inițierea unei afaceri
I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 39 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește modul de acordare de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*) a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri șomerilor, înregistrați la subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziune teritorială*), care inițiază o afacere prin care își creează loc de muncă.

3. Consultanța, asistența și sprijinirea inițierii unei afaceri constituie o măsură activă de ocupare a forței de muncă, care urmărește:

1) sprijinirea financiară a șomerilor care doresc să inițieze o activitate de antreprenariat și recâștigarea independenței financiare;

2) crearea de locuri de muncă;

3) dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale șomerilor;

4) stimularea dezvoltării întreprinderilor noi, prin facilitarea accesului acestora la finanțare.

4. Subvenția se acordă conform prevederilor art. 39 alin. (2) lit. b) din Lege, pentru compensarea cheltuielilor de înregistrare a întreprinderii, conform legislației, precum și pentru procurarea echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare,

tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate.

II. BENEFICIARIII CONSULTANȚEI, ASISTENȚEI ȘI SPRIJINIRII PENTRU INIȚIEREA UNEI AFACERI

5. Consultanța, asistența și sprijinirea pentru inițierea unei afaceri se acordă gratis, la cerere, șomerului care întrunește următoarele condiții:

- 1) are vârsta de 18 ani la data depunerii cererii de finanțare;
- 2) este înregistrat cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială.

6. Dacă activitatea de antreprenariat pentru care se solicită subvenție necesită anumite competențe speciale, subdiviziunea teritorială poate direcționa solicitantul la cursuri de formare profesională organizate de către aceasta. În acest caz, subvenția se acordă numai după ce beneficiarul a dobândit competențele necesare pentru inițierea și asigurarea funcționării activității de antreprenariat.

7. Dacă șomerul care solicită subvenție pentru inițierea unei afaceri, precum și pentru dotarea locului de muncă creat deține cunoștințe și competențe dobândite în contexte de educație nonformală și informală în domeniul antreprenoriatului, identificate ca urmare a ghidării în carieră, el poate fi direcționat pentru certificarea acestora, conform actelor normative în domeniul educației.

8. Subvenția se acordă pentru înființarea unei întreprinderi noi și crearea a cel puțin unui loc de muncă pentru șomerul beneficiar de subvenție.

III. CONSULTANȚA, ASISTENȚA ȘI SPRIJINIREA PENTRU INIȚIEREA UNEI AFACERI

9. Consultanța, asistența și sprijinirea pentru inițierea unei afaceri includ:

- 1) consultanță și asistență pentru inițierea unei afaceri, conform prevederilor art. 39 alin. (3) din Lege;
- 2) acordarea subvenției pentru acoperirea cheltuielilor necesare inițierii unei activități de antreprenariat.

10. Serviciile specificate la pct. 9 subpct. 1) din prezenta Procedură se acordă, la cerere, de către subdiviziunea teritorială

sau prin intermediul organizațiilor specializate, selectate în condițiile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

IV. DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

11. Numărul anual de subvenții ce vor fi acordate în baza prevederilor art. 39 din Lege se stabilește ținând cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forței de muncă stabiliți anual de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale pentru Agenție.

12. Agenția are obligația de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de finanțare, data-limită de depunere a cererilor și bugetul anual alocat acestei măsuri.

13. Pentru a beneficia de subvenție, șomerul depune la subdiviziunea teritorială următoarele documente:

1) cererea de finanțare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

2) formularul de aplicare, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură, însoțit de planul de afaceri.

14. Subdiviziunea teritorială înregistrează cererea de finanțare în registrul electronic constituit în acest scop.

15. În cazul neprezentării tuturor documentelor specificate la pct. 13 din prezenta Procedură, subdiviziunea teritorială solicită prezentarea documentelor lipsă în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul în care beneficiarul nu le prezintă, cererea nu se înregistrează.

V. EVALUAREA PLANURILOR DE AFACERI

16. Subdiviziunea teritorială, în termen de 30 de zile de la data-limită de depunere a cererilor de finanțare, pregătește dosarul fiecărui șomer pentru a fi prezentat comitetului de evaluare.

17. Dosarul șomerului include cererea de finanțare, formularul de aplicare și planul de afaceri, precum și o notă de evaluare preliminară a dosarului, întocmită și semnată de către specialistul responsabil, care conține recomandarea privind acceptarea sau refuzul acordării subvenției.

18. Comitetul de evaluare se constituie la nivel local, prin ordin al directorului Agenției, la propunerea subdiviziunii teritoriale, din reprezentanții, după caz, ai ministerelor,

autorităților administrației publice locale, patronatelor, sindicatelor, Agenției de Dezvoltare Regională și societății civile, precum și din experți cu competențe în domeniu. Secretariatul comitetului de evaluare este asigurat de subdiviziunea teritorială.

19. Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea planurilor de afaceri în ședințe ordinare cel puțin o dată în trimestru, în funcție de disponibilitatea bugetului alocat și de numărul de cereri de finanțare.

20. Sînt eligibile pentru a fi finanțate planurile de afaceri care întrunesc următoarele condiții:

1) prevăd crearea unei întreprinderi (activități de antreprenoriat) noi cu generarea a cel puțin unui loc de muncă, pentru a fi ocupat de beneficiarul subvenției;

2) obțin un punctaj de minimum 60 de puncte, conform rezultatelor evaluării comitetului de evaluare;

3) prevăd cofinanțarea din partea beneficiarului în mărime de 50% din costurile estimate.

21. Nu sînt eligibile pentru a fi finanțate planurile de afaceri care au ca genuri de activitate:

1) activități fiduciare și de asigurare;

2) activități ale fondurilor de investiții;

3) activități bancare, de microfinanțare, alte activități financiare;

4) activități de schimb valutar și de lombardare;

5) jocuri de noroc și serviciile aferente;

6) activități din domeniul imobiliar;

7) servicii sau/și asistență tehnică militară, operațiunile cu produse militare, producerea produselor militare;

8) importul, producerea și comercializarea alcoolului, a producției alcoolice și/sau a berii;

9) importul, producerea și comercializarea articolelor din tutun.

22. Planurile de afaceri sînt evaluate în baza următoarelor criterii:

1) conținutul și fezabilitatea planului de afaceri;

2) numărul locurilor de muncă create;

3) fiabilitatea solicitantului.

23. Fiecare dintre membrii comitetului de evaluare completează în mod individual o grilă de evaluare conform modelului prezentat în anexa nr. 2 la prezenta Procedură. Punctajul final al planului de afaceri este media aritmetică a celor 3 punctaje individuale acordate de membrii comitetului de evaluare.

