



Ghid pentru angajatori privind accesarea subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

Acte normative:

- Art.38 al Legii nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135224&lang=ro)
- Procedura de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă (Anexa nr.6) (https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137187&lang=ro)

Scopul măsurii: creșterea șanselor de ocupare, de promovare a unei ocupări sustenabile și de integrare durabilă pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități.

Beneficiarii: angajatorii care creează locuri de muncă noi sau adaptează locurile de muncă existente necesităților persoanelor cu dizabilități și angajează la aceste locuri de muncă pe o perioadă nedeterminată sau determinată, cu o durată de cel puțin 12 luni, persoane cu dizabilități, înregistrate cu statut de șomer la subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă (STOFM).

Scopul subvenției: stimularea angajatorilor prin compensarea parțială a costurilor de creare sau adaptare a locului de muncă pentru șomerii cu dizabilități, ținând cont de necesitățile individuale ale persoanei cu dizabilități, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În cazul *creării* locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități se acordă subvenții pentru procurarea exclusiv a echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru; aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare; tehnicii de calcul; mobilierului pentru activitatea de lucru a persoanelor cu dizabilități.

În cazul *adaptării* locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități se acordă subvenții pentru procurarea dispozitivelor și echipamentelor de asistență, angajarea personalului de suport și adaptarea spațiului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a persoanelor cu dizabilități. Subvențiile pentru compensarea cheltuielilor pentru adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități se efectuează conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale nr.71/2022 cu privire la aprobarea Listei dispozitivelor și echipamentelor de asistență pentru subvenționarea adaptării locurilor de muncă pentru persoane cu dizabilități.

Subvenția asigură: compensarea a 50% – în cazul angajării persoanelor cu dizabilități medii și 75% – în cazul angajării persoanelor cu dizabilități accentuate și severe din costurile necesare creării sau adaptării locului de muncă, suportate de către angajator, iar mărimea subvenției nu poate depăși cuantumul a 10 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent pentru fiecare loc de muncă creat sau adaptat.

Decizia cu privire la tipul și costul dispozitivelor, echipamentelor, tehnologiilor în cazul creării /adaptării locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități, precum și costul angajării personalului de suport și al adaptării spațiului care sunt subvenționate pentru crearea locurilor de muncă noi sau adaptarea locurilor de muncă existente se ia de către Comisia multidisciplinară, constituită din șeful și specialistul responsabil din cadrul STOFM, medicul de familie, după caz, medicul specialist, specialistul în domeniul sănătății ocupaționale. Totodată, în componența Comisiei multidisciplinare pot fi incluși reprezentanți ai: structurilor Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă; direcțiilor de asistență socială și protecție a familiei; asociațiilor patronale și sindicale teritoriale; ONG-urilor care activează în domeniul integrării persoanelor cu dizabilități.

