

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**H O T Ă R Î R E**

**pentru aprobarea procedurilor privind accesul**

**la măsurile de ocupare a forţei de muncă**

**nr. 1276  din  26.12.2018**

 *(în vigoare 10.02.2019)*

Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 38-47 art. 66 din 08.02.2019

\* \* \*

|  |  |
| --- | --- |
| **Actul urmează a fi modificat de:** | **În vigoare** |
| - Hotărîrea nr.481 din 08.07.2020*Se modifică pct.8,27 din anexa nr.1* | 01.04.2021 |

În temeiul Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.295-308, art.448), Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă:

1) Procedura de înregistrare cu statut de şomer şi scoatere din evidenţă a şomerilor, conform anexei nr.1;

2) Procedura de formare profesională a şomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare şi specializare, conform anexei nr.2;

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

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

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

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

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

8) Procedura de acordare a consultanţei, asistenţei şi sprijinirii pentru iniţierea unei afaceri, conform anexei nr.8;

9) Procedura de susţinere a proiectelor de iniţiative locale, conform anexei nr.9;

10) Procedura de stimulare a mobilităţii forţei de muncă, conform anexei nr.10;

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

**2.** Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale va asigura, în termen de 2 luni, elaborarea şi aprobarea actelor normative departamentale necesare aplicării prevederilor punctului 1.

**3.** Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Ministerului Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIM-MINISTRU** | **Pavel FILIP**  |
| **Contrasemnează:** |  |
| **Ministrul sănătăţii,** |  |
| **muncii şi protecţiei sociale** | **Silvia Radu** |
| **Ministrul finanţelor** | **Ion Chicu** |
| **Nr.1276. Chişinău, 26 decembrie 2018.** |

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de înregistrare cu statut de şomer şi scoatere din evidenţă a şomerilor**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de înregistrare cu statut de şomer şi scoatere din evidenţă a şomerilor (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art.20 şi 21 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte regulile de înregistrare a şomerilor în vederea participării la măsurile de promovare a ocupării forţei de muncă furnizate de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*) şi de scoatere din evidenţă a acestora.

**II. ÎNREGISTRAREA CU STATUT DE ŞOMER**

**3.** Şomer este considerată persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, care întruneşte cumulativ condiţiile stipulate în art.20 alin.(1) din Lege.

**4.** Înregistrarea persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă cu statut de şomer de către subdiviziunea teritorială în a cărei rază persoana îşi are domiciliul sau, după caz, reşedinţa se face prin completarea în Sistemul informaţional al pieţei muncii (în continuare – *sistem informaţional*) a fişei şomerului 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 reşedinţă poate să se adreseze pentru înregistrare cu statut de şomer la una din subdiviziunile teritoriale din raza domiciliului sau reşedinţei, conform cererii. În cazul lipsei domiciliului sau reşedinţei, persoana se adresează pentru înregistrare cu statut de şomer 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) şi i) din Lege, care are domiciliu sau reşedinţă, însă nu poate să se întoarcă la domiciliul său ori la reşedinţa sa din cauza situaţiei în care se află poate să se adreseze pentru înregistrare cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială din raza locului de trai, conform cererii.

**7.** Cererea de înregistrare cu statut de şomer este însoţită de următoarele documente, prezentate în original şi în copii:

a) buletinul de identitate sau permisul de şedere, după caz, cu termenul valabil, cu excepţia cererilor depuse în regim on-line;

b) actele de studii şi de calificare deţinute, cu excepţia cazurilor în care acestea sunt înregistrate în Sistemul informaţional de personalizare a actelor de studii (SIPAS).

Cererile depuse în regim on-line se validează de către specialistul subdiviziunii teritoriale în momentul prezentării persoanei la subdiviziunea teritorială pentru luarea în evidenţă. Termenul prezentării persoanei la subdiviziunea teritorială nu poate depăşi două săptămâni de la data depunerii cererii. Neprezentarea în termenul stabilit constituie temei pentru respingerea cererii.

*[Pct.7 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**8.** Modelul cererii, declaraţiei pe propria răspundere şi al fişei şomerului se aprobă prin ordin al directorului Agenţiei.

**9.** În cazul în care persoana nu prezintă niciun act de studii sau de calificare şi, respectiv, aceste informaţii nu pot fi obţinute în regim on-line sau lipsesc în sistemul informaţional, aceasta este înregistrată ca şomer fără studii.

*[Pct.7 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**10.** În cazul în care şomerul invocă starea sănătăţii drept motiv de refuz al locului de muncă corespunzător şi nu deţine certificat de încadrare în grad de dizabilitate, subdiviziunea teritorială solicită prezentarea de către şomer a certificatului medical.

**11.** Şomerii care necesită suport suplimentar pe piaţa muncii, prevăzuţi la art.23 alin.(3) lit.c), f), g), h), i) şi j) din Lege, prezintă suplimentar documente confirmative, în original, după cum urmează:

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

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

3) victimele traficului de fiinţe umane, după reabilitarea psihologică şi socială – referire de la structurile teritoriale de asistenţă socială;

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

5) victimele violenţei în familie – referire de la structurile teritoriale de asistenţă socială;

6) alte categorii supuse riscului de excluziune socială stabilite prin lege sau de către Guvern – documente confirmative eliberate de instituţiile responsabile.

**111.** Şomerii care necesită suport suplimentar pe piaţa muncii, prevăzuţi la art.23 alin.(3) lit.c), f), g), h), i) şi j) din Lege, care depun cererea de înregistrare cu statut de şomer în regim on-line, declară acest statut în cerere, prezentând ulterior, la acordarea statutului de şomer, originalul documentelor confirmative menţionate la pct.11 din prezenta Procedură.

*[Pct.111 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**112.** Documentele menţionate la pct.11 subpct. 1)-6) din prezenta Procedură nu se prezintă în cazul în care statutul declarat de solicitant este validat în baza conexiunilor intersistemice cu sistemele informaţionale ale instituţiilor emitente.

*[Pct.112 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**12.** Şomerii prevăzuţi la art.23 alin.(3) lit.f), g), h), i) şi j) din Lege se atribuie unei categorii care necesită suport suplimentar pe piaţa muncii, dacă s-au adresat la subdiviziunea teritorială nu mai tîrziu de 12 luni de la momentul încetării situaţiei în care s-au aflat.

**13.** În baza conexiunilor intersistemice cu sistemele informaţionale ale altor instituţii, specialistul subdiviziunii teritoriale sau sistemul informaţional, după caz, verifică următoarele date ale persoanei:

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

2) dacă nu are un loc de muncă;

3) circumstanţele încetării activităţii de muncă, după caz;

4) stagiul de cotizare;

5) statutul declarat în conformitate cu prevederile pct.111 din prezenta Procedură.

*[Pct.13 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**14.** Sînt recunoscute şi confirmate reciproc ca oficiale şi sînt considerate identice şi cu aceeaşi valoare juridică ca şi cele eliberate de instituţiile responsabile datele verificate şi completate în mod electronic în fişa şomerului şi certificatele extrase în baza conexiunilor cu sistemele informaţionale ale altor instituţii.

**15.** Pînă la stabilirea conexiunilor cu sistemele informaţionale ale altor instituţii, confirmarea condiţiilor pentru înregistrarea cu statut de şomer se face în baza declaraţiei pe propria răspundere.

**16.** Specialistul subdiviziunii teritoriale verifică actele prezentate de persoană şi completează datele în fişa şomerului în sistemul informaţional, cu excepţia cererilor depuse în regim on-line.

*[Pct.16 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**17.** După completarea datelor în sistemul informaţional, fişa şomerului se tipăreşte, se semnează de către şomer şi de către specialistul subdiviziunii teritoriale şi se păstrează în dosarul şomerului, completat conform instrucţiunii aprobate prin ordin al directorului Agenţiei.

**18.** După completarea fişei şomerului în sistemul informaţional, persoanei i se restituie buletinul de identitate sau permisul de şedere, după caz, actele de studii şi de calificare şi, după caz, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate şi programul individual de reabilitare şi incluziune socială, prezentate în original.

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

**20.** Dacă persoana nu întruneşte cumulativ condiţiile de înregistrare cu statut de şomer, 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 Agenţiei.

**III. EVIDENŢA ŞOMERILOR ÎNREGISTRAŢI**

**21.** Evidenţa şomerilor înregistraţi se ţine în Registrul de evidenţă a şomerilor, în sistemul informaţional.

*[Pct.16 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**22.** Numărul de evidenţă din Registrul de evidenţă a şomerilor se acordă în ordine crescătoare, pe o perioadă de un an calendaristic. În anul următor, pentru şomerii înregistraţi în anul precedent rămîn valabile numerele acordate anterior.

**IV. SCOATEREA DIN EVIDENŢĂ A ŞOMERILOR**

**23.** Persoana înregistrată cu statut de şomer este scoasă din evidenţă, pierzîndu-şi statutul de şomer, 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 şomer a certificatelor confirmative în original sau în copie ori a declaraţiei pe proprie răspundere, prin extragerea de către angajaţii Agenţiei a informaţiei confirmative din sistemele informaţionale ale altor instituţii, prin stabilirea de către subdiviziunea teritorială sau prin informarea de către şomer în regim on-line, prin telefon, e-mail, fax, în următoarele situaţii:

1) neîntrunirea condiţiilor stabilite la art.20 alin.(1) din Lege;

2) stabilirea pensiei pentru limită de vîrstă sau a altei categorii de pensie, cu excepţia pensiei de urmaş şi a pensiei de dizabilitate – verificarea în sistemul informaţional sau declaraţia persoanei;

3) recomandarea de a nu se încadra în cîmpul muncii – în baza programului individual de reabilitare şi incluziune socială sau verificarea în sistemul informaţional al Consiliului Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă;

4) angajarea la un loc de muncă – verificarea în sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, declaraţia persoanei sau confirmarea angajatorului;

5) înmatricularea la o formă de învăţămînt cu frecvenţă – declaraţia persoanei, confirmarea instituţiei respective;

6) lipsa iniţiativei în căutarea unui loc de muncă atît în mod individual, cît şi prin intermediul subdiviziunii teritoriale şi indisponibilitatea de a începe activitatea de muncă – declaraţia persoanei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei;

7) pierderea totală a capacităţii de muncă – verificarea în sistemul informaţional al Consiliului Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate şi programul individual de reabilitare şi incluziune socială;

8) aplicarea arestării preventive sau arestării la domiciliu – prezentarea certificatului, declaraţia persoanei sau verificarea în Registrul informaţiei criminalistice şi criminologice sau Registrul persoanelor reţinute, arestate şi condamnate;

9) executarea hotărîrii judecătoreşti de condamnare la pedeapsa cu închisoare sau de aplicare a măsurilor de constrîngere cu caracter medical – prezentarea copiei deciziei hotărîrii judecătoreşti, declaraţia persoanei sau verificarea în Registrul persoanelor reţinute, arestate şi condamnate;

10) dobîndirea sau încercarea de a obţine statutul de şomer ori ajutorul de şomaj prin înşelăciune – act de constatare semnat de şeful subdiviziunii teritoriale şi adus la cunoştinţa şomerului contra semnătură. În cazul în care şomerul nu doreşte să semneze sau nu poate fi găsit, pe act se va înscrie menţiunea corespunzătoare;

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

12) decesul şomerului – verificarea în sistemul informaţional, prezentarea copiei certificatului de deces sau verificarea în Registrul de stat al populaţiei;

13) începerea concediului de maternitate – prezentarea copiei buletinului medical sau a confirmării de la medic ori verificarea în sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale;

14) începerea îndeplinirii obligaţiei militare – prezentarea confirmării sau declaraţia persoanei;

15) confirmarea de către şomer a plecării peste hotare în scop de muncă – declaraţia persoanei;

16) refuzul neîntemeiat a două locuri de muncă corespunzătoare, oferite de subdiviziunea teritorială la care este înregistrat şomerul – înştiinţare cu refuzul şomerului al locului de muncă sau declaraţia de refuz al locului de muncă;

17) refuzul neîntemeiat de a participa la cel puţin una dintre măsurile de promovare a ocupării forţei de muncă propuse de subdiviziunea teritorială – declaraţia de refuz al măsurii de promovare a ocupării forţei de muncă;

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

*[Pct.24 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**25.** Şomerii beneficiari de ajutor de şomaj, la prezentarea actelor confirmative, rămîn în evidenţă cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială pe perioada angajării temporare, pe o durată determinată de pînă la 3 luni.

**26.** Declaraţia persoanei, copiile de pe certificatele şi confirmările prevăzute la pct.24 din prezenta Procedură pot fi transmise în regim on-line sau de la adresa de poştă electronică a şomerului indicată în cererea de înregistrare cu statut de şomer.

**27.** În cazul informării prin telefon de către şomer sau alte persoane privind situaţiile 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 şomerului. Ca urmare a discuţiei telefonice, specialistul subdiviziunii teritoriale introduce menţiunile în sistemul informaţional şi în fişa şomerului pe suport de hîrtie.

**28.** În cazul în care în perioada aflării în evidenţă şomerul îşi schimbă domiciliul sau, după caz, reşedinţa, dosarul electronic se transmite la subdiviziunea teritorială în a cărei rază îşi are noul domiciliu sau, după caz, noua reşedinţă.

**29.** Motivul şi data scoaterii din evidenţă a şomerului se înregistrează în sistemul informaţional şi în fişa şomerului pe suport de hîrtie.

**30.** Înregistrarea repetată a şomerului 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) şi c) din Lege se realizează la prezentarea copiei certificatului medical, copiei certificatului de deces al rudelor de gradul I sau II, confirmarea situaţiei de forţă majoră.

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

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**33.** Cheltuielile referitoare la formarea şi ţinerea dosarului şomerului se finanţează în limitele alocaţiilor bugetare aprobate anual.

**34.** Litigiile ce ţin de înregistrarea şi scoaterea din evidenţă a şomerului nerezolvate pe cale amiabilă se soluţionează de către instanţele de contencios administrativ, conform legislaţiei.

**35.** Stocarea, utilizarea şi gestionarea datelor cu caracter personal, după încheierea operaţiunilor de prelucrare a acestora, se vor efectua în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de formare profesională a şomerilor prin cursuri de calificare,**

**recalificare, perfecţionare şi specializare**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de formare profesională a şomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare şi specializare (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art.32 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*) de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*) şi furnizorilor de servicii de formare profesională.

**2.** Procedura stabileşte modul şi condiţiile de organizare, desfăşurare şi finanţare a formării profesionale a şomerilor prin cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare şi specializare (în continuare – *cursuri de formare profesională*).

**3.** Cursurile de formare profesională a şomerilor constituie o măsură activă de ocupare a forţei de muncă care are ca scop creşterea şanselor de ocupare a şomerilor şi care se realizează conform programului anual al măsurilor de ocupare a forţei de muncă, aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**4.** Principalele obiective ale cursurilor de formare profesională sînt:

1) formarea şi dezvoltarea de abilităţi, competenţe şi aptitudini, inclusiv a competenţelor-cheie: digitale, antreprenoriale, lingvistice, interculturale, solicitate pe piaţa muncii;

2) facilitarea (re)integrării profesionale în concordanţă cu tendinţele pieţei muncii;

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

4) actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază, precum şi în ocupaţiile înrudite;

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

6) însuşirea unor cunoştinţe avansate, metode şi 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 privaţi, autorizaţi în conformitate cu actele normative în domeniul educaţiei şi selectaţi anual de către Agenţie, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

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

**7.** Programele de formare profesională a şomerilor şi curricula se elaborează, se coordonează şi se aprobă în conformitate cu legislaţia în domeniul educaţiei.

**8.** Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale şi Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării, la propunerea Agenţiei, elaborează şi aprobă anual lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialităţi, care va include domeniul de formare profesională, codul şi denumirea meseriei/profesiei, durata cursurilor de formare profesională.

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

**10.** În cazul în care şomerul a beneficiat de un curs de formare profesională gratuit direcţionat 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. BENEFICIARII CURSURILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ**

**11.** Beneficiarii cursurilor de formare profesională sînt şomerii înregistraţi la subdiviziunile teritoriale care au sau nu o meserie/profesie şi care nu pot fi angajaţi în cîmpul muncii din cauza lipsei locurilor de muncă corespunzătoare.