24. Punctajul maxim ce poate fi obținut de un plan de afaceri este de 80 de puncte, respectiv:

1) conținut și fezabilitate – maximum 50 de puncte;

2) numărul locurilor de muncă create – maximum 20 de puncte;

3) fiabilitate – maximum 10 puncte.

25. Pot fi selectate doar planurile de afaceri care întrunesc minimum 60 de puncte.

26. În cazul obținerii unor punctaje egale, prevalează numărul de locuri de muncă ce urmează a fi create în urma implementării planurilor de afaceri.

27. Prioritatea de a fi selectate și aprobate pentru finanțare au dosarele solicitanților care nu au beneficiat de suport financiar în cadrul altor programe de stat, cu condiția că planurile de afaceri au acumulat punctajul minim stabilit.

28. Comitetul de evaluare, în urma ședințelor ordinare, elaborează și semnează un proces-verbal privind rezultatele și concluziile evaluării planurilor de afaceri, care va fi prezentat subdiviziunii teritoriale pentru verificare și calcularea sumei subvenției.

VI. PLATA SUBVENȚIEI

29. Subvenția prevăzută la art. 39 din Lege se acordă solicitanților de subvenții într-o singură tranșă, în termen de 30 de zile de la data constatării realizării de către beneficiar a investiției și creării locului sau locurilor de muncă, conform planului de afaceri.

30. Constatarea realizării de către beneficiar a investiției și creării locului sau locurilor de muncă, conform planului de afaceri, este reflectată în procesul-verbal elaborat de către subdiviziunea teritorială în urma verificării la fața locului a realizării de către beneficiar a obligațiilor contractuale.

31. În cazul constatării nerealizării de către beneficiar a

investiției conform planului de afaceri și creării locului de muncă, subvenția nu se acordă.

32. Decizia cu privire la acordarea/refuzul acordării subvenției se adoptă de către Agenție, la propunerea subdiviziunii teritoriale, în baza evaluării comitetului de evaluare.

33. Subvențiile se acordă în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute pentru planurile de afaceri selectate pentru finanțare.

34. Pentru acordarea subvenției prevăzute la art. 39 din Lege, subdiviziunea teritorială încheie cu beneficiarul un contract de finanțare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

35. Contractul de finanțare conține în mod obligatoriu clauze privind menținerea locului de muncă creat pentru o perioadă de cel puțin 36 de luni de la data creării locului de muncă.

36. În cazul în care volumul mijloacelor financiare planificate pentru acordarea subvențiilor pentru anul respectiv nu au fost utilizate din motivul lipsei planurilor de afaceri eligibile, subdiviziunea teritorială anunță concurs suplimentar, în condițiile pct. 13 din prezenta Procedură.

37. În cazul în care volumul mijloacelor financiare solicitat pentru acordarea subvențiilor pentru planurile de afaceri aprobate spre finanțare depășește bugetul alocat pentru anul respectiv, acestea vor fi finanțate prioritar în anul bugetar următor.

38. Cuantumul subvenției constituie 50% din costurile estimate de către șomer, conform ofertelor comerciale, facturilor fiscale sau contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor pct. 4 din prezenta Procedură, dar nu mai mult de 10 salarii medii pe economie pentru anul precedent.

VII. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE

39. După efectuarea plății, subdiviziunea teritorială monitorizează, prin intermediul conexiunilor intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, respectarea de către beneficiar a obligației de menținere a locului de muncă pentru care a primit subvenția. Până la stabilirea conexiunilor intersistemice cu sistemul informațional al Casei

Naționale de Asigurări Sociale, beneficiarul subvenției este obligat să informeze subdiviziunea teritorială, prin poșta electronică, semestrial, pînă la data de 10 a lunii următoare, pe o perioadă de 36 de luni de la data realizării investiției, despre menținerea locului de muncă creat.

40. Dacă în perioada de 36 de luni locul de muncă este lichidat, cu excepția lichidării locurilor de muncă ca urmare a cazurilor de forță majoră, specificate în contractul încheiat între părți și confirmate prin certificat eliberat de către Camera de Comerț și Industrie, beneficiarul este obligat să restituie:

1) 100% din subvenție, în cazul lichidării locului de muncă în primele 12 luni de la data creării acestuia;

2) 80% din subvenție, în cazul lichidării locului de muncă în perioada de la 13 pînă la 24 de luni de la data creării acestuia;

3) 50% din subvenție, în cazul lichidării locului de muncă în perioada de la 25 pînă la 36 de luni de la data creării acestuia.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

41. Cheltuielile aferente plății subvențiilor se efectuează în limitele alocațiilor bugetare anuale aprobate.

42. Plățile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la beneficiarii subvenției.

43. Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajații subdiviziunii teritoriale se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

44. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează amiabil sau de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

Anexa nr. 9
la Hotărîrea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA de susținere a proiectelor de inițiative locale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de susținere a proiectelor de inițiative locale (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 40 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește modul de acordare a subvenției pentru susținerea proiectelor de inițiative locale de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*).

3. Susținerea proiectelor de inițiative locale este o măsură activă de ocupare a forței de muncă destinată agenților economici (în continuare – angajator), în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural prin acordarea subvențiilor.

4. Subvențiile sînt destinate exclusiv procurării echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice pentru care s-a solicitat finanțare.

II. BENEFICIARIII SUBVENȚIEI

5. Beneficiarii subvenției prevăzute la art. 40 din Lege sînt angajatorii care îndeplinesc următoarele condiții:

1) sînt înregistrați în Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali și activează în mediul rural;

2) nu au activitatea suspendată, nu se află în proces de insolvență sau lichidare;

3) nu au datorii față de bugetul public național pentru anul precedent;

4) nu au datorii față de salariați pentru anul precedent;

5) nu au avut concedieri de salariați în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii de acordare a subvenției, cu excepția cazurilor în care raporturile de muncă au fost sistate în temeiul art. 82 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;

6) prezintă un plan de afaceri care prevede crearea a cel puțin unui loc de muncă nou în mediul rural;

7) asigură cofinanțare de 35% din costul estimat al proiectului.

6. Nu pot beneficia de subvenții conform prezentei Proceduri autoritățile administrației publice centrale și locale,

întreprinderile de stat/municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public.

7. Dovada respectării condițiilor menționate la pct. 5 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declarației pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

8. Asociații sau acționarii care dețin mai multe societăți nu pot aplica pentru obținerea subvenției decât cu o singură societate.

III. DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

9. Numărul anual de subvenții acordate în baza prevederilor art. 40 din Lege și localitățile în care prioritar vor fi finanțate proiectele de inițiativă locală se stabilesc ținând cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forței de muncă stabiliți anual de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale pentru Agenție, în baza rezultatelor evaluării situației pe piața muncii.