| Nr. d/o | Acțiunea | Documentul (după caz) |
|---------|---|--|
| 1. | <p>Depunerea de către angajator la subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) în a cărei rază își desfășoară activitatea: <i>în cazul creării locului de muncă:</i> Cererea cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, la care se anexează copia statului de personal în vigoare și Declarația cu privire la întrunirea condițiilor de acordare a subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități.</p> <p><i>în cazul adaptării locului de muncă:</i> Cererea cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, la care se anexează Declarația cu privire la întrunirea condițiilor de acordare a subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități.</p> <p><i>* Actele menționate pot fi depuse direct, prin poștă sau poșta electronică.</i></p> | <p>Cerere cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități Copia statului de personal în vigoare Declarație privind întrunirea condițiilor de acordare a subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități</p> <p>Cerere cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități Declarație cu privire la întrunirea condițiilor de acordare a subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități</p> |
| 2. | <p>În cazul în care angajatorul nu a informat anterior despre locul de muncă vacant care urmează a fi subvenționat, se completează și se prezintă Formularul „Informația privind locul(urile) de muncă vacant(e)” la STOFM în a cărei rază angajatorul își desfășoară activitatea.</p> | <p>Formularul „Informația privind locul(urile) de muncă vacant(e)”</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | <p>STOFM în termen de până la 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii angajatorului, identifică persoana cu dizabilități din cadrul șomerilor înregistrați, care corespunde condițiilor locului de muncă ce urmează a fi creat /adaptat de angajator.</p> <p><i>* Angajatorul poate identifica de sine stătător persoana cu dizabilități pentru a fi angajată la locul de muncă ce urmează a fi creat /adaptat, cu condiția că această persoană se înregistrează cu statut de șomer la STOFM.</i></p> <p><i>** Nu poate fi angajat șomerul care a activat și a fost eliberat în ultimele 6 luni calendaristice premergătoare datei solicitării subvenției din cadrul unității angajatorului solicitant de subvenție.</i></p> | Fișă de repartizare /propunere pentru ocuparea locului de muncă, eliberată șomerului de către STOFM |
| 4. | Stabilirea datei interviului de angajare cu șomerul identificat pentru ocuparea locului de muncă car urmează a fi subvenționat (în termen de până la 15 zile lucrătoare, de la data înregistrării cererii angajatorului). | |
| 5. | Desfășurarea interviului de angajare. | |
| 6. | Completarea de către angajator și prezentarea către STOFM a Înștiințării privind încadrarea în muncă. | Înștiințare privind încadrarea în muncă |
| 7. | <p>Identificarea necesităților aferente creării /adaptării locului de muncă și angajării persoanei cu dizabilități și anume:</p> <p><i>în cazul creării locului de muncă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - echipamente tehnologice; - mașini, utilaje și instalații de lucru; - aparate și instalații de măsurare, control și reglare; - tehnică de calcul; - mobilier pentru activitatea de lucru a persoanelor cu dizabilități. <p><i>în cazul adaptării locului de muncă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dispozitive și echipamente de asistență (din Lista dispozitivelor și echipamentelor de asistență aprobată prin Ordinul MMPS nr.71 din 20.09.2022), - necesitatea angajării personalului de suport, - necesitatea adaptării spațiului, ținând cont de necesitățile individuale ale persoanei cu dizabilități, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. <p>Important: Pentru calcularea costului și pentru luarea deciziei tipului echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului (în cazul creării locurilor de muncă), precum</p> | |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>și dispozitivelor și echipamentelor de asistență (în cazul adaptării locurilor de muncă), angajatorul va prezenta Comisiei multidisciplinare trei oferte pentru fiecare necesitate în parte, cu excepția celor care nu se regăsesc pe piața din Republica Moldova sau sunt furnizate de un singur distribuitor local. Pentru calcularea costului aferent lucrărilor de adaptare a spațiului, angajatorul va prezenta Comisiei multidisciplinare devize de cheltuieli de la trei prestatori.</p> <p>Angajatorul poate solicita acoperirea cheltuielilor de remunerare a personalului de suport la locul de muncă. Personalul de suport se angajează sau se stabilește din rândul angajaților existenți de către angajator pentru sprijinirea persoanei cu dizabilități în realizarea atribuțiilor la locul de muncă pe o perioadă determinată, ținându-se cont de capacitățile persoanei cu dizabilități și cuantumul maxim al subvenției egal cu 10 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare loc de muncă.</p> | |
| 8. | <p>Informarea angajatorului despre Decizia cu privire la acordarea /refuzul acordării subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități (în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii Deciziei).</p> <p><i>* Decizia cu privire la refuzul acordării subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități se emite în cazul în care angajatorul:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nu întrunește condițiile prevăzute la pct.7 din Procedură; - nu pot fi identificați șomeri cu dizabilități corespunzător condițiilor locului de muncă pentru care se solicită subvenția; - nu sunt mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă. | Decizie cu privire la acordarea /refuzul acordării subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități |
| 9. | <p>Expedierea către angajator și completarea de către acesta a compartimentului „Date despre locul de muncă propus persoanei cu dizabilități” din Fișa de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități, care se expediază de STOFM, cu primul compartiment „Date despre persoana cu dizabilități înregistrată cu statut de șomer” completat.</p> <p>La completarea informațiilor ce se referă la echipamentele tehnologice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare, tehnica de calcul, mobilier pentru activitatea de lucru, în cazul creării locului de muncă, precum și dispozitivele și echipamentele de asistență, angajarea personalului de suport, adaptarea spațiului, în cazul adaptării locului de muncă, angajatorul poate discuta direct cu șomerul cu dizabilități care urmează a fi angajat.</p> | Fișa de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități (formular aprobat prin Ordinul MSMPS nr. 02 din 09.01.2019 și modificat prin Ordinul MMPS nr.51 din 30.06.2022) |
| 10. | Returnarea de către angajator către STOFM a Fișei de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități completată. | Fișa de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități (formular aprobat |