**12.** Subdiviziunile teritoriale direcţionează la cursuri de formare profesională şomerii care au beneficiat de servicii de ghidare în carieră şi care au recomandare pentru un curs de formare profesională.

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

**14.** La selectarea unui curs de formare profesională se ţine cont de nivelul de învăţămînt necesar pentru cursul de formare profesională respectiv, conform cerinţelor furnizorilor cursurilor de formare profesională.

**15.** La cursuri de calificare se direcţionează prioritar şomerii care nu deţin o calificare profesională pentru a desfăşura activităţi specifice unei ocupaţii sau meserii/profesii şi care nu optează pentru ocuparea unor locuri de muncă ce nu necesită o calificare sau şomerii care se află în şomaj înregistrat de lungă durată, mai mult de 12 luni.

**16.** La cursuri de recalificare se direcţionează şomerii în vederea obţinerii unei noi meserii/profesii, ocupaţii, în cazul în care calificarea pe care o au nu este solicitată pe piaţa muncii sau în cazul în care starea de sănătate nu le permite angajarea conform calificării dobîndite anterior.

**17.** La cursuri de perfecţionare se direcţionează şomerii care deţin deja o calificare profesională, cu scopul de a dezvolta sau completa cunoştinţele ori competenţele profesionale existente.

**18.** La cursuri de specializare sînt antrenaţi şomerii care deţin o calificare profesională, cu scopul de a obţine cunoştinţe şi deprinderi aprofundate în meseria/profesia deţinută.

**19.** Pe perioada antrenării la cursurile de formare profesională şomerii rămîn în evidenţă cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială.

**20.** Şomerii înmatriculaţi la un curs de formare profesională au următoarele obligaţii:

1) să participe la toate activităţile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerinţele prevăzute de acesta şi să susţină examenul de absolvire a cursurilor de formare profesională;

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistraţi despre orice schimbare a condiţiilor ce nu le permite să frecventeze cursul de formare profesională, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariţiei situaţiei;

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la obţinerea 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 forţei de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii.

**21.** Persoanele care şi-au pierdut statutul de şomer şi 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.** Şomerii exmatriculaţi 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 şomerii înmatriculaţi 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 situaţiei prevăzute la pct.23 din prezenta Procedură, şomerii pot fi direcţionaţi pentru prelungirea cursului de formare profesională cu diferenţa de ore rămase în altă grupă de studii.

**III. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CURSURILOR**

**DE FORMARE PROFESIONALĂ**

**25.** Cursurile de formare profesională a şomerilor includ următoarele subactivităţi:

1) identificarea necesităţilor de formare profesională;

2) planificarea măsurii de formare profesională;

3) implementarea măsurii de formare profesională;

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

**26.** Identificarea necesităţilor de formare profesională a şomerilor şi înaintarea propunerilor la lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialităţi se face, prioritar, în baza documentării, analizelor şi studiilor de specialitate privind necesarul de moment şi de perspectivă al forţei de muncă la nivel teritorial, precum şi la cererea agenţilor economici şi a şomerilor care doresc să urmeze un curs de formare profesională sau să iniţieze o activitate de antreprenoriat.

**27.** Planificarea măsurii de formare profesională prevede:

1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale şi înaintarea spre aprobare Agenţiei a programului anual de ocupare a forţei de muncă, care include şi indicatorii planificaţi privind formarea profesională a şomerilor;

2) elaborarea de către Agenţie a propunerilor de buget privind cheltuielile estimate pentru implementarea măsurii de formare profesională a şomerilor;

3) elaborarea programului anual de achiziţii pentru procurarea serviciilor de formare profesională şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice.

**28.** După selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională în urma desfăşurării achiziţiilor publice, Agenţia încheie contracte de achiziţionare a serviciilor de formare profesională conform legislaţiei.

**29.** Şomerul direcţionat 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 şi-au schimbat numele de familie;

3) copia actelor de studii şi de calificare;

4) certificatul medical, din care să rezulte că starea sănătăţii şomerului îi permite instruirea şi exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupaţiei selectate pentru formare profesională.

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

**31.** Copiile ordinelor emise de furnizorul de servicii de formare profesională privind înmatricularea, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea şomerului 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 reuşita academică a şomerilor, ţin evidenţa frecvenţei cursului şi a practicii de producere şi prezintă lunar, pînă la data de 5 a lunii următoare, subdiviziunilor teritoriale la care şomerii sînt înregistraţi informaţia privind frecvenţa.

**33.** Şomerilor care au absolvit cursurile li se eliberează gratis acte de studii, conform modelelor aprobate în legislaţia din domeniul educaţiei.

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

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

1) ţine legătura permanentă cu reprezentanţii furnizorilor de servicii de formare profesională în vederea cunoaşterii situaţiei privind formarea grupelor, datei începerii cursurilor de formare profesională, frecvenţei şi datei examinării;

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

3) contactează în timp util şomerii care acumulează absenţe şi sînt pasibili de exmatriculare;

4) coordonează completarea de către fiecare şomer beneficiar al cursului de formare profesională a chestionarului de evaluare, la finalizarea cursului de formare profesională, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei. Datele obţinute în urma aplicării chestionarului de evaluare sînt utilizate de către Agenţie în procesul de selecţie a furnizorilor de cursuri de formare profesională, precum şi de îmbunătăţire a procedurilor de formare profesională a şomerilor.

**IV. CHELTUIELILE PENTRU FORMAREA**

**PROFESIONALĂ A ŞOMERILOR**

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

1) de instruire;

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

3) de transport, în cazul direcţionării şomerului la cursuri de formare profesională în altă localitate decît cea în care îşi are domiciliul;

4) pentru bursă.

**37.** Agenţia achită furnizorilor de servicii de formare profesională cheltuielile ce ţin de instruirea şomerilor în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile, conform contractului încheiat.

**38.** Agenţia achită şomerilor cheltuielile de cazare în proporţie de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declaraţiei personale a şomerului privind închirierea unui spaţiu de locuit, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

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

**40.** Cheltuielile de transport se achită şomerilor conform tarifelor stabilite de legislaţia.

**41.** Pentru şomerii 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 depăşi 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

**42.** Pentru şomerii 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) şi bursă se achită şomerilor în luna următoare celei în care au beneficiat de servicii de formare profesională.

**44.** Bursa şi cheltuielile de transport (navetă) se achită şomerilor proporţional frecvenţei la cursurile de formare profesională, în baza informaţiei privind frecvenţa cursurilor.

**45.** Cheltuielile de cazare pentru fracţiuni de lună se calculează prin raportul dintre cuantumul lunar stabilit şi numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulţeşte cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

**46.** După primirea copiei ordinului de înmatriculare a şomerului, transmis de furnizorul de servicii de formare profesională, subdiviziunea teritorială, în baza cererii depuse de şomerul-cursant, emite ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport.

**47.** Ordinele privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport se vor înregistra în Registrul electronic de ordine, în sistemul informaţional.

**48.** Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport se tipăreşte, se semnează de către şeful subdiviziunii teritoriale şi de către şomer şi se anexează la dosarul şomerului. Prevederile ordinului se aduc la cunoştinţă şomerului contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei şi orei la care şomerul a fost contactat.

**49.** Ziua cazării şomerului 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 şomerului;

3) pierderea statutului de şomer.

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

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**52.** Cheltuielile ce ţin de formarea profesională a şomerilor se finanţează în limitele alocaţiilor bugetare aprobate anual.

**53.** Cheltuielile pentru şomerii trecători înmatriculaţi 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 şi contractelor încheiate cu şomerii, conform legislaţiei.

**54.** Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente formării profesionale a şomerilor o poartă subdiviziunile teritoriale care direcţionează şomerii înregistraţi la cursuri.

**55.** Furnizorii de servicii de formare profesională poartă răspundere pentru calitatea instruirii, realizarea programelor de formare profesională, prezentarea informaţiilor privind frecvenţa cursurilor, transmise subdiviziunilor teritoriale, şi respectarea prevederilor contractuale.

**56.** Litigiile ce ţin de formarea profesională a şomerilor, nesoluţionate pe cale amiabilă se soluţionează de către instanţele de contencios administrativ, conform legislaţiei.

Anexa nr.3

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de instruire la locul de muncă în cadrul unităţii**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de instruire la locul de muncă în cadrul unităţii (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art.33 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte modul şi condiţiile de organizare, desfăşurare şi finanţare a instruirii la locul de muncă în cadrul unităţii a şomerilor de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), în baza raporturilor contractuale între angajator, furnizorul de servicii de formare profesională, şomer şi Agenţie, conform modelului-tip aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**3.** Contractul menţionat la pct.2 poate conţine prevederi cu privire la angajarea şomerului de către angajatorul parte a contractului, după finalizarea instruirii.

**4.** Instruirea la locul de muncă în cadrul unităţii (în continuare – *instruire la locul de muncă*) este o măsură activă de ocupare a forţei de muncă, care are ca scop creşterea şanselor de ocupare a şomerilor care nu au o meserie/profesie sau ocupaţie, fiind realizată conform programului anual al măsurilor de ocupare a forţei de muncă aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**5.** Instruirea la locul de muncă reprezintă un proces de formare profesională a şomerilor, care presupune instruirea în cadrul unui furnizor de servicii de formare profesională şi al unui agent economic (în continuare – *angajator*) în scopul obţinerii de cunoştinţe, deprinderi, competenţe şi 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 şi se aprobă în conformitate cu actele normative în domeniul educaţiei.

**7.** Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale în comun cu Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării elaborează şi aprobă anual lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialităţi, care include domeniul de formare profesională, codul şi denumirea meseriei/profesiei, durata studiilor şi tipurile cursurilor de formare profesională, la propunerea Agenţiei.

**8.** Instruirea la locul de muncă întruneşte următoarele condiţii:

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

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

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

4) la procesul de evaluare şi certificare a competenţelor şomerului-cursant participă angajatorul.

**9.** Angajatorii specificaţi la pct.8 subpct. 1) din prezenta Procedură trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiţii:

1) să fie înregistraţi conform legislaţiei;

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

3) să nu aibă datorii faţă de bugetul public naţional pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii faţă de salariaţi pentru anul precedent;

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

6) să dispună de personal calificat pentru a exercita funcţia de maistru-instructor în producţie pe durata instruirii la locul de muncă;

7) să asigure respectarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi respectarea prevederilor aplicabile ale legislaţiei muncii;

8) să aibă cel puţin 5 angajaţi, inclusiv fondatorul.

**II. BENEFICIARII**

**10.** Beneficiarii instruirii la locul de muncă sînt şomerii înregistraţi la subdiviziunile teritoriale care nu au o meserie/profesie, ocupaţie şi care au beneficiat de servicii de ghidare în carieră şi au recomandare pentru instruire la locul de muncă.

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

**12.** Şomerii antrenaţi la instruire la locul de muncă au statut de şomer-cursant şi rămîn în evidenţă cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială pînă la finalizarea programului de formare profesională.

**13.** Pe perioada instruirii la locul de muncă, şomerii-cursanţi pot beneficia de o alocaţie, care reprezintă recompensă sau cîştig, evaluat în bani, neimpozabil.

**14.** Şomerii-cursanţi antrenaţi la instruirea la locul de muncă au următoarele obligaţii:

1) să participe la toate activităţile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerinţele prevăzute de acesta şi să absolve instruirea la locul de muncă;

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistraţi despre orice schimbare a condiţiilor ce nu le permite să frecventeze instruirea la locul de muncă, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariţiei situaţiei, precum şi despre orice schimbare a circumstanţelor legate de desfăşurarea instruirii la locul de muncă;

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data obţinerii 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 forţei de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii, în cazul în care nu au fost angajaţi după finalizarea instruirii.

**15.** Şomerii-cursanţi beneficiază de instruire la locul de muncă o singură dată pentru fiecare perioadă de înregistrare cu statut de şomer.

**16.** Pentru şomerii-cursanţi antrenaţi 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 instituţiilor implicate.

**17.** După expirarea situaţiei prevăzute la pct.16 din prezenta Procedură, şomerii-cursanţi pot continua instruirea la locul de muncă la acelaşi angajator şi furnizor de servicii de formare profesională, cu diferenţa de ore rămase, cu reluarea achitării plăţilor aferente.

**III. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA INSTRUIRII**

**LA LOCUL DE MUNCĂ**

**18.** Instruirea la locul de muncă include următoarele subactivităţi:

1) identificarea necesităţilor 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 şi evaluarea rezultatelor implementării măsurii de instruire la locul de muncă.

**19.** Identificarea necesităţilor de instruire la locul de muncă a şomerilor şi înaintarea propunerilor la lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională pe specialităţi se face prioritar în baza documentării, analizelor şi studiilor de specialitate privind necesarul de moment şi de perspectivă al forţei de muncă la nivel teritorial, precum şi la cererea agenţilor economici şi a şomerilor care doresc să urmeze instruirea la locul de muncă sau să iniţieze o activitate de antreprenoriat.

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

1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale şi înaintarea spre aprobare Agenţiei a programului anual de ocupare a forţei de muncă, care include şi indicatorii planificaţi privind măsura de instruire la locul de muncă;

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

3) elaborarea programului anual de achiziţii pentru procurarea serviciilor de formare profesională şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice;

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

5) încheierea contractelor de achiziţionare a serviciilor de formare profesională, conform legislaţiei.

**21.** Instruirea la locul de muncă este organizată în baza contractului încheiat între furnizorul de servicii de formare profesională, angajator, şomerul-cursant şi Agenţie, prin care se stabilesc condiţiile de colaborare, drepturile şi obligaţiile părţilor.

**22.** Contractul menţionat la pct.21 include prevederi privind răspunderea angajatorului pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii la locul de muncă, conform legislaţiei.

**23.** Selectarea şomerilor-cursanţi la instruirea la locul de muncă se realizează de subdiviziunea teritorială, la prezentarea certificatului medical din care să rezulte că nu au restricţii privind exercitarea meseriei/profesiei/ocupaţiei selectate pentru instruirea la locul de muncă.

**24.** După selectare, şomerilor 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 şi-au schimbat numele de familie;

3) copia actelor de studii;

4) certificatul medical, din care să rezulte că starea sănătăţii şomerului îi permite instruirea şi exercitarea ulterior instruirii a meseriei/profesiei, ocupaţiei selectate pentru formare profesională.

**25.** Furnizorul serviciilor de formare profesională emite ordine privind înmatricularea, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea şomerului la instruire şi transmite în mod electronic copiile scanate ale acestora subdiviziunii teritoriale în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

**26.** Şomerilor-cursanţi care au finalizat instruirea la locul de muncă li se eliberează gratis acte de studii, conform modelelor aprobate în legislaţia din domeniul educaţiei.

**27.** Şomerilor-cursanţi 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 activităţii de instruire la locul de muncă, subdiviziunea teritorială:

1) ţine legătura permanentă cu reprezentanţii furnizorilor de servicii de formare profesională în vederea cunoaşterii situaţiei privind data începerii instruirii la locul de muncă, frecvenţa şomerilor-cursanţi şi data evaluării instruirii la locul de muncă;

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

3) contactează în timp util şomerii-cursanţi care acumulează absenţe şi sînt pasibili de exmatriculare;

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

**IV. FINANŢAREA CHELTUIELILOR PENTRU**

**INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ**

**29.** Instruirea la locul de muncă a şomerilor-cursanţi include următoarele cheltuieli:

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

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

3) de transport, în cazul direcţionării şomerului la instruire la locul de muncă în altă localitate decît cea în care îşi are domiciliul, reşedinţa sau, după caz, locul de trai, suportate de şomerul-cursant;

4) bursă, achitată şomerului-cursant;

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

**30.** Agenţia achită furnizorilor de servicii de formare profesională cheltuielile ce ţin de instruirea teoretică a şomerilor-cursanţi în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile de instruire teoretică şi cheltuielile ce ţin de achitarea subvenţiei lunare, specificate la pct.29 subpct. 5), pentru fiecare şomer-cursant, în luna următoare celei în care a început instruirea la locul de muncă.