10. În cazul în care numărul cererilor de solicitare a subvenției depuse de angajatori depășește numărul subvențiilor planificate pentru a fi finanțate în anul respectiv, subvențiile se acordă prioritar, în limitele bugetului alocat în acest scop:

1) întreprinderilor micro, mici și mijlocii care activează în mediul rural;

2) angajatorilor care nu au beneficiat de suport financiar în cadrul altor programe de stat, cu condiția că planul de afaceri a acumulat punctajul minim stabilit de prezenta Procedură.

11. După aprobarea de către ministrul sănătății, muncii și protecției sociale a numărului anual de subvenții care vor fi acordate, Agenția publică pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cererile de finanțare, data-limită de depunere a cererilor și bugetul alocat pentru această măsură.

12. Pentru a beneficia de subvenție, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială direct, prin poștă sau prin poșta electronică:

1) cererea de finanțare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

2) formularul de aplicare, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură, însoțit de planul de afaceri;

3) copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta;

4) declarația pe propria răspundere, specificată la pct. 7 din prezenta Procedură.

13. Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile complete de finanțare în registrul electronic constituit în acest scop.

14. În cazul neprezentării documentelor specificate la pct. 12 din prezenta Procedură, subdiviziunea teritorială solicită prezentarea documentelor lipsă în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul în care angajatorul nu le prezintă, cererea nu se înregistrează.

IV. EVALUAREA PLANURILOR DE AFACERI

15. Subdiviziunea teritorială, în termen de 30 de zile de la data-limită de depunere a cererilor de finanțare, pregătește dosarul fiecărui proiect depus, care urmează a fi prezentat comitetului de evaluare.

16. Dosarul include cererea de finanțare, formularul de aplicare, planul de afaceri, declarația pe propria răspundere, completată de către angajator, precum și o notă de evaluare preliminară a dosarului, elaborată de subdiviziunea teritorială.

17. Comitetul de evaluare se constituie la nivel local, prin ordin al directorului Agenției, la propunerea subdiviziunii teritoriale, din reprezentanții, după caz, ai ministerelor, autorităților publice locale, patronatelor, sindicatelor, Agenției de Dezvoltare Regională și societății civile, precum și din experți cu competențe în domeniu. Secretariatul comitetului de evaluare este asigurat de subdiviziunea teritorială.

18. Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea planurilor de afaceri în ședințe ordinare cel puțin o dată în trimestru, în funcție de disponibilitatea bugetului alocat și de numărul de cereri de finanțare.

19. Sînt eligibile pentru a fi finanțate planurile de afaceri care întrunesc următoarele condiții:

1) prevăd crearea a cel puțin unui loc de muncă nou, cu angajarea a cel puțin unui șomer, pe un termen de minimum 12 luni;

2) obțin un punctaj de minimum 60 de puncte, conform concluziilor cu privire la evaluarea dosarului ale comitetului de evaluare.

20. Prin crearea locurilor de muncă noi se înțelege creșterea

numărului mediu de persoane angajate din cadrul șomerilor direcționați de subdiviziunile teritoriale, în baza contractului individual de muncă, pe durată nedeterminată (efectivul de salariați), conform statului de personal, în comparație cu statul de personal în vigoare la data depunerii cererii.

21. Nu sînt eligibile proiectele care prevăd:

- 1) activități fiduciare și de asigurare;
- 2) activități ale fondurilor de investiții;
- 3) activități bancare, de microfinanțare, alte activități financiare;
- 4) activități de schimb valutar și de lombardare;
- 5) jocuri de noroc și serviciile aferente;
- 6) activități din domeniul imobiliar;
- 7) servicii sau/și asistență tehnică militară, operațiunile cu produse militare, producerea produselor militare;
- 8) importul, producerea și comercializarea alcoolului, a producției alcoolice și/sau a berii;
- 9) importul, producerea și comercializarea articolelor din tutun.

22. Planurile de afaceri sînt evaluate în baza următoarelor criterii:

- 1) conținutul și fezabilitatea planului de afaceri;
- 2) numărul locurilor de muncă create;
- 3) impactul socioeconomic asupra comunității;
- 4) fiabilitatea solicitantului.

23. Fiecare dintre membrii comitetului de evaluare completează în mod individual o grilă de evaluare conform modelului prezentat în anexa nr. 2 la prezenta Procedură. Punctajul final al planului de afaceri este media aritmetică a celor 4 punctaje individuale acordate de membrii comitetului de evaluare.

24. Punctajul maxim ce poate fi obținut de un plan de afaceri este de 100 de puncte, respectiv:

- 1) conținut și fezabilitate – maximum 50 de puncte;
- 2) crearea locurilor de muncă – maximum 20 de puncte;
- 3) impactul socioeconomic asupra comunității locale – maximum 20 de puncte;
- 4) fiabilitate – maximum 10 puncte.

25. Pot fi selectate doar planurile de afaceri care întrunesc minimum 60 de puncte.

26. În cazul obținerii unor punctaje egale, prevalează numărul de locuri de muncă ce urmează a fi create în cadrul afacerii.

27. În urma ședințelor ordinare, comitetul de evaluare elaborează și semnează un proces-verbal privind rezultatele și concluziile evaluării planurilor de afaceri, care va fi prezentat subdiviziunii teritoriale pentru verificare și calcularea sumei subvenției.

V. PLATA SUBVENȚIEI

28. Subvenția prevăzută la art. 40 din Lege se acordă într-o singură tranșă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data constatării realizării de către angajator a investiției conform planului de afaceri, creării locului de muncă și angajării persoanei direcționate de subdiviziunea teritorială din cadrul șomerilor înregistrați.

29. Constatarea realizării de către angajator a investiției conform planului de afaceri, creării locului de muncă și angajării persoanei selectate din cadrul șomerilor este reflectată în procesul-verbal elaborat de către subdiviziunea teritorială în urma verificării la fața locului a realizării de către angajator a obligațiilor contractuale.

30. În cazul constatării nerealizării de către angajator a investiției conform planului de afaceri, creării locului de muncă și angajării persoanei selectate din cadrul șomerilor, subvenția nu se acordă.

31. Decizia cu privire la acordarea/refuzul acordării subvenției se adoptă de către Agenție, la propunerea subdiviziunii teritoriale, în baza procesului-verbal privind rezultatele și concluziile evaluării comitetului de evaluare.

32. Proiectele se finanțează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute pentru planurile de afaceri.

33. Pentru acordarea subvenției prevăzute la art. 40 din Lege, subdiviziunea teritorială încheie cu angajatorul un contract de finanțare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

34. Contractul de finanțare conține în mod obligatoriu clauze privind menținerea locului de muncă nou și a raporturilor de

muncă cu șomerii angajați în cadrul proiectului finanțat, conform formularului de raportare aprobat prin ordin al directorului Agenției.