| | | |
|-----|---|--|
| | | prin Ordinul MSMPS nr. 02 din 09.01.2019 și modificat prin Ordinul MMPS nr.51 din 30.06.2022) |
| 11. | Convocarea Comisiei multidisciplinare pentru evaluarea dosarelor solicitanților de subvenții și luarea deciziei cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru activitatea de lucru, care sunt subvenționate în cazul creării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, precum și tipul dispozitivelor și echipamentelor de asistență, costul angajării personalului de suport, costul adaptării spațiului, care sunt subvenționate în cazul adaptării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități. | Procesul-verbal al ședinței Comisiei multidisciplinare |
| 12. | Expedierea către angajator a copiei Procesului-verbal al ședinței Comisiei multidisciplinare privind decizia cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului care vor fi subvenționate pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități /tipul dispozitivelor și echipamentelor de asistență, costul angajării personalului de suport, costul adaptării spațiului, care vor fi subvenționate pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități (după caz). La procesul verbal se anexează Fișa de identificare a necesităților privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități cu toate compartimentele completate. | copia Procesului-verbal al ședinței Comisiei multidisciplinare |
| 13. | Crearea locului nou de muncă sau după caz, adaptarea locului de muncă existent pentru persoana cu dizabilități, având la bază lista necesităților pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, aprobată prin decizia Comisiei multidisciplinare (în termen de 30 de zile lucrătoare de la data ședinței Comisiei la care s-a luat decizia). Informarea STOFM despre crearea /adaptarea locului de muncă (verbal, telefonic, e-mail). | |
| 14. | Angajarea șomerului cu contract individual de muncă, pe o perioadă nedeterminată sau pe durată determinată de cel puțin 12 luni. | Contract individual de muncă |
| 15. | După caz, angajarea personalului de suport sau numirea acestuia din rândul angajaților existenți, pentru sprijinirea persoanei cu dizabilități în realizarea atribuțiilor la locul de muncă pe o perioadă determinată (ocupația specificată în contractul individual de muncă: asistent personal, Codul ocupației 34203) | Contract individual de muncă pe perioadă determinată sau ordin /decizie de numire a personalului de suport din rândul angajaților companiei |
| 16. | Verificarea la sediul angajatorului a instalării echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului achiziționate de angajator în cazul creării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități sau dispozitivelor și echipamentelor de asistență achiziționate de angajator, angajarea personalului de suport, adaptarea spațiului, în cazul adaptării locului de muncă pentru | Act de constatare a realizării investiției și creării /adaptării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, după caz |