**31.** Agenţia achită şomerilor-cursanţi cheltuielile de cazare în proporţie de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declaraţiei personale a şomerului-cursant privind închirierea unui spaţiu de locuit.

**32.** Agenţia achită şomerilor-cursanţi cheltuielile de transport, care includ cheltuielile pentru transportul tur-retur sau pentru navetă pentru drumul parcurs din localitatea în care şomerul-cursant are domiciliul, reşedinţa sau locul de trai, după caz, pînă în localitatea amplasării furnizorului de servicii de formare profesională sau a angajatorului.

**33.** Pentru şomerii-cursanţi 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 şomerul-cursant.

**34.** Cheltuielile de transport se achită şomerilor conform tarifelor stabilite de legislaţie.

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

**36.** Şomerilor-cursanţi care nu primesc alocaţie 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 copiei ordinului de înmatriculare a şomerului, transmis de furnizorul de servicii de formare profesională, subdiviziunea teritorială, în baza cererii depuse de către şomerul-cursant, emite ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport.

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

**39.** Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport se tipăreşte, se semnează de către şeful subdiviziunii teritoriale şi de către şomer şi se anexează la dosarul şomerului. Prevederile ordinului se aduc la cunoştinţă şomerului-cursant contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei şi orei la care acesta a fost contactat.

**40.** Cheltuielile de cazare, transport (navetă) şi bursă se achită şomerilor-cursanţi în luna următoare celei în care au beneficiat de servicii de instruire la locul de muncă.

**41.** Bursa şi cheltuielile pentru transport (navetă) se achită şomerilor-cursanţi proporţional frecvenţei la instruirea la locul de muncă, în baza informaţiei privind frecvenţa.

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

**43.** Cheltuielile pentru cazare pentru fracţiuni de lună se calculează prin raportul dintre cuantumul lunar stabilit şi numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulţeşte cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

**44.** Agenţia ţine evidenţa, în registrul electronic constituit în acest scop, a numărului de subvenţii acordate pentru instruirea la locul de muncă.

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

1) la expirarea perioadei de instruire;

2) la exmatricularea şomerului-cursant;

3) la pierderea statutului de şomer.

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**46.** Cheltuielile ce ţin de instruirea la locul de muncă se finanţează în limitele alocaţiilor bugetare aprobate anual.

**47.** Cheltuielile pentru şomerii-cursanţi care nu absolvă pînă la 31 decembrie şi 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 direcţionează şomerii la instruirea la locul de muncă.

**49.** Furnizorii de servicii de formare profesională şi angajatorii poartă răspundere pentru calitatea instruirii, realizarea programelor de instruire la locul de muncă, prezentarea informaţiilor privind frecvenţa şomerilor-cursanţi, transmise subdiviziunilor teritoriale.

**50.** Litigiile ce ţin de instruirea la locul de muncă a şomerilor-cursanţi nesoluţionate pe cale amiabilă se soluţionează de către instanţele de contencios administrativ, conform legislaţiei.

Anexa nr.4

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de desfăşurare a stagiului profesional**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de desfăşurare a stagiului profesional (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a art.34 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*) de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), în baza raporturilor contractuale dintre angajator, şomer-stagiar şi Agenţie, conform modelului de contract aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**2.** Procedura stabileşte modul şi condiţiile de organizare, desfăşurare şi finanţare a stagiului profesional pentru dobîndirea de către şomeri a abilităţilor practice.

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

**4.** Stagiul profesional reprezintă o măsură activă care se organizează pentru şomerii fără vechime în muncă în profesia deţinută în scopul creşterii şanselor de ocupare a acestora şi se realizează conform programului anual al măsurilor de ocupare a forţei de muncă aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**5.** Principalele obiective ale stagiului profesional sînt:

1) facilitarea tranziţiei şomerilor fără vechime în muncă, care deţin o profesie/meserie, inclusiv a absolvenţilor, de la sistemul de educaţie la piaţa muncii;

2) consolidarea competenţelor şi abilităţilor practice ale şomerilor;

3) facilitarea integrării profesionale în concordanţă cu tendinţele pieţei muncii;

4) creşterea nivelului de competenţe practice pentru a răspunde nevoilor reale de personal calificat ale angajatorilor.

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

**7.** Durata stagiilor profesionale se stabileşte de angajator în funcţie de disponibilitate şi nu poate depăşi 4 luni, cu respectarea prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

**II. BENEFICIARII**

**8.** Beneficiarii stagiilor profesionale sînt şomerii înregistraţi la subdiviziunile teritoriale care nu au vechime în muncă în profesia/meseria deţinută şi care nu pot fi angajaţi în cîmpul muncii din motivul lipsei experienţei profesionale în decurs de maximum o lună de la data înregistrării cu statut de şomer.

**9.** Se direcţionează la stagii profesionale şomerii care sînt apţi pentru prestarea muncii în profesia/meseria/ocupaţia pentru care urmează să fie realizat stagiul profesional.

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

**11.** Şomerii pot beneficia gratis de stagiu profesional în profesia/meseria/ocupaţia deţinută o singură dată, indiferent de numărul de cazuri de înregistrare la subdiviziunea teritorială.

**12.** Şomerii care sînt antrenaţi în stagii profesionale (în continuare – *şomeri-stagiari*) au următoarele obligaţii:

1) să participe la toate activităţile cuprinse în programul de stagiu profesional şi să îndeplinească toate cerinţele prevăzute de acesta;

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

3) să prezinte la subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării stagiului profesional, copia confirmării privind antrenarea în stagiu profesional şi competenţele 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 forţei de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii, în cazul în care nu au fost angajaţi după finalizarea stagiului profesional.

**13.** În cazul în care şomerii-stagiari, din motivul concediului medical, absentează mai mult de 15% din durata totală prevăzută în programul de stagiu profesional, se suspendă toate cheltuielile aferente stagiului profesional. După însănătoşire şomerii-stagiari pot prelungi stagiul în cadrul aceluiaşi angajator, cu diferenţa rămasă de durată a programului de stagiu profesional, cu reluarea achitării plăţilor suspendate.

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

**III. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA STAGIULUI**

**PROFESIONAL PENTRU ŞOMERI**

**15.** Organizarea şi desfăşurarea măsurii de stagiu profesional pentru şomeri include următoarele subactivităţi:

1) planificarea măsurii de stagiu profesional;

2) implementarea măsurii de stagiu profesional;

3) monitorizarea şi evaluarea rezultatelor implementării măsurii de stagiu profesional.

**16.** Planificarea măsurii de stagiu profesional presupune:

1) elaborarea de către subdiviziunile teritoriale şi înaintarea spre aprobare Agenţiei a programului anual al măsurilor de ocupare a forţei de muncă, care include şi indicatorii planificaţi privind stagiul profesional organizat pentru şomeri;

2) elaborarea de către Agenţie a propunerilor de buget privind cheltuielile pentru desfăşurarea măsurii de stagiu profesional.

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

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

**19.** Identificarea şomerilor pentru antrenarea în stagii profesionale se realizează respectînd criteriile stipulate la capitolul II din prezenta Procedură, precum şi în corespundere cu condiţiile înaintate de angajatorii identificaţi, conform programului de stagiu profesional.

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

**21.** Şomerii selectaţi pentru stagiul profesional sînt direcţionaţi de subdiviziunea teritorială către angajatori, cu eliberarea fişei de repartizare la stagiul profesional, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**22.** În cazul în care şomerii direcţionaţi de subdiviziunile teritoriale pentru stagiu profesional sînt acceptaţi de angajator, Agenţia, prin intermediul subdiviziunilor teritoriale, încheie cu şomerii-stagiari şi 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, şomerii pot fi direcţionaţi în alte localităţi 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 condiţii:

1) să fie înregistraţi conform legislaţiei;

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

3) să nu aibă datorii faţă de bugetul public naţional pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii faţă de salariaţi pentru anul precedent;

5) să asigure condiţiile pentru stagiul şomerului-stagiar, conform programului de stagiu;

6) să dispună de personal calificat pentru a exercita funcţia de mentor pe perioada stagiului;

7) să asigure că activităţile desfăşurate de şomerii-stagiari pe parcursul stagiului profesional contribuie la punerea în aplicare a cunoştinţelor teoretice şi sînt relevante profesiei/meseriei/ocupaţiei pe care aceştia o deţin;

8) să aibă cel puţin 5 angajaţi, inclusiv fondatorul.

**25.** Angajatorul:

1) numeşte o persoană calificată în calitate de mentor pentru şomerul-stagiar pe perioada de desfăşurare a stagiului;

2) elaborează programul de stagiu profesional pentru toată perioada stagiului profesional;

3) pune la dispoziţia şomerului-stagiar, gratis, toate materialele necesare pentru stagiu, în special uneltele şi materialele consumabile;

4) asigură respectarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;

5) coordonează şi supraveghează modul de îndeplinire de către şomerul-stagiar a programului de stagiu profesional;

6) ţine evidenţa frecvenţei şomerilor-stagiari la stagiul profesional şi prezintă lunar, pînă la data de 5 a lunii următoare, subdiviziunilor teritoriale la care şomerii-stagiari sînt înregistraţi informaţia privind frecvenţa, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei;

7) propune rezilierea contractului de stagiu profesional în cazul în care şomerul-stagiar nu se prezintă fără motiv la stagiu sau nu respectă prevederile incluse în contract;

8) asigură evaluarea şomerului-stagiar după finalizarea stagiului profesional şi eliberează confirmarea privind antrenarea în stagiu profesional şi competenţele practice dobîndite de către şomerul-stagiar.

**26.** Dacă în perioada desfăşurării stagiului profesional se constată că angajatorul nu respectă prevederile contractului de stagiu profesional sau nu mai întruneşte condiţiile stipulate la pct.25 din prezenta Procedură, Agenţia reziliază contractul cu angajatorul respectiv.

**27.** Stagiul profesional se finalizează prin evaluarea şomerului-stagiar şi eliberarea de către angajator a confirmării privind antrenarea în stagiu profesional şi competenţele practice dobîndite, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

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

1) ţine legătura permanentă cu mentorul numit de angajator în vederea cunoaşterii situaţiei privind data începerii stagiului profesional, frecvenţa şomerilor-stagiari şi data evaluării şomerului-stagiar;

2) monitorizează executarea prevederilor contractuale şi întocmeşte note de monitorizare a stagiului profesional;

3) contactează în timp util şomerii-stagiari care acumulează absenţe şi sînt pasibili de excludere din programul de stagiu;

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

**29.** Contractul de stagiu dintre angajator, şomer-stagiar şi Agenţie include prevederi privind răspunderea angajatorului pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii la locul de muncă, conform legislaţiei muncii.

**IV. FINANŢAREA CHELTUIELILOR**

**PENTRU STAGIUL PROFESIONAL**

**30.** Stagiul profesional al şomerilor include următoarele cheltuieli:

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

2) de transport, în cazul direcţionării şomerului la stagiu profesional în altă localitate decît cea în care îşi are domiciliul, reşedinţa sau, după caz, locul de trai, achitate şomerului-stagiar;

3) bursă, achitată şomerului-stagiar;

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

**31.** Agenţia achită şomerilor-stagiari cheltuielile de cazare în proporţie de 20% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare lună de închiriere, în baza declaraţiei personale a şomerului-stagiar privind închirierea unui spaţiu de locuit, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**32.** Agenţia achită şomerilor-stagiari cheltuielile de transport, care includ cheltuielile pentru transportul tur-retur sau pentru navetă pentru drumul parcurs din localitatea în care şomerul-stagiar are domiciliul sau, după caz, reşedinţa, pînă în localitatea amplasării angajatorului.

**33.** Şomerilor-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 şomerul-stagiar.

**34.** Cheltuielile de transport se achită şomerilor-stagiari conform tarifelor stabilite de legislaţie.

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

**36.** Şomerilor-stagiari care nu primesc alocaţie 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) şi bursă se achită şomerilor-stagiari în luna următoare celei în care au participat la stagiu profesional.

**38.** Bursa şi cheltuielile pentru transport (navetă) se achită şomerilor-stagiari proporţional frecvenţei la stagiu profesional, în baza informaţiei privind frecvenţa.

**39.** Cheltuielile pentru cazare pentru fracţiuni de lună se calculează prin raportul dintre cuantumul lunar stabilit şi numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulţeşte cu numărul de zile de cazare din luna respectivă.

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

**41.** Ordinele privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport se înregistrează în Registrul electronic de ordine, în sistemul informaţional.

**42.** Ordinul privind acordarea bursei, acoperirea cheltuielilor de cazare şi de transport se tipăreşte, se semnează de către şeful subdiviziunii teritoriale şi de către şomerul-stagiar şi se anexează la dosarul acestuia. Prevederile ordinului se aduc la cunoştinţă şomerului-stagiar contra semnătură sau, după caz, telefonic, cu indicarea datei şi orei la care şomerul a fost contactat.

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

**44.** Agenţia achită lunar angajatorului subvenţia egală cu 30% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent pe toata durata stagiului pentru fiecare şomer-stagiar, care depune, direct sau prin poşta electronică, la subdiviziunea teritorială la care este înregistrat şomerul-stagiar, cererea de acordare a subvenţiei, cu anexarea:

1) copiei certificatului de înregistrare/extrasului de pe acesta;

2) declaraţiei pe propria răspundere privind întrunirea condiţiilor prevăzute la pct.24 din prezenta Procedură şi respectarea prevederilor de la pct.25 din prezenta Procedură, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**45.** Nu pot beneficia de subvenţia prevăzută în prezenta Procedură autorităţile administraţiei publice centrale şi locale.

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

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

**48.** Decizia privind neacordarea subvenţiei se emite în cazul în care angajatorul nu întruneşte condiţiile prevăzute la pct.24 din prezenta Procedură, nu pot fi identificaţi şomeri-stagiari sau nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanţa măsura respectivă.

**49.** Agenţia achită angajatorului subvenţia pentru fiecare şomer-stagiar în luna următoare celei în care a avut loc stagiul profesional conform contractului încheiat.

**50.** Subvenţia pentru fracţiuni de lună se calculează prin raportul dintre cuantumul lunar stabilit şi numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul se înmulţeşte cu numărul de zile de stagiu în luna respectivă.

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

1) la expirarea perioadei stagiului profesional;

2) la rezilierea contractului de stagiu profesional;

3) la pierderea statutului de şomer.

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**52.** Cheltuielile ce ţin de stagiul profesional se finanţează în limitele alocaţiilor bugetare aprobate anual.

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

**54.** Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente stagiului profesional o poartă subdiviziunile teritoriale care direcţionează şomerii la măsura respectivă.

**55.** Angajatorii poartă răspundere pentru realizarea programelor de stagiu profesional, prezentarea subdiviziunilor teritoriale a informaţiilor privind frecvenţa şomerilor-stagiari, evaluarea şomerilor-stagiari după finalizarea stagiului profesional şi competenţele practice dobîndite de către şomerii-stagiari.

**56.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează pe cale amiabilă sau de către instanţele de contencios administrativ, conform legislaţiei.

Anexa nr.5

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de subvenţionare a locurilor de muncă**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de subvenţionare 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 forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte condiţiile de acordare de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), a subvenţiilor angajatorilor care angajează cu contract individual de muncă, pe un termen nedeterminat, şomerii specificaţi la art.23 alin.(3) lit.c, e-j) din Lege, direcţionaţi de subdiviziunea teritorială.

**3.** Subvenţionarea locurilor de muncă este o măsură activă de ocupare a forţei de muncă adresată angajatorilor, prin care se realizează compensarea parţială a salariului persoanei angajate conform prezentei Proceduri.

**4.** Scopul prezentei măsuri active este de a creşte şansele de ocupare a şomerilor care necesită suport suplimentar pe piaţa muncii, de promovare a unei ocupări sustenabile şi de integrare durabilă pe piaţa muncii.

**II. BENEFICIARII SUBVENŢIILOR**

**5.** Beneficiarii subvenţiei prevăzute la art.36 din Lege sînt angajatorii care angajează şomerii specificaţi la art.23 alin.(3) lit.c, e-j) din Lege, înregistraţi la subdiviziunea teritorială.