35. În cazul în care volumul mijloacelor financiare planificate pentru acordarea subvențiilor pentru anul respectiv nu au fost utilizate din motivul lipsei planurilor de afaceri eligibile, subdiviziunea teritorială poate anunța concurs suplimentar, în condițiile pct. 11 din prezenta Procedură.

36. În cazul în care volumul mijloacelor financiare solicitat pentru acordarea subvențiilor pentru planurile de afaceri aprobate spre finanțare depășește bugetul alocat pentru anul respectiv, acestea vor fi finanțate prioritar în anul bugetar următor.

37. Cuantumul subvenției constituie maximum 10 salarii medii pe economie pentru anul precedent. Valoarea subvenției reprezintă maximum 65% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului.

38. Angajatorul beneficiar al subvenției trebuie să asigure finanțarea a cel puțin 35% din costul estimat al proiectului.

VI. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE

39. După plata subvenției, subdiviziunea teritorială monitorizează, prin intermediul conexiunilor intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, respectarea de către beneficiar a obligației de menținere a locului de muncă pentru care a primit subvenția pe un termen de 12 luni. Până la stabilirea conexiunilor intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale, beneficiarul subvenției este obligat să informeze subdiviziunea teritorială, prin poșta electronică, semestrial, pînă la data de 10 a lunii următoare, pe o perioadă de 12 luni de la data realizării investiției, despre menținerea locului de muncă creat.

40. Dacă în perioada de 12 luni raporturile de muncă cu persoana angajată încetează, indiferent de motiv, angajatorul este obligat să angajeze, cu respectarea prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, pentru perioada restantă altă persoană, direcționată de subdiviziunea teritorială sau identificată de angajator și înregistrată cu statut de șomer la

subdiviziunea teritorială.

41. Dacă angajatorul nu angajează altă persoană direcționată de subdiviziunea teritorială, acesta este obligat să restituie toată subvenția primită de la subdiviziunea teritorială.

VII. DISPOZIȚII FINALE

42. Cheltuielile aferente plății subvențiilor se efectuează în limitele alocațiilor bugetare anuale aprobate.

43. Plățile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii beneficiari ai subvenției.

44. Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajații subdiviziunii teritoriale se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, muncii și protecției sociale.

45. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluționează amiabil sau de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

Anexa nr. 10
la Hotărârea Guvernului nr.1276/2018

PROCEDURA

de stimulare a mobilității forței de muncă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de stimulare a mobilității forței de muncă (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art. 41 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura reglementează modul de implementare și acordare de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – subdiviziuni teritoriale), a indemnizației unice de încadrare și a indemnizației unice de instalare.

II. BENEFICIARIII

3. Pot beneficia de măsura activă de stimulare a mobilității forței de muncă șomerii înregistrați la subdiviziunea teritorială în conformitate cu legislația, care se angajează, cu o durată normală a timpului de muncă, cu o durată redusă a timpului de muncă sau cu timpul de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă), conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni, la un loc de muncă vacant înregistrat și selectat de subdiviziunea teritorială.

4. Șomerul care se angajează cu contract individual de muncă la un loc de muncă într-o altă localitate selectată de subdiviziunea teritorială, la o distanță mai mare de 20 km de localitatea în care își are domiciliul beneficiază de o indemnizație unică de încadrare, egală cu un salariu mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

5. Șomerul care se angajează cu contract individual de muncă la un loc de muncă într-o localitate selectată de subdiviziunea teritorială, alta decât cea în care își are domiciliul, și, ulterior angajării, își schimbă domiciliul în localitatea în care se află locul de muncă primește o indemnizație unică de instalare egală cu 5 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent.

6. Indemnizația unică de încadrare și indemnizația unică de instalare reprezintă sume neimpozabile.

7. Pentru stabilirea distanței dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care beneficiarul urmează să își desfășoare activitatea ca urmare a încadrării în muncă, în vederea acordării indemnizațiilor prevăzute la art. 41 din Lege, se va utiliza distanța rutieră a transportului public pe ruta cea mai accesibilă și cea mai scurtă, conform distanțelor stabilite de Ministerul Economiei și Infrastructurii.

8. Relațiile dintre părțile implicate în acordarea de indemnizații ce țin de stimularea mobilității forței de muncă sînt reglementate:

1) între subdiviziunea teritorială și șomerul solicitant de indemnizație unică de încadrare – de contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției;

2) între subdiviziunea teritorială și șomerul solicitant de

indemnizație unică de instalare – de contractul privind acordarea indemnizației unice de instalare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

9. Pentru solicitarea indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței de muncă, șomerii depun la subdiviziunea teritorială unde sînt înregistrați cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare sau cererea privind acordarea indemnizației unice de instalare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

10. La cerere se anexează următoarele documente:

- 1) copia buletinului de identitate, care să ateste domiciliul;
- 2) contractul individual de muncă.

11. Funcționarul subdiviziunii teritoriale care primește documentele confirmă copia buletinului de identitate prin înscrierea pe copie:

- 1) a notei „conform originalului”;
- 2) a numelui, prenumelui și semnăturii funcționarului;
- 3) a datei la care s-a făcut nota.

12. Documentele enumerate la pct. 10 din prezenta Procedură se anexează la dosarul șomerului.

13. Cererilor privind acordarea indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței de muncă li se atribuie numere în ordine crescătoare pentru o perioadă de un an calendaristic.

14. Cererile se înregistrează în Registrul solicitanților de indemnizații ce țin de stimularea mobilității forței de muncă, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

15. Subdiviziunea teritorială verifică actele prezentate de șomer, prevăzute la pct. 10, contractele încheiate conform pct. 8 din prezenta Procedură și, în cazul prezentării tuturor documentelor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii privind acordarea indemnizației ce ține de stimularea mobilității forței de muncă, emite ordinul privind acordarea indemnizației unice de încadrare sau a indemnizației unice de instalare.

16. Plata indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței de muncă se efectuează de către Agenție, în luna următoare celei în care a fost stabilit dreptul, conform ordinelor privind acordarea indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței

de muncă.

17. Ordinilor privind acordarea indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței de muncă li se atribuie numere în ordine crescătoare pentru o perioadă de un an calendaristic.

18. Ordinele se înregistrează în cartea de ordine pentru acordarea indemnizațiilor ce țin de stimularea mobilității forței de muncă, al cărei model este aprobat prin ordin al directorului Agenției, și se păstrează în dosarul șomerului.

19. Șomerul este informat contra semnătură despre decizia privind acordarea și mărimea indemnizației unice de încadrare sau a indemnizației unice de instalare, precum și despre obligația de a ridica, în decurs de o lună de la data achitării plății, indemnizația de la instituția financiar-bancară.