| | | |
|-----|--|--|
| | persoana cu dizabilități, în corespundere cu decizia Comisiei multidisciplinare și întocmirea Actului de constatare. | |
| 17. | <p>Prezentarea de către angajator la STOFM în a cărei rază se află locul de muncă a documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta; - dovada angajării persoanei cu dizabilități (copia contractului individual de muncă al persoanei cu dizabilități angajate, dispoziția de angajare); - copia statului de personal aprobat după modificare (în cazul creării unui nou loc de muncă), - facturile fiscale și dispozițiile de plată, în original și în copie, ce confirmă cheltuielile suportate conform listei din decizia Comisiei multidisciplinare, - actul de verificare a procurării și instalării echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului, dispozitivelor și echipamentelor de asistență achiziționate, precum și a angajării sau stabilirii personalului de suport; - dovada angajării sau stabilirii personalului de suport, în cazul angajării sau stabilirii acestuia. <p><i>* Documentele enumerate mai sus se pot depune direct de angajator la sediul STOFM, prin poștă sau poșta electronică.</i></p> <p><i>** Originalul facturilor și dispozițiilor de plată se restituie angajatorului.</i></p> | <p>Copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta</p> <p>Copia contractului individual de muncă al persoanei angajate</p> <p>Copia statului de personal aprobat după modificare (în cazul creării unui nou loc de muncă)</p> <p>Facturile fiscale și dispozițiile de plată, ce confirmă cheltuielile suportate</p> |
| 18. | Încheierea Contractului cu privire la acordarea subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, semnat de angajator și șeful STOFM în a cărei rază se află locul de muncă. | Contract cu privire la acordarea subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, după caz |
| 19. | Achitarea subvenției, în baza contractului încheiat între angajator și STOFM, în termen de 30 zile de la data încheierii acestuia. | |
| 20. | Menținerea raporturilor de muncă cu persoana angajată pe o perioadă de cel puțin 12 luni de la data intrării în vigoare a Contractului cu privire la acordarea subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități. | |
| 21. | Informarea STOFM cu care s-a încheiat contractul despre concedierea sau demisia persoanei cu dizabilități angajate la locul de muncă subvenționat, indiferent de motiv, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă. | Înștiințare cu privire la încetarea raporturilor de muncă |
| 22. | În situația concedierii, demisiei sau ca urmare a rezultatului nesatisfăcător al perioadei de probă persoanei cu dizabilități înaintea termenului prevăzut de 12 luni, 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 STOFM sau identificată de sine stătător, cu condiția înregistrării acesteia la STOFM cu statut de șomer. | |

| | | |
|-----|---|--|
| | Dacă locul de muncă devenit vacant nu poate fi ocupat de altă persoană cu dizabilități în decurs de 2 luni, STOFM selectează și direcționează o persoană fără dizabilități, care corespunde cerințelor locului de muncă înaintate de angajator. | |
| 23. | Monitorizarea menținerii raporturilor de muncă prin vizite la angajator, în decurs de 10 zile lucrătoare după expirarea a 6 și 12 luni de la data angajării persoanei, cu întocmirea actului de verificare. Actul de verificare se semnează de către angajator. | Act de verificare a menținerii raporturilor de muncă |
| 24. | Rambursarea în termen de 15 zile lucrătoare a subvenției primite în cazul lichidării locului de muncă după cum urmează: - 1) 100% din subvenție, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în primele 6 luni de la data creării sau adaptării acestuia; - 2) 50% din subvenție, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în perioada de la 7 până la 12 luni de la data creării sau adaptării acestuia. | |
| 25. | Completarea de către angajator și șomerul cu dizabilități a Chestionarului de evaluare a măsurii de subvenționare a creării /adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități. Chestionarul va fi completat după expirarea a 12 luni de la data angajării persoanei. * Chestionarele de evaluare a măsurii de subvenționare a locurilor de muncă se completează în decurs de 14 zile calendaristice de la data expirării a 12 luni de la data angajării persoanelor. ** Chestionarele de evaluare pot fi completate direct la sediul STOFM, pot fi transmise scanate prin fax sau e-mail ori pot fi transmise în original prin poștă (în plic, pe suport de hârtie). | Chestionar de evaluare a măsurii de subvenționare a creării /adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități (pentru angajatori /pentru șomeri) |