**6.** Pentru a solicita subvenţia prevăzută la art.36 din Lege, angajatorii trebuie să întrunească următoarele condiţii:

1) să fie înregistraţi în Registrul de stat al persoanelor juridice şi întreprinzătorilor individuali;

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

3) să nu aibă datorii faţă de bugetul public naţional pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii faţă de salariaţi pentru anul precedent.

**7.** Nu pot beneficia de subvenţii conform prezentei Proceduri autorităţile administraţiei publice centrale şi locale.

**8.** Dovada respectării condiţiilor menţionate la pct.6 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declaraţiei pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**III. DEPUNEREA CERERII DE ACORDARE A SUBVENŢIEI**

**9.** Numărul anual de locuri de muncă ce vor fi subvenţionate în baza prevederilor art.36 din Lege se stabileşte ţinînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forţei de muncă stabiliţi anual de Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru Agenţie.

**10.** După aprobarea numărului anual de locuri de muncă ce vor fi subvenţionate, Agenţia are obligaţia de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de acordare a subvenţiilor, data-limită de depunere a cererilor şi bugetul anual alocat acestei măsuri.

**11.** Pentru a beneficia de subvenţie, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială în a cărei rază îşi desfăşoară activitatea, direct, prin poştă sau poşta electronică, cererea de acordare a subvenţiei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei, însoţită de declaraţia pe propria răspundere prevăzută la pct.8 din prezenta Procedură.

**12.** Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile de acordare a subvenţiei, depuse în termenele stabilite, în registrul electronic constituit în acest scop şi 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 condiţiilor prevăzute la pct.6 din prezenta Procedură;

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

3) eliberează şomerului trimiterea de angajare şi 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 condiţia că această persoană se înregistrează cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială.

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

**16.** Decizia de refuz se emite în cazul în care angajatorul nu întruneşte condiţiile prevăzute la pct.6 din prezenta Procedură, nu pot fi identificaţi şomeri din categoria celor specificaţi la art.23 alin.(3) lit.c, e-j) din Lege corespunzător condiţiilor locului de muncă pentru care se solicită subvenţia sau nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanţa măsura respectivă.

**17.** Decizia de acordare a subvenţiei se emite cînd angajatorul întruneşte condiţiile prevăzute la pct.6 din prezenta Procedură, confirmate prin declaraţia pe propria răspundere depusă în condiţiile pct.8 din prezenta Procedură.

**18.** În termen de 30 de zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de acordare a subvenţiei, angajatorul angajează şomerul din lista categoriilor specificate la art.23 alin.(3) lit.c, e-j) din Lege, direcţionat de subdiviziunea teritorială.

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

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

**21.** Pentru încheierea contractului menţionat la pct.20 din prezenta Procedură, angajatorul prezintă, suplimentar la documentele menţionate 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 poştă sau poşta electronică.

**23.** După prezentarea tuturor documentelor prevăzute la pct.21 din prezenta Procedură se întocmeşte contractul şi se semnează de către angajator şi de către şeful subdiviziunii teritoriale, în temeiul delegării atribuţiei respective.

**IV. PLATA SUBVENŢIEI**

**24.** Subvenţia se plăteşte de către Agenţie, în baza contractului încheiat între angajator şi subdiviziunea teritorială, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii contractului pentru acordarea subvenţiei.

**25.** Subvenţia se plăteşte 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 şomer angajat.

**26.** Subvenţia pentru şomerii angajaţi pentru care nu s-a finalizat plata pînă la 31 decembrie şi continuă în anul următor se plăteşte angajatorului conform mărimii stabilite la data încheierii contractului, conform legislaţiei.

**27.** Angajatorul are obligaţia de a menţine raporturile de muncă cu persoanele angajate pe o perioadă de cel puţin 12 luni de la data încheierii perioadei în care primeşte subvenţia.

**28.** Angajatorul are dreptul să primească subvenţii 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 poştă sau poşta electronică, subdiviziunea teritorială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă cu persoana care a fost angajată în condiţiile măsurii respective.

**30.** În situaţia 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 puţin pe perioada restantă, alt şomer, direcţionat de subdiviziunea teritorială sau identificat de sine stătător, cu condiţia înregistrării acestuia la subdiviziunea teritorială cu statut de şomer.

**31.** Pînă la stabilirea conexiunii intersistemice cu sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, subdiviziunea teritorială monitorizează respectarea condiţiilor 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 şi înaintea expirării perioadei de menţinere a raporturilor de muncă, cu întocmirea actului de verificare, care se semnează de către specialistul subdiviziunii teritoriale şi de către angajator.

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

**33.** Angajatorul va fi înştiinţat, în scris, telefonic, prin fax sau e-mail, de către subdiviziunea teritorială cu privire la data efectuării verificării şi monitorizării la faţa locului, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea vizitei. Angajatorul permite accesul reprezentanţilor subdiviziunii teritoriale în incinta întreprinderii şi pune la dispoziţie toate documentele necesare verificării, monitorizării menţinerii raporturilor de muncă cu persoana angajată.

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

**VI. DISPOZIŢII FINALE**

**35.** Cheltuielile aferente plăţii subvenţiilor se efectuează în limitele alocaţiilor bugetare anuale aprobate.

**36.** Plăţile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii care au primit subvenţia.

**37.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează amiabil sau de către instanţele de contencios administrativ, conform legislaţiei.

Anexa nr.6

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de acordare a subvenţiilor pentru crearea sau adaptarea**

**locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

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

**2.** Procedura stabileşte condiţiile de acordare de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), a subvenţiilor angajatorilor care creează sau adaptează locurile de muncă existente pentru persoanele cu dizabilităţi şi angajează la aceste locuri de muncă cu contract individual de muncă, pe un termen nedeterminat, persoanele cu dizabilităţi înregistrate cu statut de şomer la una din subdiviziunile teritoriale.

**3.** Subvenţionarea creării sau adaptării locurilor de muncă existente şi angajarea persoanelor cu dizabilităţi este o măsură activă de ocupare a forţei de muncă adresată angajatorilor, prin care se realizează compensarea parţială a costurilor de creare sau adaptare a locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi.

**4.** Scopul prezentei măsuri active este de a creşte şansele de ocupare, de promovare a unei ocupări sustenabile şi de integrare durabilă pe piaţa muncii a persoanelor cu dizabilităţi.

**II. BENEFICIARII SUBVENŢIILOR PENTRU CREAREA**

**SAU ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ**

**PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂŢI**

**5.** Beneficiarii subvenţiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă existente pentru persoanele cu dizabilităţi, prevăzute la art.38 din Lege, sînt angajatorii care creează locuri de muncă noi sau adaptează locurile de muncă existente necesităţilor persoanelor cu dizabilităţi şi angajează la aceste locuri de muncă persoane cu dizabilităţi, înregistrate cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială.

**6.** Sînt direcţionate pentru angajare în condiţiile măsurii respective persoanele cu dizabilităţi cărora li se recomandă în programul individual de reabilitare şi incluziune socială încadrarea în cîmpul muncii şi adaptarea locului de muncă conform necesităţilor individuale.

**7.** Pentru a solicita subvenţia prevăzută la art.38 din Lege, angajatorii trebuie să întrunească următoarele condiţii:

1) să fie înregistraţi în Registrul de stat al persoanelor juridice şi întreprinzătorilor individuali;

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

3) să nu aibă datorii faţă de bugetul public naţional pentru anul precedent;

4) să nu aibă datorii faţă de salariaţi pentru anul precedent.

**8.** Nu pot beneficia de subvenţii conform prezentei Proceduri organele administraţiei publice centrale şi locale.

**9.** Dovada respectării condiţiilor menţionate la pct.7 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declaraţiei pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**III. DEPUNEREA CERERII DE ACORDARE A SUBVENŢIILOR PENTRU CREAREA SAU**

**ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂŢI**

**10.** Numărul anual de locuri de muncă ce vor fi subvenţionate în baza prevederilor art.38 din Lege se stabileşte ţinînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forţei de muncă stabiliţi anual de Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru Agenţie.

**11.** După aprobarea numărului anual de locuri de muncă ce vor fi subvenţionate, Agenţia are obligaţia de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de acordare a subvenţiilor, data-limită de depunere a cererilor şi bugetul anual alocat acestei măsuri, data suspendării înregistrării cererilor de acordare a subvenţiei.

**12.** Pentru a beneficia de subvenţie, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială în a cărei rază îşi desfăşoară activitatea, direct, prin poştă sau poşta electronică, cererea de acordare a subvenţiei, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei, însoţită de declaraţia pe propria răspundere prevăzută la pct.9 din prezenta Procedură.

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

**14.** La cererea de acordare a subvenţiei pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă existente pentru şomerii cu dizabilităţi se anexează copia statului de personal în vigoare.

**15.** Prin crearea locurilor de muncă noi şi, după caz, adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi se înţelege creşterea numărului mediu de persoane angajate în baza contractului individual de muncă pe durată nedeterminată (efectivul de salariaţi), conform statului de personal, în comparaţie cu statul de personal în vigoare la data depunerii cererii.

**16.** Prin adaptarea locului de muncă se înţelege modificarea sau adaptarea corespunzătoare a locului de muncă existent, necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către persoana cu dizabilităţi.

**17.** Decizia cu privire la tipul echipamentelor, dispozitivelor şi tehnologiilor de asistare care sînt subvenţionate 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 sănătăţii ocupaţionale, prezentată în fişa de identificare a necesităţilor privind crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale.

**18.** Completarea fişei menţionate 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 condiţiilor prevăzute la pct.7 din prezenta Procedură;

2) identifică persoana cu dizabilităţi din cadrul şomerilor înregistraţi, care corespunde condiţiilor locului de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat de angajator;

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

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

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

**22.** Decizia de refuz se emite în cazul în care angajatorul nu întruneşte condiţiile prevăzute la pct.7 din prezenta Procedură, nu pot fi identificaţi şomeri cu dizabilităţi corespunzător condiţiilor locului de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat ori nu sînt mijloace financiare disponibile pentru a finanţa măsura respectivă.

**23.** Decizia de acordare a subvenţiei se emite cînd angajatorul întruneşte condiţiile prevăzute la pct.7 din prezenta Procedură, confirmate prin declaraţia pe propria răspundere depusă în condiţiile pct.9 din prezenta Procedură.

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

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

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

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

**28.** Pentru încheierea contractului menţionat la pct.27 din prezenta Procedură, angajatorul prezintă, suplimentar la documentele specificate la pct.12 şi 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 dizabilităţi (contractul individual de muncă în copie) direcţionate 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 şi dispoziţiile de plată în original şi în copie, ce confirmă cheltuielile suportate conform listei aprobate prevăzute la pct.23 din prezenta Procedură. Originalul facturilor şi dispoziţiilor de plată se restituie angajatorului;

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

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

**30.** După prezentarea tuturor documentelor prevăzute la pct.27 din prezenta Procedură se întocmeşte contractul şi se semnează de către angajator şi de către şeful subdiviziunii teritoriale, în temeiul delegării atribuţiei respective de către directorul Agenţiei.

**IV. PLATA SUBVENŢIEI PENTRU CREAREA**

**SAU ADAPTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ**

**PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂŢI**

**31.** Subvenţia se plăteşte de către Agenţie, în baza contractului încheiat între angajator şi subdiviziunea teritorială, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului pentru acordarea subvenţiei.

**32.** Subvenţiile se plătesc angajatorilor într-o singură tranşă şi 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 obligaţia de a menţine locurile de muncă create sau adaptate pentru o perioadă de cel puţin 36 de luni de la data efectuării plăţii subvenţiei aferente fiecărui loc de muncă creat sau adaptat.

**V. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE**

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

**35.** În situaţia concedierii sau demisiei persoanei cu dizabilităţi 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 puţin pe perioada restantă, altă persoană cu dizabilităţi, direcţionată de subdiviziunea teritorială sau identificată de sine stătător, cu condiţia înregistrării acesteia la subdiviziunea teritorială cu statut de şomer.

**36.** Dacă locul de muncă devenit vacant nu poate fi ocupat de altă persoană cu dizabilităţi în decurs de 2 luni, subdiviziunea teritorială poate direcţiona o persoană fără dizabilităţi, care corespunde cerinţelor 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 subvenţie, în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în primele 12 luni de la data creării sau adaptării acestuia;

2) 80% din subvenţie, 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 subvenţie, 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 informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, monitorizarea respectării condiţiilor 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 şi 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 şi de către angajator.

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

**40.** Angajatorul va fi înştiinţat, în scris, telefonic, prin fax sau e-mail, de către subdiviziunea teritorială cu privire la data efectuării verificării şi monitorizării la faţa locului, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea vizitei. Angajatorul permite accesul reprezentanţilor subdiviziunii teritoriale în incinta întreprinderii şi pune la dispoziţie toate documentele necesare verificării, monitorizării şi menţinerii locurilor de muncă create sau adaptate.

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

**VI. DISPOZIŢII FINALE**

**42.** Cheltuielile aferente plăţii subvenţiilor se efectuează în limitele alocaţiilor bugetare anuale aprobate.

**43.** Plăţile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii beneficiari ai subvenţiei.

**44.** Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajaţii subdiviziunii teritoriale se va efectua conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale.

**45.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează amiabil sau de către instanţele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislaţie.

Anexa nr.7

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilităţi**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilităţi (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art.29 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte modul şi condiţiile de desfăşurare a serviciilor de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilităţi în cadrul instituţiilor şi centrelor de reabilitare profesională specializate, care îşi desfăşoară activitatea conform cerinţelor stabilite de Guvern.

**3.** Reabilitarea profesională este un serviciu care are drept scop restabilirea, recuperarea sau compensarea funcţiilor dereglate ale organismului şi capacităţii de muncă a persoanelor cu dizabilităţi, organizat de către instituţiile şi centrele de reabilitare profesională specializate la care sînt direcţionaţi şomerii cu dizabilităţi înregistraţi la Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*).

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

1) diagnosticarea persoanei cu dizabilităţi;

2) identificarea necesităţilor de intervenţie;

3) recuperarea sau compensarea funcţiilor dereglate ale organismului şi a capacităţii de muncă necesare pentru integrarea efectivă în cîmpul muncii;

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

**II. BENEFICIARII SERVICIILOR DE REABILITARE PROFESIONALĂ**

**5.** În sensul prezentei Proceduri, beneficiarii serviciilor de reabilitare profesională sînt şomerii cu dizabilităţi înregistraţi la subdiviziunile teritoriale, care întrunesc următoarele condiţii:

1) li se recomandă încadrarea în cîmpul muncii, conform concluziilor Consiliului Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă;

2) li se recomandă reabilitarea profesională, conform programului individual de reabilitare şi incluziune socială elaborat de către Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă.

**6.** Şomerii cu dizabilităţi care întrunesc condiţiile specificate la pct.5 din prezenta Procedură beneficiază de serviciile de reabilitare profesională în cadrul instituţiilor/centrelor de reabilitare profesională, în baza trimiterii eliberate de subdiviziunea teritorială.

**7.** Şomerii beneficiari de servicii de reabilitare profesională au următoarele obligaţii:

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

2) să informeze subdiviziunea teritorială la care sînt înregistraţi despre orice schimbare a condiţiilor ce nu le permite să frecventeze serviciile de reabilitare profesională, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data apariţiei situaţiei;

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 forţei de muncă, inclusiv servicii de intermediere a muncii;

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

**8.** Şomerii cu dizabilităţi 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 şomerilor cu dizabilităţi care beneficiază anual de servicii de reabilitare profesională se stabileşte ţinînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forţei de muncă stabiliţi anual de către Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru Agenţie.

**10.** Se direcţionează la reabilitarea profesională şomerii cu dizabilităţi, în temeiul cererii depuse la subdiviziunea teritorială, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

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

1) copia buletinului de identitate;

2) copia actelor de studii;

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

4) copia certificatului de dizabilitate şi capacitate de muncă;

5) copia programului individual de reabilitare şi incluziune socială.