20. Evidența beneficiarilor se ține în Registrul beneficiarilor de indemnizații ce țin de stimularea mobilității forței de muncă, care este creat anual, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

21. Agenția, prin intermediul sistemului informațional pe care îl administrează, ține evidența statistică privind încadrarea șomerilor în activitățile de stimulare a mobilității forței de muncă.

22. Nu au dreptul de a beneficia de măsurile de stimulare a mobilității forței de muncă, prevăzute la art. 41 din Lege, șomerii care:

1) nu îndeplinesc condițiile stipulate la pct. 3 din prezenta Procedură;

2) nu prezintă toate documentele prevăzute la pct. 10 din prezenta Procedură;

3) beneficiază de transport gratuit asigurat de către angajatori sau cărora le sînt compensate cheltuielile de transport pentru deplasarea din localitățile în care își au domiciliile în localitățile unde se află locurile de muncă la care au fost angajați, cu excepția șomerilor care au dreptul la indemnizația unică de instalare.

23. După efectuarea plății, dosarul șomerului căruia i s-a acordat indemnizația unică de încadrare sau indemnizația unică de instalare se păstrează la subdiviziunea teritorială la care șomerul a fost înregistrat.

24. Subdiviziunea teritorială monitorizează lunar menținerea la locul de muncă a beneficiarului de indemnizație unică de încadrare sau a beneficiarului de indemnizație unică de instalare pe o perioadă de 6 luni de la data angajării, anexînd la dosarul beneficiarului informația de la angajator despre menținerea raporturilor de muncă. Odată cu elaborarea conexiunilor intersistemice cu sistemele informaționale ale altor instituții, monitorizarea menținerii raporturilor de muncă se va efectua prin extragerea informației confirmative din sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale.

25. Beneficiarul de indemnizație ce ține de stimularea mobilității forței de muncă este obligat să restituie integral sumele acordate în cazul încetării raportului de muncă în conformitate cu prevederile art. 85 și art. 86 alin. (1) lit. g), h), i), j), k), k¹), l), m), n), o), p) și r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, într-o perioadă mai mică de 6 luni de la data încadrării în muncă.

26. Acoperirea cheltuielilor ce țin de plata indemnizației unice de încadrare și a indemnizației unice de instalare se efectuează în limitele alocațiilor prevăzute anual în bugetul de stat.

27. Indemnizația unică de încadrare și indemnizația unică de instalare se plătesc beneficiarilor prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat de către beneficiar, în baza contractului încheiat între Agenție și prestatorul respectiv.

III. DISPOZIȚII FINALE

28. Stocarea, utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal, după încheierea operațiunilor de prelucrare a acestora, se efectuează în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

29. Litigiile privind modul de soluționare a cererilor pentru stimularea mobilității forței de muncă se soluționează pe cale amiabilă sau de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.

Anexa nr. 11
la Hotărîrea Guvernului nr. 1276/2018

PROCEDURA

de examinare a cererii de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de examinare a cererii de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj (în continuare – *Procedură*) determină modul de examinare a cererii de stabilire a dreptului de acordare a ajutorului de șomaj de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenție*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), precum și calculul cuantumului și plata ajutorului de șomaj de către Casa Națională de Asigurări Sociale.

2. Prezenta Procedură este elaborată în conformitate cu Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – **Lege**).

3. În baza conexiunilor intersistemice securizate, Agenția transmite Casei Naționale de Asigurări Sociale datele din decizia privind stabilirea, suspendarea, restabilirea și încetarea dreptului la ajutor de șomaj.

II. MODUL DE EXAMINARE A CERERII ȘI CONDIȚIILE

DE STABILIRE A DREPTULUI LA AJUTOR DE ȘOMAJ

4. Dreptul la ajutor de șomaj îl au șomerii care sînt înregistrați în conformitate cu prevederile Legii și ale Procedurii de înregistrare cu statut de șomer și de scoatere din evidență a șomerilor și care întrunesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 43 alin. (4) din Lege.

5. La data stabilirii dreptului la ajutor de șomaj, specialistul subdiviziunii teritoriale verifică dacă șomerul:

1) la momentul stabilirii dreptului la ajutor de șomaj nu realizează venituri din activități de muncă;

2) a activat și a realizat un stagiu de cotizare în sistemul public de asigurări sociale de stat de cel puțin 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării, conform condiției prevăzute la art. 43 alin. (4) lit. b) din Lege, confirmat în baza conexiunilor intersistemice cu sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale;

3) nu are un refuz al unui loc de muncă corespunzător și/sau refuz de a participa la măsurile active de ocupare a forței de muncă, conform condiției prevăzute la art. 43 alin. (4) lit. c) din Lege, confirmate în baza sistemului informațional al Agenției.

6. Dacă șomerul întrunește cumulativ condițiile prevăzute la art. 43 alin. (4) din Lege, acesta depune cererea de acordare a ajutorului de șomaj, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției, la subdiviziunea teritorială în a cărei rază acesta își are domiciliul sau, după caz, reședința.

7. Șomerului care întrunește condițiile prevăzute la art. 43 alin. (4) lit. a) și b) din Lege, dar care refuză un loc de muncă corespunzător sau participarea la măsurile active de ocupare a forței de muncă oferite de subdiviziunea teritorială nu i se stabilește dreptul la ajutor de șomaj.

8. Șomerii care au încetat activitatea de muncă ca urmare a lichidării unității și reducerii statelor de personal și s-au înregistrat la subdiviziunea teritorială pînă la expirarea a 3 luni de la data concedierii pot depune cerere de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj pînă sau după expirarea a 3 luni de la data concedierii.

9. Șomerilor prevăzuți la pct. 8 din prezenta Procedură care s-au înregistrat la subdiviziunea teritorială pînă la expirarea a 3 luni de la data concedierii, dreptul la ajutor de șomaj li se stabilește începînd cu ziua următoare după expirarea a 3 luni calendaristice de la data concedierii.

10. Șomerii înregistrați la subdiviziunea teritorială, care au încetat activitatea de muncă ca urmare a lichidării unității și reducerii statelor de personal conform art. 42 alin. (6) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pot depune cerere de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj după expirarea perioadei în care beneficiază de indemnizație de eliberare din serviciu, cu anexarea copiei ordinului de eliberare.

11. Șomerilor prevăzuți la pct. 8 și 10 din prezenta Procedură, care s-au înregistrat la subdiviziunea teritorială după expirarea a 3 luni de la data concedierii sau după expirarea perioadei în care beneficiază de indemnizație de eliberare din serviciu, dreptul la ajutor de șomaj li se stabilește începînd cu a opta zi de la data

înregistrării la subdiviziunea teritorială cu statut de șomer.

12. Șomerilor care și-au pierdut locul de muncă din alte motive decât cele indicate la pct. 8 și 10 din prezenta Procedură dreptul la ajutor de șomaj li se stabilește începînd cu a opta zi de la data înregistrării la subdiviziunea teritorială cu statut de șomer.

13. Șomerii prevăzuți la art. 44 alin. (3) din Lege, beneficiari de indemnizație de îngrijire a copilului, stabilită anterior înregistrării la subdiviziunea teritorială, pot depune cerere de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj după expirarea perioadei în care beneficiază de această indemnizație.

14. Cererea de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj se completează de către specialistul subdiviziunii teritoriale la care șomerul este înregistrat, se tipărește și se semnează de către șomer și se înregistrează de către specialistul subdiviziunii teritoriale în Registrul electronic al cererilor de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, în sistemul informațional al pieței muncii (în continuare – sistem informațional).

15. Decizia de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj se emite în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii pentru stabilirea dreptului la ajutor de șomaj și este verificată de către șeful subdiviziunii teritoriale. Deciziile de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj emise se vor înregistra în Registrul electronic al deciziilor de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, în sistemul informațional.

16. Cererea de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, precum și decizia de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj emisă de către subdiviziunea teritorială se anexează la dosarul șomerului.

17. Datele din decizia de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj, verificată de către șeful subdiviziunii teritoriale, se transmite în regim on-line către Casa Națională de Asigurări Sociale prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate.

III. MODUL DE STABILIRE A CUANTUMULUI ȘI DURATA DE PLATĂ A AJUTORULUI DE ȘOMAJ

18. Cuantumul ajutorului de șomaj se stabilește în funcție de circumstanțele în care persoana a încetat activitatea de muncă, după cum urmează:

- 1) 50% din venitul mediu lunar asigurat al persoanei realizat

în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer – în cazul încetării activității de muncă ca urmare a lichidării sau încetării activității angajatorului, reducerii numărului sau a statelor de personal ori în cazul decesului, declarării decedat sau dispărut fără veste, prin hotărârea instanței de judecată, a angajatorului persoană fizică;

2) 40% din venitul mediu lunar asigurat al persoanei realizat în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer – în cazul încetării activității de muncă în alte circumstanțe decât cele prevăzute la subpct. 1).

19. Cuantumul lunar al ajutorului de șomaj nu poate depăși cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent datei stabilirii dreptului la ajutor de șomaj.

20. În cazul în care cuantumul lunar al ajutorului de șomaj depășește cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent, ajutorul de șomaj se stabilește în cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

21. Baza de calcul al ajutorului de șomaj constituie venitul mediu lunar asigurat realizat la toate unitățile în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer, venit din care au fost calculate și achitate contribuții de asigurări sociale.

22. Venitul mediu lunar asigurat se determină prin împărțirea la 12 a venitului asigurat realizat la toate unitățile în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer.

23. În baza de calcul al ajutorului de șomaj se includ 12 luni consecutive în care a fost realizat venit asigurat din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer.

24. În cazul în care șomerul, în unele și aceleași luni calendaristice, în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice nu are realizat venit asigurat, indiferent de motive, lunile respective se includ în calcul cu venit zero („0”).

25. Baza de calcul al ajutorului de șomaj pentru persoanele care s-au aflat în concediul pentru îngrijirea copilului constituie

venitul mediu lunar asigurat realizat în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare începerii concediului de maternitate, după caz, începerii concediului pentru îngrijirea copilului, perioadă în care a fost realizat venit asigurat.

26. Venitul asigurat și stagiul de cotizare pentru stabilirea ajutorului de șomaj se confirmă în baza informației din Registrul de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale.

27. Perioada de plată a ajutorului de șomaj este diferențiată în funcție de stagiul de cotizare, după cum urmează:

1) 5 luni calendaristice, în cazul unui stagiul de cotizare cuprins între cel puțin 12 luni și 10 ani;

2) 7 luni calendaristice, în cazul unui stagiul de cotizare cuprins între 10 și 15 ani;

3) 9 luni calendaristice, în cazul unui stagiul de cotizare de peste 15 ani.

28. Constituie stagiul de cotizare perioadele în care persoana a plătit contribuții de asigurări sociale în sistemul public de asigurări sociale din Republica Moldova.

29. Stagiul de cotizare se exprimă în ani și se calculează prin însumarea lunilor pentru care s-au plătit contribuții în mărimile stabilite de legislație și împărțirea acestei sume la 12.

30. La calcularea stagiului de cotizare ce acordă dreptul la ajutor de șomaj se includ și perioadele necontributive asimilate stagiului de cotizare: perioadele de îndeplinire a serviciului militar în termen sau cu termen redus, perioada de îngrijire a unui copil până la vârsta de 3 ani de către unul dintre părinți sau de către tutore, în caz de deces al ambilor părinți, perioada de primire a ajutorului de șomaj și a alocației pentru integrare sau reintegrare profesională, perioada în care persoana a beneficiat de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

31. În baza datelor din decizia privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj emisă de către subdiviziunile teritoriale, casa teritorială de asigurări sociale calculează quantumul ajutorului de șomaj și durata de plată a acestuia.

32. Quantumul ajutorului de șomaj se stabilește în termen de 30 de zile de la data înregistrării în sistemul informațional al

Casei Naționale de Asigurări Sociale a datelor din decizia privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj emisă de către subdiviziunile teritoriale. În cazul în care informația necesară pentru stabilirea cuantumului ajutorului de șomaj este incorectă/incompletă sau în cazul în care se constată lipsa unor date, termenul de calculare a cuantumului de ajutor de șomaj se prelungește pînă la apariția informației corecte.

33. Agenția extrage în regim on-line, pentru fiecare persoană asigurată în parte, prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate, datele din deciziile privind cuantumul și perioada de plată a ajutorului de șomaj emise de către casa teritorială de asigurări sociale.

34. Decizia privind stabilirea cuantumului ajutorului de șomaj se aprobă de către conducătorul casei teritoriale de asigurări sociale și se anexează la dosarul beneficiarului.

35. Decizia privind stabilirea cuantumului ajutorului de șomaj emisă de către casa teritorială de asigurări sociale, precum și extrasul din contul personal al persoanei asigurate se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

IV. PLATA AJUTORULUI DE ȘOMAJ

36. Plata ajutorului de șomaj se efectuează lunar, pentru luna precedentă.

37. Ajutorul de șomaj se plătește în baza listelor electronice, de către prestatorul de servicii de plată desemnat de către șomer. Prestatorul de servicii de plată desemnat de către șomer încheie contract cu Casa Națională de Asigurări Sociale.