**12.** Decizia de a participa la reabilitarea profesională aparţine şomerului cu dizabilităţi.

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

**14.** În vederea direcţionării şomerului cu dizabilităţi la reabilitarea profesională, subdiviziunea teritorială realizează următoarele activităţi:

1) identifică instituţia/centrul de reabilitare profesională din lista instituţiilor şi centrelor de reabilitare profesională selectate în urma procedurilor de achiziţii publice;

2) întocmeşte trimiterea la servicii de reabilitare profesională;

3) formează dosarul şomerului direcţionat la serviciile de reabilitare profesională;

4) încheie cu şomerul cu dizabilităţi un contract, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

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

1) demersul Agenţiei privind transmiterea dosarului;

2) trimiterea la serviciile de reabilitare profesională;

3) cererea persoanei cu dizabilităţi;

4) copia certificatului de dizabilitate şi capacitate de muncă;

5) copia programului individual de reabilitare şi incluziune socială;

6) copia actelor de studii;

7) copia buletinului de identitate;

8) formularul 0-27e.

**16.** Reabilitarea profesională se realizează de către instituţiile şi centrele de reabilitare profesională specializate, care activează conform cerinţelor stabilite de Guvern şi care sînt selectate anual de către Agenţie, conform legislaţiei, inclusiv legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

**17.** După selectarea furnizorilor de servicii de reabilitare profesională conform achiziţiilor publice, Agenţia încheie contracte de achiziţionare a serviciilor de reabilitare profesională, conform legislaţiei.

**18.** În urma prezentării tuturor actelor menţionate la pct.11 din prezenta Procedură, cu şomerul se încheie contractul de reabilitare profesională, după care se eliberează trimiterea la serviciile de reabilitare profesională, conform modelelor aprobate prin ordin al directorului Agenţiei.

**19.** Copia ordinului emis de furnizorul serviciilor de reabilitare profesională privind încadrarea şomerului 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 şomerul cu dizabilităţi se include în contractele încheiate între şomer şi furnizorul de servicii, conform specificaţiei la contractul de achiziţionare a serviciilor de reabilitare profesională.

**21.** Furnizorii de servicii de reabilitare profesională ţin evidenţa participării şomerilor la serviciile de reabilitare profesională şi prezintă subdiviziunilor teritoriale la care şomerii sînt înregistraţi informaţia privind participarea şomerului la serviciile de reabilitare profesională, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**22.** La finalul procesului de reabilitare profesională, instituţia/centrul de reabilitare profesională eliberează şomerului un certificat care atestă măsurile de care a beneficiat în procesul de reabilitare profesională, precum şi recomandările privind încadrarea în cîmpul muncii şi/sau recalificarea profesională.

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

1) ţine legătura permanentă cu reprezentanţii furnizorilor de servicii de reabilitare profesională, în vederea cunoaşterii situaţiei privind data începerii procesului de reabilitare, participarea şomerului şi data finalizării;

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

3) contactează în timp util şomerii care acumulează absenţe de la serviciile de reabilitare şi sînt pasibili de excludere.

**IV. CHELTUIELILE PENTRU SERVICIILE**

**DE REABILITARE PROFESIONALĂ**

**24.** Costul şi 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 şi Reabilitare şi altor acte normative în domeniu.

**25.** Agenţia achită furnizorilor de servicii de reabilitare profesională cheltuielile ce ţin de prestarea serviciilor de reabilitare profesională a şomerilor 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 şomerului de la servicii;

3) la pierderea statutului de şomer.

**27.** În cazul în care şomerul cu dizabilităţi a fost exclus pentru nerespectarea graficului serviciilor de reabilitare profesională, stabilit de instituţia/centrul de reabilitare profesională, subdiviziunea teritorială reziliază contractul de reabilitare profesională, achitînd plata pentru serviciile efectiv prestate.

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**28.** Cheltuielile ce ţin de reabilitarea profesională a şomerilor se finanţează în limitele alocaţiilor bugetare aprobate anual.

**29.** Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente reabilitării profesionale a şomerilor o poartă subdiviziunile teritoriale care direcţionează şomerul înregistrat la servicii de reabilitare profesională.

**30.** Furnizorii de servicii de reabilitare profesională poartă răspundere pentru calitatea prestării serviciilor de reabilitare profesională, prezentarea informaţiilor privind participarea şomerului la servicii, transmise subdiviziunilor teritoriale, eliberarea certificatului şi respectarea prevederilor contractuale.

**31.** Recuperarea sumelor plătite necuvenit se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale.

**32.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează amiabil sau de către instanţele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislaţie.

**33.** Subdiviziunea teritorială, în temeiul recomandărilor instituţiei/centrului de reabilitare profesională, în cazul neangajării şomerului, continuă lucrul cu şomerul reabilitat, conform programului individual de angajare.

Anexa nr.8

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de acordare a consultanţei, asistenţei şi sprijinirii**

**pentru iniţierea unei afaceri**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de acordare a consultanţei, asistenţei şi sprijinirii pentru iniţierea unei afaceri (în continuare – *Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art.39 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte modul de acordare de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) a consultanţei, asistenţei şi sprijinirii pentru iniţierea unei afaceri şomerilor, înregistraţi la subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziune teritorială*), care iniţiază o afacere prin care îşi creează loc de muncă.

**3.** Consultanţa, asistenţa şi sprijinirea iniţierii unei afaceri constituie o măsură activă de ocupare a forţei de muncă, care urmăreşte:

1) sprijinirea financiară a şomerilor care doresc să iniţieze o activitate de antreprenoriat şi recîştigarea independenţei financiare;

2) crearea de locuri de muncă;

3) dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale şomerilor;

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

**4.** Subvenţia se acordă conform prevederilor art.39 alin.(2) lit.b) din Lege, pentru compensarea cheltuielilor de înregistrare a întreprinderii, conform legislaţiei, precum şi pentru procurarea echipamentelor tehnologice, maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor de lucru, aparatelor şi instalaţiilor de măsurare, control şi reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spaţiilor amenajate.

**II. BENEFICIARII CONSULTANŢEI, ASISTENŢEI ŞI**

**SPRIJINIRII PENTRU INIŢIEREA UNEI AFACERI**

**5.** Consultanţa, asistenţa şi sprijinirea pentru iniţierea unei afaceri se acordă gratis, la cerere, şomerului care întruneşte următoarele condiţii:

1) are vîrsta de 18 ani la data depunerii cererii de finanţare;

2) este înregistrat cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială.

**6.** Dacă activitatea de antreprenoriat pentru care se solicită subvenţie necesită anumite competenţe speciale, subdiviziunea teritorială poate direcţiona solicitantul la cursuri de formare profesională organizate de către aceasta. În acest caz, subvenţia se acordă numai după ce beneficiarul a dobîndit competenţele necesare pentru iniţierea şi asigurarea funcţionării activităţii de antreprenoriat.

**7.** Dacă şomerul care solicită subvenţie pentru iniţierea unei afaceri, precum şi pentru dotarea locului de muncă creat deţine cunoştinţe şi competenţe dobîndite în contexte de educaţie nonformală şi informală în domeniul antreprenoriatului, identificate ca urmare a ghidării în carieră, el poate fi direcţionat pentru certificarea acestora, conform actelor normative în domeniul educaţiei.

**8.** Subvenţia se acordă pentru înfiinţarea unei întreprinderi noi şi crearea a cel puţin unui loc de muncă pentru şomerul beneficiar de subvenţie.

**III. CONSULTANŢA, ASISTENŢA ŞI SPRIJINIREA**

**PENTRU INIŢIEREA UNEI AFACERI**

**9.** Consultanţa, asistenţa şi sprijinirea pentru iniţierea unei afaceri includ:

1) consultanţă şi asistenţă pentru iniţierea unei afaceri, conform prevederilor art.39 alin.(3) din Lege;

2) acordarea subvenţiei pentru acoperirea cheltuielilor necesare iniţierii unei activităţi de antreprenoriat.

**10.** Serviciile specificate la pct.9 subpct. 1) din prezenta Procedură se acordă, la cerere, de către subdiviziunea teritorială sau prin intermediul organizaţiilor specializate, selectate în condiţiile Legii nr.131/2015 privind achiziţiile publice.

**IV. DEPUNEREA CERERII DE FINANŢARE**

**11.** Numărul anual de subvenţii ce vor fi acordate în baza prevederilor art.39 din Lege se stabileşte ţinînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forţei de muncă stabiliţi anual de către Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru Agenţie.

**12.** Agenţia are obligaţia de a face publice pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cereri de finanţare, data-limită de depunere a cererilor şi bugetul anual alocat acestei măsuri.

**13.** Pentru a beneficia de subvenţie, şomerul depune la subdiviziunea teritorială următoarele documente:

1) cererea de finanţare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei;

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

**14.** Subdiviziunea teritorială înregistrează cererea de finanţare 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 finanţare, pregăteşte dosarul fiecărui şomer pentru a fi prezentat comitetului de evaluare.

**17.** Dosarul şomerului include cererea de finanţare, formularul de aplicare şi planul de afaceri, precum şi o notă de evaluare preliminară a dosarului, întocmită şi semnată de către specialistul responsabil, care conţine recomandarea privind acceptarea sau refuzul acordării subvenţiei.

**18.** Comitetul de evaluare se constituie la nivel local, prin ordin al directorului Agenţiei, la propunerea subdiviziunii teritoriale, din reprezentanţii, după caz, ai ministerelor, autorităţilor administraţiei publice locale, patronatelor, sindicatelor, Agenţiei de Dezvoltare Regională şi societăţii civile, precum şi din experţi cu competenţe în domeniu. Secretariatul comitetului de evaluare este asigurat de subdiviziunea teritorială.

**19.** Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea planurilor de afaceri în şedinţe ordinare cel puţin o dată în trimestru, în funcţie de disponibilitatea bugetului alocat şi de numărul de cereri de finanţare.

**20.** Sînt eligibile pentru a fi finanţate planurile de afaceri care întrunesc următoarele condiţii:

1) prevăd crearea unei întreprinderi (activităţi de antreprenoriat) noi cu generarea a cel puţin unui loc de muncă, pentru a fi ocupat de beneficiarul subvenţiei;

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

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

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

1) activităţi fiduciare şi de asigurare;

2) activităţi ale fondurilor de investiţii;

3) activităţi bancare, de microfinanţare, alte activităţi financiare;

4) activităţi de schimb valutar şi de lombardare;

5) jocuri de noroc şi serviciile aferente;

6) activităţi din domeniul imobiliar;

7) servicii sau/şi asistenţă tehnică militară, operaţiunile cu produse militare, producerea produselor militare;

8) importul, producerea şi comercializarea alcoolului, a producţiei alcoolice şi/sau a berii;

9) importul, producerea şi comercializarea articolelor din tutun.

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

1) conţinutul şi 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 obţinut de un plan de afaceri este de 80 de puncte, respectiv:

1) conţinut şi 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 obţinerii 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 şi aprobate pentru finanţare au dosarele solicitanţilor care nu au beneficiat de suport financiar în cadrul altor programe de stat, cu condiţia că planurile de afaceri au acumulat punctajul minim stabilit.

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

**VI. PLATA SUBVENŢIEI**

**29.** Subvenţia prevăzută la art.39 din Lege se acordă solicitanţilor de subvenţii într-o singură tranşă, în termen de 30 de zile de la data constatării realizării de către beneficiar a investiţiei şi creării locului sau locurilor de muncă, conform planului de afaceri.

**30.** Constatarea realizării de către beneficiar a investiţiei şi creării locului sau locurilor de muncă, conform planului de afaceri, este reflectată în procesul-verbal elaborat de către subdiviziunea teritorială în urma verificării la faţa locului a realizării de către beneficiar a obligaţiilor contractuale.

**31.** În cazul constatării nerealizării de către beneficiar a investiţiei conform planului de afaceri şi creării locului de muncă, subvenţia nu se acordă.

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

**33.** Subvenţiile se acordă în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute pentru planurile de afaceri selectate pentru finanţare.

**34.** Pentru acordarea subvenţiei prevăzute la art.39 din Lege, subdiviziunea teritorială încheie cu beneficiarul un contract de finanţare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**35.** Contractul de finanţare conţine în mod obligatoriu clauze privind menţinerea locului de muncă creat pentru o perioadă de cel puţin 36 de luni de la data creării locului de muncă.

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

**37.** În cazul în care volumul mijloacelor financiare solicitat pentru acordarea subvenţiilor pentru planurile de afaceri aprobate spre finanţare depăşeşte bugetul alocat pentru anul respectiv, acestea vor fi finanţate prioritar în anul bugetar următor.

**38.** Cuantumul subvenţiei constituie 50% din costurile estimate de către şomer, conform ofertelor comerciale, facturilor fiscale sau contractelor de vînzare-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 plăţii, subdiviziunea teritorială monitorizează, prin intermediul conexiunilor intersistemice cu sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, respectarea de către beneficiar a obligaţiei de menţinere a locului de muncă pentru care a primit subvenţia. Pînă la stabilirea conexiunilor intersistemice cu sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, beneficiarul subvenţiei este obligat să informeze subdiviziunea teritorială, prin poşta electronică, semestrial, pînă la data de 10 a lunii următoare, pe o perioadă de 36 de luni de la data realizării investiţiei, despre menţinerea locului de muncă creat.

**40.** Dacă în perioada de 36 de luni locul de muncă este lichidat, cu excepţia lichidării locurilor de muncă ca urmare a cazurilor de forţă majoră, specificate în contractul încheiat între părţi şi confirmate prin certificat eliberat de către Camera de Comerţ şi Industrie, beneficiarul este obligat să restituie:

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

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

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

**VIII. DISPOZIŢII FINALE**

**41.** Cheltuielile aferente plăţii subvenţiilor se efectuează în limitele alocaţiilor bugetare anuale aprobate.

**42.** Plăţile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la beneficiarii subvenţiei.

**43.** Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajaţii subdiviziunii teritoriale se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale.