38. În cazul în care beneficiarul nu a desemnat prestatorul de servicii de plată, plata ajutorului de șomaj se transferă la oficiul poștal pînă la desemnarea unui prestator de servicii de plată.

39. Sumele ajutorului de șomaj stabilite, dar neachitate în legătură cu decesul beneficiarului se achită, inclusiv pentru luna decesului, soțului supraviețuitor, părinților sau copiilor beneficiarului, iar în cazul lipsei acestora – persoanei care dovedește că a suportat cheltuielile ocazionate de deces.

V. SUSPENDAREA, RESTABILIREA ȘI ÎNCETAREA AJUTORULUI DE ȘOMAJ

40. Șomerul are obligația să se prezinte lunar, conform programării, la subdiviziunea teritorială la care este înregistrat,

precum și la solicitarea acesteia, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4) lit. a) din Lege.

41. Șomerul este obligat să comunice, în termen de 3 zile lucrătoare, subdiviziunii teritoriale la care este înregistrat orice modificare a condițiilor ce au condus la acordarea statutului de șomer și/sau cauza neprezentării la subdiviziunea teritorială conform programării.

42. Suspendarea plății ajutorului de șomaj are loc în următoarele condiții:

- 1) pe perioada concediului medical;
- 2) pe perioada angajării temporare, până la 3 luni, a șomerilor beneficiari de ajutor de șomaj;
- 3) după expirarea a 3 zile de la data în care beneficiarul nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 20 alin. (4) lit. a) din Lege;
- 4) pe perioada antrenării în măsuri active de ocupare a forței de muncă.

43. Subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare, emite decizia de suspendare a ajutorului de șomaj, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

44. Plata ajutorului de șomaj se suspendă de către Casa Națională de Asigurări Sociale în mod automatizat, în baza datelor din deciziile de suspendare a ajutorului de șomaj emise de către subdiviziunile teritoriale.

45. Restabilirea ajutorului de șomaj suspendat conform art. 48 alin. (1) lit. a) din Lege se efectuează de către Casa Națională de Asigurări Sociale, în temeiul datelor din decizia de restabilire a ajutorului de șomaj emisă de către subdiviziunea teritorială, în baza certificatului medical.

46. În perioada de acordare a ajutorului de șomaj, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se acordă pentru o perioadă de până la 30 de zile în cursul unui an, conform prevederilor legale.

47. Restabilirea plății ajutorului de șomaj suspendate conform art. 48 alin. (1) lit. b) din Lege se efectuează în cazul în care șomerul prezintă la subdiviziunea teritorială copia contractului individual de muncă și copia ordinului de eliberare.

48. Restabilirea plății ajutorului de șomaj suspendate conform

art. 48 alin. (1) lit. c) din Lege se efectuează în cazul în care șomerul prezintă la subdiviziunea teritorială acte justificative din care reiese faptul că nu și-a îndeplinit obligația respectivă din motive întemeiate. Se consideră motive întemeiate următoarele situații:

1) căsătoria;

2) decesul rudelor pînă la gradul doi inclusiv;

3) situații de forță majoră, conform Regulamentului privind eliberarea Certificatului ce atestă evenimentul de forță majoră, aprobat de Camera de Comerț și Industrie.

49. Restabilirea plății ajutorului de șomaj suspendate conform art. 48 alin. (1) lit. d) din Lege se efectuează în cazul în care beneficiarul finalizează măsura activă de ocupare a forței de muncă și nu s-a angajat în câmpul muncii.

50. Restabilirea plății ajutorului de șomaj după suspendarea dispusă în condițiile prevăzute la art. 48 din Lege se face la cererea șomerului depusă la subdiviziunea teritorială, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data încetării situației care a condus la suspendare.

51. Perioada de plată a ajutorului de șomaj se prelungește cu perioada suspendării, în cazul prevăzut la art. 48 alin. (1) lit. b) și d) din Lege, și cu perioada concediului medical neplătit, în cazul prevăzut la art. 48 alin. (1) lit. a) din Lege. Restabilirea plății ajutorului de șomaj suspendate conform art. 48 alin. (1) lit. b) și d) se efectuează în cuantumul și în perioada stabilite inițial.

52. În baza cererii de restabilire a ajutorului de șomaj depuse de către șomer, subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare, emite decizia de restabilire a ajutorului de șomaj, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

53. Plata ajutorului de șomaj se restabilește de către Casa Națională de Asigurări Sociale în mod automatizat, în baza datelor din deciziile de restabilire a ajutorului de șomaj emise de către subdiviziunile teritoriale.

54. Încetarea plății ajutorului de șomaj are loc în următoarele situații:

1) la expirarea perioadei stabilite de lege pentru acordarea ajutorului de șomaj;

2) la pierderea statutului de șomer;

- 3) la începerea concediului de maternitate;
- 4) la restabilirea în funcția deținută, în temeiul hotărârii definitive a instanței de judecată;
- 5) în cazul constatării uneia dintre circumstanțele care nu ar fi permis acordarea ajutorului de șomaj;
- 6) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 20 alin. (4) lit. b), c) și d) din Lege;
- 7) în cazul încetării sau retragerii dreptului de ședere în Republica Moldova, încetării sau anulării statutului de apatrid sau a formei de protecție, conform Legii nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;
- 8) la încadrarea în câmpul muncii, inclusiv în mod individual, cu excepția cazului prevăzut la art. 48 alin. (1) lit. b) din Lege;
- 9) în cazul constatării, în urma controlului de stat al activității de întreprinzător, că persoana realizează muncă nedeclarată;
- 10) în cazul decesului beneficiarului.

55. Constatarea refuzului neîntemeiat al unui loc de muncă corespunzător oferit de subdiviziunea teritorială (pct. 54 subpct. 6) din prezenta Procedură) la care șomerul este înregistrat se efectuează prin completarea de către șomer a declarației de refuz al locului de muncă corespunzător. În cazul în care șomerul nu dorește să semneze refuzul, specialistul subdiviziunii teritoriale înscrie mențiunea corespunzătoare pe declarație.

56. Constatarea refuzului neîntemeiat de a participa la măsurile active de ocupare a forței de muncă prevăzute la art. 30 alin. (2) din Lege se efectuează prin completarea de către șomer a declarației de refuz al măsurii active. În cazul în care șomerul nu dorește să semneze refuzul, specialistul înscrie mențiunea corespunzătoare pe declarație.

57. Subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare, emite decizia de încetare a ajutorului de șomaj în situațiile prevăzute la pct. 54 din prezenta Procedură, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenției.

58. Plata ajutorului de șomaj încetează începând cu data survenirii situațiilor prevăzute la pct. 54 din prezenta Procedură, cu excepția cazului de deces. În cazul decesului șomerului, ajutorul de șomaj încetează începând cu luna următoare celei în care beneficiarul a decedat.

59. Persoana poate beneficia din nou de ajutor de șomaj cu condiția că a realizat un stagiul de cotizare de cel puțin 12 luni după încetarea plății ajutorului de șomaj în condițiile art. 49 lit. a) din Lege.

60. Deciziile de suspendare, restabilire și încetare a ajutorului de șomaj emise de către subdiviziunea teritorială se vor înregistra în Registrul electronic al deciziilor de suspendare, restabilire și încetare a ajutorului de șomaj, în sistemul informațional.

61. Cererea de restabilire a ajutorului de șomaj și deciziile de suspendare, restabilire și încetare a ajutorului de șomaj emise de către subdiviziunea teritorială se anexează la dosarul șomerului.

62. Decizia privind încetarea sau suspendarea plății ajutorului de șomaj se aduce la cunoștința șomerului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de către subdiviziunea teritorială, prin intermediul oficiului poștal.

63. Datele din decizia de suspendare, restabilire și încetare a ajutorului de șomaj, verificată de către șeful subdiviziunii teritoriale, se transmite în regim on-line către Casa Națională de Asigurări Sociale, prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate.

VI. REȚINERILE SUMELOR CU TITLU DE AJUTOR DE ȘOMAJ PLĂTITE NECUVENIT ȘOMERULUI

64. În cazul în care de către beneficiar au fost prezentate acte sau date false ori au fost tănuite circumstanțele prevăzute la pct. 54 din prezenta Procedură și, ca rezultat, s-au efectuat cheltuieli nejustificate din contul bugetului asigurărilor sociale de stat, persoana care a beneficiat neîntemeiat de ajutorul de șomaj restituie sumele primite necuvenit la contul Casei Naționale de Asigurări Sociale.

65. Reținerile la ajutor de șomaj se efectuează în baza deciziilor emise de casele teritoriale de asigurări sociale în vederea recuperării sumelor cu titlu de ajutor de șomaj plătite necuvenit șomerului.

66. Sumele ajutorului de șomaj plătite neîntemeiat se restituie integral pe contul Casei Naționale de Asigurări Sociale. Sumele ajutorului de șomaj nerecuperate de la șomerii decedați nu se urmăresc.

67. Sumele nerecuperate de la șomer se urmăresc pe cale judiciară.

VII. MODUL DE FINANȚARE ȘI RAPORTARE

68. Casa Națională de Asigurări Sociale transferă lunar mijloacele financiare necesare, din contul bugetului asigurărilor sociale de stat, pe conturile bancare speciale ale prestatorilor de servicii de plată desemnați, pentru achitarea ajutorului de șomaj.

69. Mijloacele bănești neutilizate de către prestatorii de servicii de plată pentru plata ajutorului de șomaj în luna curentă se restituie pe contul de decontare al Casei Naționale de Asigurări Sociale.

70. În cazul depistării unor circumstanțe care pot avea ca urmare suspendarea sau încetarea plății ajutorului de șomaj, sumele plătite necuvenit se restituie, în baza dispoziției Casei Naționale de Asigurări Sociale, pe contul de decontare al acesteia.

71. Prestatorii de servicii de plată desemnați prezintă Casei Naționale de Asigurări Sociale, pînă la data de 4 a lunii următoare perioadei de gestiune, darea de seamă privind sumele ajutorului de șomaj finanțate, transferate, achitate și neachitate, iar în cazul transferurilor la conturile bancare ale șomerilor – confirmare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

72. Controlul asupra acordării dreptului la ajutor de șomaj, corectitudinii stabilirii cuantumului ajutorului de șomaj, achitării și utilizării conform destinației a mijloacelor financiare se efectuează de către organele de control abilitate.

73. Responsabilitatea pentru corectitudinea înregistrării statutului de șomer, determinarea dreptului de acordare a ajutorului de șomaj, suspendarea, restabilirea și încetarea plății ajutorului de șomaj o poartă subdiviziunile teritoriale.

74. Responsabilitatea pentru corectitudinea prezentării informațiilor reflectate în datele transmise către Casa Națională de Asigurări Sociale o poartă subdiviziunile teritoriale.

75. Responsabilitatea pentru corectitudinea reflectării datelor în Registrul de stat al evidenței individuale, în sistemul public de asigurări sociale, privind cuantumul venitului asigurat calculat și declarat, cuantumul contribuțiilor de asigurări sociale calculate și

achitate, privind stagiul de cotizare, angajarea în câmpul muncii, încetarea/suspendarea activității, perioada acordării concediului pentru îngrijirea copilului, reluarea activității/concedierea în condițiile timpului de muncă parțial o poartă persoanele cu funcții de răspundere ale angajatorului.

76. Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii cuantumului și durata de plată a ajutorului de șomaj o poartă casele teritoriale de asigurări sociale, în conformitate cu legislația.

77. Responsabilitatea pentru utilizarea conform destinației și în termen a mijloacelor bugetare alocate pentru plata ajutorului de șomaj o poartă persoanele cu funcții de răspundere ale prestatorilor de servicii de plată desemnați, în conformitate cu legislația.

78. Litigiile ce țin de calcularea cuantumului și durata de plată a ajutorului de șomaj se soluționează de către Casa Națională de Asigurări Sociale, a cărei decizie poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă, conform legislației.

79. Litigiile ce țin de acordarea dreptului la ajutor de șomaj, suspendarea, încetarea, restabilirea ajutorului de șomaj se soluționează de către Agenție, precum și de către instanțele de contencios administrativ, în mod stabilit de legislație.

80. Ajutorul de șomaj stabilit de către Agenție pînă la preluarea plății acesteia de către Casa Națională de Asigurări Sociale se achită de către Agenție pînă la expirarea perioadei de plată stabilite.

Anexa nr. 12
la Hotărîrea Guvernului nr. 1276/2018

LISTA

hotărîrilor Guvernului care se abrogă

1. Hotărîrea Guvernului nr. 862/2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 155-158, art. 911).

2. Hotărîrea Guvernului nr. 1080/2003 despre aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a formării

profesionale a șomerilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 200-203, art. 1135).

3. Hotărîrea Guvernului nr. 450/2004 despre aprobarea Regulamentului privind orientarea profesională și susținerea psihologică a populației în problemele ce țin de carieră (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 77-79, art. 607).

4. Hotărîrea Guvernului nr. 1121/2004 pentru aprobarea procedurii de antrenare a șomerilor la lucrările publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 199-204, art. 1369).

5. Hotărîrea Guvernului nr. 243/2005 pentru aprobarea Procedurii de stimulare a mobilității forței de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 51-54, art. 354).

6. Hotărîrea Guvernului nr. 888/2004 despre aprobarea procedurii de înregistrare și examinare a cererilor pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 138-146, art. 1068).