**44.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează amiabil sau de către instanţele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislaţie.

|  |
| --- |
| Anexa nr.1la Procedura de acordare a consultanţei, asistenţeişi sprijinirii pentru iniţierea unei afaceri Către subdiviziunea teritorială \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (raion, municipiu)Număr de înregistrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **FORMULAR DE APLICARE****1. Informaţii generale privind solicitantul**  |
| Nume şi prenume |  |
| Data naşterii |  |
| Număr de identificare de stat (IDNP) |  |
| Act de identitate | Seria \_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Eliberat la data/de către |  |
| Adresa |  |
| Telefon fix/mobil/fax |  |
| E-mail |  |

|  |
| --- |
|  **2. Informaţii privind alte finanţări publice primite**2.1. Solicitantul a mai beneficiat de asistenţă nerambursabilă din fonduri publice în cadrul altor programe de stat în ultimii 3 ani?DA\_\_\_\_\_\_           NU\_\_\_\_\_\_\_*În caz de răspuns afirmativ, vă rugăm să prezentaţi informaţii în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanţare:*  |
| **Nr.crt.** | **Titlul proiectului/ domeniul de activitate** | **Instituţia cu care s-a semnat contractul de finanţare şi denumirea programului** | **Anul semnării contractului de finanţare** | **Anul finalizării contractului de finanţare** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  2.2. Prezentul proiect sau activităţile prevăzute în prezentul proiect a(u) mai fost finanţat(e) din fonduri publice în ultimii 3 ani?DA\_\_\_\_\_\_     NU\_\_\_\_\_\_\_ 2.3. Pentru prezentul proiect sau pentru activităţile prevăzute în prezentul proiect există alte solicitări pentru finanţare în cadrul altor programe la momentul depunerii prezentei cereri de finanţare?DA\_\_\_\_\_\_     NU\_\_\_\_\_\_\_ *În caz de răspuns afirmativ, vă rugăm să specificaţi următoarele informaţii:*  |

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de finanţare la care s-a depus proiectul |  |
| Data depunerii proiectului *(conform numărului de înregistrare)* |  |
| Stadiul evaluării *(precizarea stadiului – informaţii primite de la instituţia unde s-a depus proiectul)* |  |
| Activităţile prezentului proiect pentru care s-a mai solicitat finanţare |  |
|  Am decis să realizăm un proiect în conformitate cu prevederile art.39 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj, prin care se creează un număr de …….. locuri noi de muncă.În scopul implementării proiectului, solicit acordarea subvenţiei conform planului de afaceri depus.Declar, pe proprie răspundere, sub sancţiunea aplicată pentru fals în declaraţii, conform art.352¹ din Codul penal al Republicii Moldova nr.985/2002, că toate informaţiile furnizate şi consemnate în prezenta cerere sînt corecte şi complete şi înţeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor cu scopul de a obţine avantaje pecuniare este pedepsită conform legii. |

|  |  |
| --- | --- |
|   Data \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Numele, prenumele solicitantului)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Semnătura solicitantului) |

|  |
| --- |
| Anexa nr.2la Procedura de acordare a consultanţei,asistenţei şi sprijinirii pentru iniţierea unei afaceri **Grilă de evaluare**  |
| **Nr.crt.** | **Criterii** | **Punctaj** |
| **1.** | **Conţinutul şi fezabilitatea planului de afaceri** | **Maximum 50 de puncte** |
|  | Conţinutul planului de afaceri propus se aliniază la priorităţile de dezvoltare a economiei naţionale (sectoare economice prioritare) | **5** |
|  | **Sectorul economic:** Producţie (10 puncte)Servicii (5 puncte)Comerţ şi alte activităţi (0 puncte) | **10** |
|  | **Responsabilitatea socială** (protecţia mediului, egalitatea de gen, atenţia acordată grupurilor dezavantajate) | **10** |
|  | **Fezabilitatea planurilor de afaceri:** Tehnic*:* cunoaşterea domeniului de afaceri şi a pieţei de desfacere, şirul clienţilor bine definit, rezultate realizabile şi măsurabile, prezentate în limbaj clar (5 puncte)Financiar*:* investiţii clar definite, estimări realiste ale costurilor, evaluare adecvată a riscului financiar (5 puncte)Organizaţional*:* cantitatea şi calitatea resurselor umane implicate în proiect, consolidarea capacităţilor lucrătorilor noi recrutaţi, infrastructura (5 puncte) | **15** |
|  | **Partajarea costurilor:** 50% contribuţie proprie (cerinţă minimă) (5 puncte)peste 50% contribuţie proprie (10 puncte) | **10** |
| **2.** | **Numărul locurilor de muncă create** | **Maximum 20 de puncte** |
|  | Locuri de muncă care urmează a fi create în termen scurt în conformitate cu planul de afaceri: 1 lucrător (cerinţă minimă) (5 puncte)2 lucrători şi mai mult (10 puncte) | **10** |
|  | Crearea locurilor noi de muncă suplimentare (pe termen mediu şi lung): pînă la 2 lucrători (5 puncte)3 lucrători şi mai mult (10 puncte) | **10** |
| **3.** | **Fiabilitatea solicitantului** | **Maximum 10 puncte** |
|  | Planul de afaceri se bazează pe dotarea infrastructurală proprie (10 puncte) Planul de afaceri se bazează pe infrastructura care trebuie generată cu utilizarea fondurilor proiectului (5 puncte) | **10** |

Anexa nr.9

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de susţinere a proiectelor de iniţiative locale**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de susţinere a proiectelor de iniţiative locale (în continuare –*Procedură*) a fost elaborată în vederea implementării prevederilor art.40 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurarea de şomaj (în continuare – *Lege*).

**2.** Procedura stabileşte modul de acordare a subvenţiei pentru susţinerea proiectelor de iniţiative locale de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*).

**3.** Susţinerea proiectelor de iniţiative locale este o măsură activă de ocupare a forţei de muncă destinată agenţilor economici (în continuare – *angajator*), în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural prin acordarea subvenţiilor.

**4.** Subvenţiile sînt destinate exclusiv procurării echipamentelor tehnologice, maşinilor, utilajelor, aparatelor şi instalaţiilor de măsurare, control şi reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spaţiilor amenajate destinate activităţii economice pentru care s-a solicitat finanţare.

**II. BENEFICIARII SUBVENŢIEI**

**5.** Beneficiarii subvenţiei prevăzute la art.40 din Lege sînt angajatorii care întrunesc următoarele condiţii:

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

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

3) nu au datorii faţă de bugetul public naţional pentru anul precedent;

4) nu au datorii faţă de salariaţi pentru anul precedent;

5) nu au avut concedieri de salariaţi în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii de acordare a subvenţiei, cu excepţia 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 puţin unui loc de muncă nou în mediul rural;

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

**6.** Nu pot beneficia de subvenţii conform prezentei Proceduri autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, întreprinderile de stat/municipale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar public.

**7.** Dovada respectării condiţiilor menţionate la pct.5 din prezenta Procedură se face de angajatori prin depunerea declaraţiei pe propria răspundere, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**8.** Asociaţii sau acţionarii care deţin mai multe societăţi nu pot aplica pentru obţinerea subvenţiei decît cu o singură societate.

**III. DEPUNEREA CERERII DE FINANŢARE**

**9.** Numărul anual de subvenţii acordate în baza prevederilor art.40 din Lege şi localităţile în care prioritar vor fi finanţate proiectele de iniţiativă locală se stabilesc ţinînd cont de bugetul alocat pentru anul respectiv, în conformitate cu indicatorii din domeniul ocupării forţei de muncă stabiliţi anual de către Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru Agenţie, în baza rezultatelor evaluării situaţiei pe piaţa muncii.

**10.** În cazul în care numărul cererilor de solicitare a subvenţiei depuse de angajatori depăşeşte numărul subvenţiilor planificate pentru a fi finanţate în anul respectiv, subvenţiile se acordă prioritar, în limitele bugetului alocat în acest scop:

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

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

**11.** După aprobarea de către ministrul sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale a numărului anual de subvenţii care vor fi acordate, Agenţia publică pe pagina sa web oficială data de la care se pot înregistra cererile de finanţare, data-limită de depunere a cererilor şi bugetul alocat pentru această măsură.

**12.** Pentru a beneficia de subvenţie, angajatorul depune la subdiviziunea teritorială direct, prin poştă sau prin poşta electronică:

1) cererea de finanţare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei;

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

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

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

**13.** Subdiviziunea teritorială înregistrează cererile complete de finanţare 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 finanţare, pregăteşte dosarul fiecărui proiect depus, care urmează a fi prezentat comitetului de evaluare.

**16.** Dosarul include cererea de finanţare, formularul de aplicare, planul de afaceri, declaraţia pe propria răspundere, completată de către angajator, precum şi o notă de evaluare preliminară a dosarului, elaborată de subdiviziunea teritorială.

**17.** Comitetul de evaluare se constituie la nivel local, prin ordin al directorului Agenţiei, la propunerea subdiviziunii teritoriale, din reprezentanţii, după caz, ai ministerelor, autorităţilor publice locale, patronatelor, sindicatelor, Agenţiei de Dezvoltare Regională şi societăţii civile, precum şi din experţi cu competenţe în domeniu. Secretariatul comitetului de evaluare este asigurat de subdiviziunea teritorială.

**18.** Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea planurilor de afaceri în şedinţe ordinare cel puţin o dată în trimestru, în funcţie de disponibilitatea bugetului alocat şi de numărul de cereri de finanţare.

**19.** Sînt eligibile pentru a fi finanţate planurile de afaceri care întrunesc următoarele condiţii:

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

2) obţin 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 înţelege creşterea numărului mediu de persoane angajate din cadrul şomerilor direcţionaţi de subdiviziunile teritoriale, în baza contractului individual de muncă, pe durată nedeterminată (efectivul de salariaţi), conform statului de personal, în comparaţie cu statul de personal în vigoare la data depunerii cererii.

**21.** Nu sînt eligibile proiectele care prevăd:

1) activităţi fiduciare şi de asigurare;

2) activităţi ale fondurilor de investiţii;

3) activităţi bancare, de microfinanţare, alte activităţi financiare;

4) activităţi de schimb valutar şi de lombardare;

5) jocuri de noroc şi serviciile aferente;

6) activităţi din domeniul imobiliar;

7) servicii sau/şi asistenţă tehnică militară, operaţiunile cu produse militare, producerea produselor militare;

8) importul, producerea şi comercializarea alcoolului, a producţiei alcoolice şi/sau a berii;

9) importul, producerea şi comercializarea articolelor din tutun.

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

1) conţinutul şi fezabilitatea planului de afaceri;

2) numărul locurilor de muncă create;

3) impactul socioeconomic asupra comunităţii;

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 obţinut de un plan de afaceri este de 100 de puncte, respectiv:

1) conţinut şi fezabilitate – maximum 50 de puncte;

2) crearea locurilor de muncă – maximum 20 de puncte;

3) impactul socioeconomic asupra comunităţii 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 obţinerii unor punctaje egale, prevalează numărul de locuri de muncă ce urmează a fi create în cadrul afacerii.

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

**V. PLATA SUBVENŢIEI**

**28.** Subvenţia prevăzută la art.40 din Lege se acordă într-o singură tranşă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data constatării realizării de către angajator a investiţiei conform planului de afaceri, creării locului de muncă şi angajării persoanei direcţionate de subdiviziunea teritorială din cadrul şomerilor înregistraţi.

**29.** Constatarea realizării de către angajator a investiţiei conform planului de afaceri, creării locului de muncă şi angajării persoanei selectate din cadrul şomerilor este reflectată în procesul-verbal elaborat de către subdiviziunea teritorială în urma verificării la faţa locului a realizării de către angajator a obligaţiilor contractuale.

**30.** În cazul constatării nerealizării de către angajator a investiţiei conform planului de afaceri, creării locului de muncă şi angajării persoanei selectate din cadrul şomerilor, subvenţia nu se acordă.

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

**32.** Proiectele se finanţează în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute pentru planurile de afaceri.

**33.** Pentru acordarea subvenţiei prevăzute la art.40 din Lege, subdiviziunea teritorială încheie cu angajatorul un contract de finanţare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**34.** Contractul de finanţare conţine în mod obligatoriu clauze privind menţinerea locului de muncă nou şi a raporturilor de muncă cu şomerii angajaţi în cadrul proiectului finanţat, conform formularului de raportare aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

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

**36.** În cazul în care volumul mijloacelor financiare solicitat pentru acordarea subvenţiilor pentru planurile de afaceri aprobate spre finanţare depăşeşte bugetul alocat pentru anul respectiv, acestea vor fi finanţate prioritar în anul bugetar următor.

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

**38.** Angajatorul beneficiar al subvenţiei trebuie să asigure finanţarea a cel puţin 35% din costul estimat al proiectului.

**VI. CONTROLUL UTILIZĂRII MIJLOACELOR FINANCIARE**

**39.** După plata subvenţiei, subdiviziunea teritorială monitorizează, prin intermediul conexiunilor intersistemice cu sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, respectarea de către beneficiar a obligaţiei de menţinere a locului de muncă pentru care a primit subvenţia pe un termen de 12 luni. Pînă la stabilirea conexiunilor intersistemice cu sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale, beneficiarul subvenţiei este obligat să informeze subdiviziunea teritorială, prin poşta electronică, semestrial, pînă la data de 10 a lunii următoare, pe o perioadă de 12 luni de la data realizării investiţiei, despre menţinerea 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, direcţionată de subdiviziunea teritorială sau identificată de angajator şi înregistrată cu statut de şomer la subdiviziunea teritorială.

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

**VII. DISPOZIŢII FINALE**

**42.** Cheltuielile aferente plăţii subvenţiilor se efectuează în limitele alocaţiilor bugetare anuale aprobate.

**43.** Plăţile acordate fără temei legal din bugetul de stat se recuperează de la angajatorii beneficiari ai subvenţiei.

**44.** Recuperarea sumelor plătite necuvenit de către angajaţii subdiviziunii teritoriale se efectuează conform prevederilor procedurii de recuperare a sumelor plătite necuvenit, aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, muncii şi protecţiei sociale.

**45.** Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri se soluţionează amiabil sau de către instanţele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislaţie.

|  |
| --- |
| Anexa nr.1la Procedura de susţinerea proiectelor de iniţiative locale Către subdiviziunea teritorială \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(raion, municipiu)Număr de înregistrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FORMULAR DE APLICARE**1. Informaţii generale**  |
| Denumirea solicitantului (întreprinderii) *(Se completează cu denumirea completă a întreprinderii, conform certificatului de înregistrare)* |  |
| Forma organizatorico-juridică |  |
| IDNO *(Se completează cu date din certificatul de înregistrare)* |  |
| Numărul şi seria certificatului de înregistrare a întreprinderii *(Se completează cu date din certificatul de înregistrare)* |  |
| Data înregistrării întreprinderii *(Se completează cu date din certificatul de înregistrare)* |  |
| Adresa juridică a solicitantului (raion, oraş/sat, strada, număr, cod poştal) *(Se completează cu date din extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice şi întreprinzătorilor individuali)* |  |
| Telefon |  |
| Fax, e-mail *(Se completează cu adresa de poştă electronică generală a organizaţiei sau a reprezentantului legal ori a persoanei de contact)* |  |
| Domeniul de activitate principal *(Se completează cu date din extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice şi întreprinzătorilor individuali)* |  |
| Adresa implementării proiectului investiţional (adresă, telefon, fax) *(Se completează cu adresa poştală unde se desfăşoară nemijlocit activitatea întreprinderii)* |  |
| Persoană de contact (adresă, telefon, fax, e-mail) |  |
|   **ADMINISTRATORUL** |
| Nume şi prenume |  |
| Adresa |  |
| Telefon fix/mobil/fax |  |
| E-mail |  |
| Număr de identificare de stat (IDNP) |  |
| Act de identitate | Seria \_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Eliberat la data/de către |  |
|   **REPREZENTANTUL LEGAL ŞI DATELE DE IDENTIFICARE**(*se completează în cazul în care cererea de finanţare se depune în baza procurii*) |
| Nume şi prenume |  |
| Adresa |  |
| Telefon fix/mobil/fax |  |
| E-mail |  |
| Numărul procurii, seria |  |
| Data eliberării |  |
| Număr de identificare al reprezentantului (IDNP) |  |
| Act de identitate | Seria \_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Eliberat la data/de către |  |

|  |
| --- |
|  **2. Informaţii privind alte finanţări publice primite**2.1. Solicitantul a mai beneficiat de asistenţă nerambursabilă din fonduri publice în cadrul altor programe de stat în ultimii 3 ani?DA\_\_\_\_\_\_      NU\_\_\_\_\_\_\_*În caz de răspuns afirmativ, vă rugăm să prezentaţi informaţii în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanţare:*  |
| **Nr.crt.** | **Titlul proiectului/ domeniul de activitate** | **Instituţia cu care s-a semnat contractul de finanţare şi denumirea programului** | **Anul semnării contractului de finanţare** | **Anul finalizării contractului de finanţare** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  2.2. Prezentul proiect sau activităţile prevăzute în prezentul proiect a(u) mai fost finanţat(e) din fonduri publice în ultimii 3 ani?DA\_\_\_\_\_\_     NU\_\_\_\_\_\_\_ 2.3. Pentru prezentul proiect sau pentru activităţile prevăzute în prezentul proiect există alte solicitări pentru finanţare în cadrul altor programe la momentul depunerii prezentei cereri de finanţare?DA\_\_\_\_\_\_     NU\_\_\_\_\_\_\_*În caz de răspuns afirmativ, vă rugăm să specificaţi următoarele informaţii:*  |

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de finanţare la care s-a depus proiectul |  |
| Data depunerii proiectului *(conform numărului de înregistrare)* |  |
| Stadiul evaluării *(precizarea stadiului – informaţii primite de la instituţia unde s-a depus proiectul)* |  |
| Activităţile prezentului proiect pentru care s-a mai solicitat finanţare |  |
|  Am decis să realizăm un proiect în conformitate cu prevederile art.40 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi angajarea de şomaj, prin care se creează un număr de …….. locuri noi de muncă.În scopul implementării proiectului, solicit acordarea subvenţiei conform planului de afaceri depus.Declar, pe proprie răspundere, sub sancţiunea aplicată pentru fals în declaraţii, conform art.352¹ din Codul penal al Republicii Moldova nr.985/2002, că toate informaţiile furnizate şi consemnate în prezenta cerere sînt corecte şi complete şi înţeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor cu scopul de a obţine avantaje pecuniare este pedepsită conform legii. |

|  |  |
| --- | --- |
|   Data \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Numele, prenumele solicitantului)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Semnătura solicitantului) |

|  |
| --- |
| Anexa nr.2la Procedura de susţinerea proiectelor de iniţiative locale **Grilă de evaluare**  |
| **Nr.crt.** | **Criterii** | **Punctaj** |
| **1.** | **Conţinutul şi fezabilitatea planului de afaceri** | **Maximum 50 de puncte** |
|  | Conţinutul planului de afaceri propus se aliniază la priorităţile de dezvoltare locală (sectoare economice prioritare) | **5** |
|  | **Sectorul economic:** Producţie (10 puncte)Servicii (5 puncte)Comerţ şi alte activităţi (0 puncte) | **10** |
|  | **Responsabilitatea socială** (protecţia mediului, egalitatea de gen, atenţie acordată grupurilor dezavantajate) | **10** |
|  | **Fezabilitatea planului de afaceri:** Tehnic: cunoaşterea domeniului de afaceri şi a pieţei de desfacere, şirul clienţilor bine definit, rezultate realizabile şi măsurabile, prezentate în limbaj clar (5 puncte)Financiar: investiţii clar definite, estimări realiste ale costurilor, evaluare adecvată a riscului financiar (5 puncte)Organizaţional: cantitatea şi calitatea resurselor umane implicate în proiect, consolidarea capacităţilor lucrătorilor noi recrutaţi, infrastructura (5 puncte) | **15** |
|  | **Partajarea costurilor:** 35% contribuţie proprie (cerinţă minimă) (5 puncte)Peste 35% contribuţie proprie (10 puncte) | **10** |
| **2.** | **Numărul locurilor de muncă create** | **Maximum 20 de puncte** |
|  | Locuri de muncă care urmează a fi create în termen scurt în conformitate cu planul de afaceri: 2 lucrători (cerinţă minimă) (5 puncte)3 lucrători şi mai mult (10 puncte) | **10** |
|  | Crearea locurilor noi de muncă suplimentare (pe termen mediu şi lung): Pînă la 2 lucrători (5 puncte)3 lucrători şi mai mult (10 puncte) | **10** |
| **3.** | **Impactul socioeconomic asupra comunităţii locale** | **Maximum 20 de puncte** |
|  | Volumul de afaceri generat de planul de afaceri va avea un impact pozitiv asupra finanţelor locale (contribuţie la colectarea impozitelor locale) | **5** |
|  | Obiectul de producţie/servicii al planului de afaceri este în beneficiul gospodăriilor cu venituri reduse (produse/servicii de primă necesitate) | **5** |
|  | Locurile de muncă create la nivel local au drept scop reducerea numărului gospodăriilor sărace la nivel local | **5** |
|  | Planul de afaceri prevede formarea lucrătorilor nou-recrutaţi (investiţii în capitalul uman) | **5** |
| **4.** | **Fiabilitatea solicitantului** | **Maximum 10 puncte** |
|  | Planul de afaceri se bazează pe dotarea infrastructurală proprie (10 puncte) Planul de afaceri se bazează pe infrastructura care trebuie generată cu utilizarea fondurilor proiectului (5 puncte)Nu există o soluţie clară a locurilor slabe din infrastructură | **10** |

Anexa nr.10

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de stimulare a mobilităţii forţei de muncă**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

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

**2.** Procedura reglementează modul de implementare şi acordare de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*), prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), a indemnizaţiei unice de încadrare şi a indemnizaţiei unice de instalare.

**II. BENEFICIARII**

**3.** Pot beneficia de măsura activă de stimulare a mobilităţii forţei de muncă şomerii înregistraţi la subdiviziunea teritorială în conformitate cu legislaţia, care se angajează, cu o durată normală a timpului de muncă, cu o durată redusă a timpului de muncă sau cu timpul de muncă parţial (munca pe fracţiune de normă), conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, pentru o perioadă de cel puţin 6 luni, la un loc de muncă vacant înregistrat şi selectat de subdiviziunea teritorială.

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

**5.** Şomerul care se angajează cu contract individual de muncă la un loc de muncă într-o localitate selectată de subdiviziunea teritorială, alta decît cea în care îşi are domiciliul, şi, ulterior angajării, îşi schimbă domiciliul în localitatea în care se află locul de muncă primeşte o indemnizaţie unică de instalare egală cu 5 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent.

**6.** Indemnizaţia unică de încadrare şi indemnizaţia unică de instalare reprezintă sume neimpozabile.

**7.** Pentru stabilirea distanţei dintre localitatea de domiciliu şi localitatea în care beneficiarul urmează să îşi desfăşoare activitatea ca urmare a încadrării în muncă, în vederea acordării indemnizaţiilor prevăzute la art.41 din Lege, se va utiliza distanţa rutieră a transportului public pe ruta cea mai accesibilă şi cea mai scurtă, conform distanţelor stabilite de Ministerul Economiei şi Infrastructurii.

**8.** Relaţiile dintre părţile implicate în acordarea de indemnizaţii ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă sînt reglementate:

1) între subdiviziunea teritorială şi şomerul solicitant de indemnizaţie unică de încadrare – de contractul privind acordarea indemnizaţiei unice de încadrare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei;

2) între subdiviziunea teritorială şi şomerul solicitant de indemnizaţie unică de instalare – de contractul privind acordarea indemnizaţiei unice de instalare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**9.** Pentru solicitarea indemnizaţiilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă, şomerii depun la subdiviziunea teritorială unde sînt înregistraţi cererea privind acordarea indemnizaţiei unice de încadrare sau cererea privind acordarea indemnizaţiei unice de instalare, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**10.** La cerere se anexează următoarele documente:

1) copia buletinului de identitate, care să ateste domiciliul;

2) contractul individual de muncă.

**11.** Funcţionarul subdiviziunii teritoriale care primeşte documentele confirmă copia buletinului de identitate prin înscrierea pe copie:

1) a notei "conform originalului";

2) a numelui, prenumelui şi semnăturii funcţionarului;

3) a datei la care s-a făcut nota.

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

**13.** Cererilor privind acordarea indemnizaţiilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă li se atribuie numere în ordine crescătoare pentru o perioadă de un an calendaristic.

**14.** Cererile se înregistrează în Registrul solicitanţilor de indemnizaţii ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**15.** Subdiviziunea teritorială verifică actele prezentate de şomer, prevăzute la pct.10, contractele încheiate conform pct.8 din prezenta Procedură şi, în cazul prezentării tuturor documentelor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii privind acordarea indemnizaţiei ce ţine de stimularea mobilităţii forţei de muncă, emite ordinul privind acordarea indemnizaţiei unice de încadrare sau a indemnizaţiei unice de instalare.

**16.** Plata indemnizaţilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă se efectuează de către Agenţie, în luna următoare celei în care a fost stabilit dreptul, conform ordinelor privind acordarea indemnizaţiilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă.

**17.** Ordinelor privind acordarea indemnizaţiilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei 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 indemnizaţiilor ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă, al cărei model este aprobat prin ordin al directorului Agenţiei, şi se păstrează în dosarul şomerului.

**19.** Şomerul este informat contra semnătură despre decizia privind acordarea şi mărimea indemnizaţiei unice de încadrare sau a indemnizaţiei unice de instalare, precum şi despre obligaţia de a ridica, în decurs de o lună de la data achitării plăţii, indemnizaţia de la instituţia financiar-bancară.

**20.** Evidenţa beneficiarilor se ţine în Registrul beneficiarilor de indemnizaţii ce ţin de stimularea mobilităţii forţei de muncă, care este creat anual, conform modelului aprobat prin ordin al directorului Agenţiei.

**21.** Agenţia, prin intermediul sistemului informaţional pe care îl administrează, ţine evidenţa statistică privind încadrarea şomerilor în activităţile de stimulare a mobilităţii forţei de muncă.

**22.** Nu au dreptul de a beneficia de măsurile de stimulare a mobilităţii forţei de muncă, prevăzute la art.41 din Lege, şomerii care:

1) nu îndeplinesc condiţiile 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 localităţile în care îşi au domiciliile în localităţile unde se află locurile de muncă la care au fost angajaţi, cu excepţia şomerilor care au dreptul la indemnizaţia unică de instalare.

**23.** După efectuarea plăţii, dosarul şomerului căruia i s-a acordat indemnizaţia unică de încadrare sau indemnizaţia unică de instalare se păstrează la subdiviziunea teritorială la care şomerul a fost înregistrat.

**24.** Subdiviziunea teritorială monitorizează lunar menţinerea la locul de muncă a beneficiarului de indemnizaţie unică de încadrare sau a beneficiarului de indemnizaţie unică de instalare pe o perioadă de 6 luni de la data angajării, anexînd la dosarul beneficiarului informaţia de la angajator despre menţinerea raporturilor de muncă. Odată cu elaborarea conexiunilor intersistemice cu sistemele informaţionale ale altor instituţii, monitorizarea menţinerii raporturilor de muncă se va efectua prin extragerea informaţiei confirmative din sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale.

**25.** Beneficiarul de indemnizaţie ce ţine de stimularea mobilităţii forţei de muncă este obligat să restituie integral sumele acordate în cazul încetării raportului de muncă în conformitate cu prevederile art.85 şi art.86 alin.(1) lit.g), h), i), j), k), k1), l), m), n), o), p) şi 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 ţin de plata indemnizaţiei unice de încadrare şi a indemnizaţiei unice de instalare se efectuează în limitele alocaţiilor prevăzute anual în bugetul de stat.

**27.** Indemnizaţia unică de încadrare şi indemnizaţia unică de instalare se plătesc beneficiarilor prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat de către beneficiar, în baza contractului încheiat între Agenţie şi prestatorul respectiv.

**III. DISPOZIŢII FINALE**

**28.** Stocarea, utilizarea şi gestionarea datelor cu caracter personal, după încheierea operaţiunilor de prelucrare a acestora, se efectuează în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.

**29.** Litigiile privind modul de soluţionare a cererilor pentru stimularea mobilităţii forţei de muncă se soluţionează pe cale amiabilă sau de către instanţele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislaţie.

Anexa nr.11

la Hotărîrea Guvernului nr.1276/2018

**PROCEDURA**

**de examinare a cererii de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Procedura de examinare a cererii de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj (în continuare – *Procedură*) determină modul de examinare a cererii de stabilire a dreptului de acordare a ajutorului de şomaj de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (în continuare – *Agenţie*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), precum şi calculul cuantumului şi plata ajutorului de şomaj de către Casa Naţională de Asigurări Sociale.

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

**3.** În baza conexiunilor intersistemice securizate, Agenţia transmite Casei Naţionale de Asigurări Sociale datele din decizia privind stabilirea, suspendarea, restabilirea şi încetarea dreptului la ajutor de şomaj.

**II. MODUL DE EXAMINARE A CERERII ŞI CONDIŢIILE**

**DE STABILIRE A DREPTULUI LA AJUTOR DE ŞOMAJ**

**4.** Dreptul la ajutor de şomaj îl au şomerii care sînt înregistraţi în conformitate cu prevederile Legii şi ale Procedurii de înregistrare cu statut de şomer şi de scoatere din evidenţă a şomerilor şi care întrunesc cumulativ condiţiile prevăzute la art.43 alin.(4) din Lege.

**5.** La data stabilirii dreptului la ajutor de şomaj, specialistul subdiviziunii teritoriale sau sistemul informaţional, după caz, verifică dacă şomerul:

1) la momentul stabilirii dreptului la ajutor de şomaj nu realizează venituri din activităţi de muncă;

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

3) nu are un refuz al unui loc de muncă corespunzător şi/sau refuz de a participa la măsurile active de ocupare a forţei de muncă, conform condiţiei prevăzute la art.43 alin.(4) lit.c) din Lege, confirmate în baza sistemului informaţional al Agenţiei.

*[Pct.5 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**6.** Dacă şomerul întruneşte cumulativ condiţiile prevăzute la art.43 alin.(4) din Lege, decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj se emite concomitent cu înregistrarea cu statut de şomer, cu excepţia cazurilor prevăzute la pct.8, 10 şi 13 din prezenta Procedură.

*[Pct.6 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**7.** Şomerului care întruneşte condiţiile prevăzute la art.43 alin.(4) lit.a) şi b) din Lege, dar care refuză un loc de muncă corespunzător sau participarea la măsurile active de ocupare a forţei de muncă oferite de subdiviziunea teritorială nu i se stabileşte dreptul la ajutor de şomaj.

**8.** Pentru şomerii care au încetat activitatea de muncă ca urmare a lichidării unităţii şi reducerii statelor de personal şi s-au înregistrat la subdiviziunea teritorială până la expirarea a 3 luni de la data concedierii, decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj se emite după expirarea a 3 luni de la data concedierii.

*[Pct.8 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**9.** Şomerilor prevăzuţi 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 şomaj li se stabileşte începînd cu ziua următoare după expirarea a 3 luni calendaristice de la data concedierii.

**10.** Pentru şomerii înregistraţi la subdiviziunea teritorială care au încetat activitatea de muncă ca urmare a lichidării unităţii şi reducerii statelor de personal conform art.42 alin.(6) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj se emite după expirarea perioadei în care beneficiază de indemnizaţie de eliberare din serviciu, cu anexarea copiei ordinului de eliberare.

*[Pct.10 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**11.** Şomerilor prevăzuţi la pct.8 şi 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 indemnizaţie de eliberare din serviciu, dreptul la ajutor de şomaj li se stabileşte începînd cu a opta zi de la data înregistrării la subdiviziunea teritorială cu statut de şomer.

**12.** Şomerilor care şi-au pierdut locul de muncă din alte motive decît cele indicate la pct.8 şi 10 din prezenta Procedură dreptul la ajutor de şomaj li se stabileşte începînd cu a opta zi de la data înregistrării la subdiviziunea teritorială cu statut de şomer.

**13.** Pentru şomerii prevăzuţi la art.44 alin.(3) din Lege, beneficiari de indemnizaţie de îngrijire a copilului, stabilită anterior înregistrării la subdiviziunea teritorială, decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj se emite după expirarea perioadei în care beneficiază de această indemnizaţie.

*[Pct.13 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

*[Pct.14 abrogat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**15.** Decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj este verificată de către şeful subdiviziunii teritoriale. Deciziile de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj emise se vor înregistra în Registrul electronic al deciziilor de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj.

*[Pct.15 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**151.** Prin ordin al directorului Agenţiei, competenţa privind emiterea deciziilor de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj poate fi delegată specialistului subdiviziunii teritoriale.

*[Pct.151 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**16.** Decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj emisă de către subdiviziunea teritorială se anexează la dosarul şomerului.

*[Pct.16 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**17.** Datele din decizia de stabilire a dreptului la ajutor de şomaj se transmit în regim on-line către Casa Naţională de Asigurări Sociale prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate.

*[Pct.17 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**III. MODUL DE STABILIRE A CUANTUMULUI ŞI**

**DURATA DE PLATĂ A AJUTORULUI DE ŞOMAJ**

**18.** Cuantumul ajutorului de şomaj se stabileşte în funcţie de circumstanţele 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 şomer – în cazul încetării activităţii de muncă ca urmare a lichidării sau încetării activităţii angajatorului, reducerii numărului sau a statelor de personal ori în cazul decesului, declarării decedat sau dispărut fără veste, prin hotărîrea instanţei 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 şomer – în cazul încetării activităţii de muncă în alte circumstanţe decît cele prevăzute la subpct. 1).

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

**20.** În cazul în care cuantumul lunar al ajutorului de şomaj depăşeşte cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent, ajutorul de şomaj se stabileşte în cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

**21.** Baza de calcul al ajutorului de şomaj constituie venitul mediu lunar asigurat realizat la toate unităţile în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de şomer, venit din care, la data aprobării deciziei privind stabilirea cuantumului ajutorului de şomaj, au fost calculate şi plătite contribuţii de asigurări sociale.

*[Pct.21 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**22.** Venitul mediu lunar asigurat se determină prin împărţirea la 12 a venitului asigurat realizat la toate unităţile în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de şomer.

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

**24.** În cazul în care şomerul, în unele şi aceleaşi 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 şomaj 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 şi stagiul de cotizare pentru stabilirea ajutorului de şomaj se confirmă în baza informaţiei din Registrul de stat al evidenţei individuale în sistemul public de asigurări sociale.

**261.** Stagiul de cotizare realizat până la 1 ianuarie 1999 se confirmă în baza informaţiei scanate din carnetul de muncă şi înregistrată în Registrul de stat al evidenţei individuale în sistemul public de asigurări sociale.

*[Pct.261 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**262.** În cazul persoanelor asigurate prevăzute la art.4 pct.11) din Legea nr.489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale, la calculul stagiului de cotizare necesar pentru stabilirea perioadei de plată a ajutorului de şomaj, se includ toate perioadele de îndeplinire a serviciului în calitate de militar sau colaborator (funcţionar) cu statut special al organelor apărării naţionale, securităţii statului şi ordinii publice până la 1 ianuarie 2017.

*[Pct.262 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**27.** Perioada de plată a ajutorului de şomaj este diferenţiată în funcţie de stagiul de cotizare, după cum urmează:

1) 5 luni calendaristice, în cazul unui stagiu de cotizare cuprins între cel puţin 12 luni şi 10 ani;

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

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

**28.** Constituie stagiu de cotizare perioadele în care persoana a plătit contribuţii de asigurări sociale în sistemul public de asigurări sociale din Republica Moldova.

**29.** Stagiul de cotizare se exprimă în ani şi se calculează prin însumarea lunilor pentru care s-au plătit contribuţii în mărimile stabilite de legislaţie şi împărţirea acestei sume la 12. Rezultatul obţinut se rotunjeşte până la o unitate după virgulă. În cazul lunilor lucrate incomplet în legătură cu încadrarea în serviciu sau concediere, în stagiul de cotizare se include perioada efectiv lucrată.

*[Pct.29 completat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**30.** La calcularea stagiului de cotizare se includ şi perioadele necontributive asimilate stagiului de cotizare: perioadele de îndeplinire a serviciului militar în termen sau cu termen redus, perioada de îngrijire a unui copil pînă la vîrsta de 3 ani de către unul dintre părinţi sau de către tutore, în caz de deces al ambilor părinţi, perioada de primire a ajutorului de şomaj şi a alocaţiei pentru integrare sau reintegrare profesională, perioada în care persoana a beneficiat de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

*[Pct.30 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

*[Pct.31 abrogat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**32.** Cuantumul şi perioada de plată a ajutorului de şomaj se stabilesc automat, în ziua în care în sistemul informaţional al Casei Naţionale de Asigurări Sociale apar datele din decizia privind stabilirea dreptului la ajutor de şomaj emisă de către subdiviziunile teritoriale. În cazul în care informaţia necesară pentru stabilirea cuantumului ajutorului de şomaj este incorectă/incompletă sau în cazul în care se constată lipsa unor date, cuantumul ajutorului de şomaj se stabileşte după apariţia informaţiei necesare.

*[Pct.32 în redacţia Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**33.** Agenţia extrage în regim on-line, pentru fiecare persoană asigurată în parte, prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate, datele privind cuantumul şi perioada de plată a ajutorului de şomaj din deciziile aprobate de către casa teritorială de asigurări sociale.

*[Pct.33 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**34.** Decizia privind stabilirea cuantumului ajutorului de şomaj se aprobă de către conducătorul subdiviziunii responsabile din cadrul casei teritoriale de asigurări sociale şi se anexează la dosarul beneficiarului.

*[Pct.34 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**341.** Deciziile privind stabilirea cuantumului ajutorului de şomaj se aprobă de către conducătorii caselor teritoriale de asigurări sociale în baza criteriilor stabilite de Casa Naţională de Asigurări Sociale.

*[Pct.341 introdus prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**35.** Decizia privind stabilirea cuantumului ajutorului de şomaj aprobată de către casa teritorială de asigurări sociale, precum şi extrasul din contul personal al persoanei asigurate se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

*[Pct.35 modificat prin Hot.Guv. nr.481 din 08.07.2020, în vigoare 10.07.2020]*

**IV. PLATA AJUTORULUI DE ŞOMAJ**

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

**37.** Plata ajutorului de şomaj se efectuează prin modalitatea de plată selectată de beneficiar şi disponibilă în cadrul serviciului guvernamental de plăţi electronice (MPay). Evidenţa plăţii ajutorului de şomaj se efectuează de către Casa Naţională de Asigurări Sociale.

*[Pct.37 în redacţia Hot.Guv. nr.898 din 14.12.2020, în vigoare 01.01.2021]*

**38.** Sumele ajutorului de şomaj stabilite şi neprimite de beneficiar în decurs de 12 luni consecutive se suspendă şi se achită retroactiv pentru un termen ce nu depăşeşte 3 ani premergători lunii adresării, dar nu mai devreme de luna suspendării, în baza cererii depuse de către beneficiar la Casa Naţională de Asigurări Sociale.

*[Pct.38 în redacţia Hot.Guv. nr.898 din 14.12.2020, în vigoare 01.01.2021]*

**39.** Sumele ajutorului de şomaj stabilite, dar neachitate în legătură cu decesul beneficiarului se achită, inclusiv pentru luna decesului, soţului supravieţuitor, părinţilor sau copiilor beneficiarului, iar în cazul lipsei acestora – persoanei care dovedeşte că a suportat cheltuielile ocazionate de deces.

**V. SUSPENDAREA, RESTABILIREA ŞI ÎNCETAREA AJUTORULUI DE ŞOMAJ**

**40.** Şomerul are obligaţia să se prezinte lunar, conform programării, la subdiviziunea teritorială la care este înregistrat, precum şi la solicitarea acesteia, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă, potrivit prevederilor art.20 alin.(4) lit.a) din Lege.

**41.** Şomerul este obligat să comunice, în termen de 3 zile lucrătoare, subdiviziunii teritoriale la care este înregistrat orice modificare a condiţiilor ce au condus la acordarea statutului de şomer şi/sau cauza neprezentării la subdiviziunea teritorială conform programării.

**42.** Suspendarea plăţii ajutorului de şomaj are loc în următoarele condiţii:

1) pe perioada concediului medical;

2) pe perioada angajării temporare, pînă la 3 luni, a şomerilor beneficiari de ajutor de şomaj;

3) după expirarea a 3 zile de la data în care beneficiarul nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art.20 alin.(4) lit.a) din Lege;

4) pe perioada antrenării în măsuri active de ocupare a forţei de muncă.

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

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

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

**46.** În perioada de acordare a ajutorului de şomaj, indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă se acordă pentru o perioadă de pînă la 30 de zile în cursul unui an, conform prevederilor legale.

**47.** Restabilirea plăţii ajutorului de şomaj suspendate conform art.48 alin.(1) lit.b) din Lege se efectuează în cazul în care şomerul prezintă la subdiviziunea teritorială copia contractului individual de muncă şi copia ordinului de eliberare.

**48.** Restabilirea plăţii ajutorului de şomaj suspendate conform art.48 alin.(1) lit.c) din Lege se efectuează în cazul în care şomerul prezintă la subdiviziunea teritorială acte justificative din care reiese faptul că nu şi-a îndeplinit obligaţia respectivă din motive întemeiate. Se consideră motive întemeiate următoarele situaţii:

1) căsătoria;

2) decesul rudelor pînă la gradul doi inclusiv;

3) situaţii de forţă majoră, conform Regulamentului privind eliberarea Certificatului ce atestă evenimentul de forţă majoră, aprobat de Camera de Comerţ şi Industrie.

**49.** Restabilirea plăţii ajutorului de şomaj suspendate conform art.48 alin.(1) lit.d) din Lege se efectuează în cazul în care beneficiarul finalizează măsura activă de ocupare a forţei de muncă şi nu s-a angajat în cîmpul muncii.

**50.** Restabilirea plăţii ajutorului de şomaj după suspendarea dispusă în condiţiile prevăzute la art.48 din Lege se face la cererea şomerului depusă la subdiviziunea teritorială, dar nu mai tîrziu de 30 de zile de la data încetării situaţiei care a condus la suspendare.

**51.** Perioada de plată a ajutorului de şomaj se prelungeşte cu perioada suspendării, în cazul prevăzut la art.48 alin.(1) lit.b) şi d) din Lege, şi cu perioada concediului medical neplătit, în cazul prevăzut la art.48 alin.(1) lit.a) din Lege. Restabilirea plăţii ajutorului de şomaj suspendate conform art.48 alin.(1) lit.b) şi d) se efectuează în cuantumul şi în perioada stabilite iniţial.

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

**53.** Plata ajutorului de şomaj se restabileşte de către Casa Naţională de Asigurări Sociale în mod automatizat, în baza datelor din deciziile de restabilire a ajutorului de şomaj emise de către subdiviziunile teritoriale.

**54.** Încetarea plăţii ajutorului de şomaj are loc în următoarele situaţii:

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

2) la pierderea statutului de şomer;

3) la începerea concediului de maternitate;

4) la restabilirea în funcţia deţinută, în temeiul hotărîrii definitive a instanţei de judecată;

5) în cazul constatării uneia dintre circumstanţele care nu ar fi permis acordarea ajutorului de şomaj;

6) în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute la art.20 alin.(4) lit.b), c) şi d) din Lege;

7) în cazul încetării sau retragerii dreptului de şedere în Republica Moldova, încetării sau anulării statutului de apatrid sau a formei de protecţie, conform Legii nr.200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;

8) la încadrarea în cîmpul muncii, inclusiv în mod individual, cu excepţia cazului prevăzut la art.48 alin.(1) lit.b) din Lege;

9) în cazul constatării, în urma controlului de stat al activităţii 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 şomerul este înregistrat se efectuează prin completarea de către şomer a declaraţiei de refuz al locului de muncă corespunzător. În cazul în care şomerul nu doreşte să semneze refuzul, specialistul subdiviziunii teritoriale înscrie menţiunea corespunzătoare pe declaraţie.

**56.** Constatarea refuzului neîntemeiat de a participa la măsurile active de ocupare a forţei de muncă prevăzute la art.30 alin.(2) din Lege se efectuează prin completarea de către şomer a declaraţiei de refuz al măsurii active. În cazul în care şomerul nu doreşte să semneze refuzul, specialistul înscrie menţiunea corespunzătoare pe declaraţie.

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

**58.** Plata ajutorului de şomaj încetează începînd cu data survenirii situaţiilor prevăzute la pct.54 din prezenta Procedură, cu excepţia cazului de deces. În cazul decesului şomerului, ajutorul de şomaj încetează începînd cu luna următoare celei în care beneficiarul a decedat.

**59.** Persoana poate beneficia din nou de ajutor de şomaj cu condiţia că a realizat un stagiu de cotizare de cel puţin 12 luni după încetarea plăţii ajutorului de şomaj în condiţiile art.49 lit.a) din Lege.

**60.** Deciziile de suspendare, restabilire şi încetare a ajutorului de şomaj emise de către subdiviziunea teritorială se vor înregistra în Registrul electronic al deciziilor de suspendare, restabilire şi încetare a ajutorului de şomaj, în sistemul informaţional.

**61.** Cererea de restabilire a ajutorului de şomaj şi deciziile de suspendare, restabilire şi încetare a ajutorului de şomaj emise de către subdiviziunea teritorială se anexează la dosarul şomerului.

**62.** Decizia privind încetarea sau suspendarea plăţii ajutorului de şomaj se aduce la cunoştinţa şomerului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de către subdiviziunea teritorială, prin intermediul oficiului poştal.

**63.** Datele din decizia de suspendare, restabilire şi încetare a ajutorului de şomaj, verificată de către şeful subdiviziunii teritoriale, se transmite în regim on-line către Casa Naţională de Asigurări Sociale, prin intermediul conexiunilor intersistemice securizate.

**VI. REŢINERILE SUMELOR CU TITLU DE AJUTOR**

**DE ŞOMAJ PLĂTITE NECUVENIT ŞOMERULUI**

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

**65.** Reţinerile la ajutor de şomaj se efectuează în baza deciziilor emise de casele teritoriale de asigurări sociale în vederea recuperării sumelor cu titlu de ajutor de şomaj plătite necuvenit şomerului.

**66.** Sumele ajutorului de şomaj plătite neîntemeiat se restituie integral pe contul Casei Naţionale de Asigurări Sociale. Sumele ajutorului de şomaj nerecuperate de la şomerii decedaţi nu se urmăresc.

**67.** Sumele nerecuperate de la şomer se urmăresc pe cale judiciară.

**VII. MODUL DE FINANŢARE ŞI RAPORTARE**

*[Pct.68,69 abrogate prin Hot.Guv. nr.898 din 14.12.2020, în vigoare 01.01.2021]*

**70.** În cazul depistării unor circumstanţe care pot avea ca urmare suspendarea sau încetarea plăţii ajutorului de şomaj, sumele plătite necuvenit se restituie, în baza dispoziţiei Casei Naţionale de Asigurări Sociale, pe contul de decontare al acesteia.

*[Pct.71 abrogat prin Hot.Guv. nr.898 din 14.12.2020, în vigoare 01.01.2021]*

**VIII. DISPOZIŢII FINALE**

**72.** Controlul asupra acordării dreptului la ajutor de şomaj, corectitudinii stabilirii cuantumului ajutorului de şomaj, achitării şi utilizării conform destinaţiei a mijloacelor financiare se efectuează de către organele de control abilitate.

**73.** Responsabilitatea pentru corectitudinea înregistrării statutului de şomer, determinarea dreptului de acordare a ajutorului de şomaj, suspendarea, restabilirea şi încetarea plăţii ajutorului de şomaj o poartă subdiviziunile teritoriale.

**74.** Responsabilitatea pentru corectitudinea prezentării informaţiilor reflectate în datele transmise către Casa Naţională de Asigurări Sociale o poartă subdiviziunile teritoriale.

**75.** Responsabilitatea pentru corectitudinea reflectării datelor în Registrul de stat al evidenţei individuale, în sistemul public de asigurări sociale, privind cuantumul venitului asigurat calculat şi declarat, cuantumul contribuţiilor de asigurări sociale calculate şi plătite, privind stagiul de cotizare, angajarea în cîmpul muncii, încetarea/suspendarea activităţii, perioada acordării concediului pentru îngrijirea copilului, reluarea activităţii/concedierea în condiţiile timpului de muncă parţial o poartă persoanele cu funcţii de răspundere ale angajatorului.

*[Pct.75 modificat prin Hot.Guv. nr.565 din 31.07.2020, în vigoare 01.01.2021]*

**76.** Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii cuantumului şi durata de plată a ajutorului de şomaj o poartă casele teritoriale de asigurări sociale, în conformitate cu legislaţia.

**77.** Responsabilitatea pentru utilizarea conform destinaţiei şi în termen a mijloacelor bugetare alocate pentru plata ajutorului de şomaj o poartă persoanele cu funcţii de răspundere ale prestatorilor de servicii de plată desemnaţi, în conformitate cu legislaţia.

**78.** Litigiile ce ţin de calcularea cuantumului şi durata de plată a ajutorului de şomaj se soluţionează de către Casa Naţională de Asigurări Sociale, a cărei decizie poate fi atacată în instanţa de contencios administrativ competentă, conform legislaţiei.

**79.** Litigiile ce ţin de acordarea dreptului la ajutor de şomaj, suspendarea, încetarea, restabilirea ajutorului de şomaj se soluţionează de către Agenţie, precum şi de către instanţele de contencios administrativ, în mod stabilit de legislaţie.

**80.** Ajutorul de şomaj stabilit de către Agenţie pînă la preluarea plăţii acesteia de către Casa Naţională de Asigurări Sociale se achită de către Agenţie 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 forţei 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 şomerilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.200-203, art.1135).

**3.** Hotărîrea Guvernului nr.450/2004 despre aprobarea Regulamentului privind orientarea profesională şi susţinerea psihologică a populaţiei în problemele ce ţin 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 şomerilor 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 mobilităţii forţei de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.51-54, art.354).

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