



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÂRE Nr. 10
din 05-01-2012

**pentru aprobarea Regulamentului
cu privire la delegarea personalului
entităților din Republica Moldova**

Publicat : 13-01-2012 în Monitorul Oficial Nr. 7-12 art. 30

MODIFICAT

HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24

În scopul reglementării modului de delegare în hotarele Republicii Moldova și în străinătate a personalului entităților din Republica Moldova și de compensare a cheltuielilor ce țin de majorarea prețurilor la produsele alimentare și a tarifelor la serviciile de cazare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, conform anexei nr. 1.
2. Compensarea cheltuielilor personalului delegați de instituțiile sferei bugetare va fi efectuată în limitele mijloacelor aprobate pentru deplasările în interes de serviciu.
3. Ministerele, autoritățile administrative centrale, alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și organele care efectuează controlul financiar vor asigura controlul cuvenit privind utilizarea corectă a mijloacelor pentru deplasările în interes de serviciu.
4. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru,
ministrul afacerilor externe
și integrării europene
Ministrul finanțelor**

**Iurie LEANCĂ
Veaceslav NEGRUȚA**

REGULAMENT
cu privire la delegarea personalului entităților
din Republica Moldova

Prevederile Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova (în continuare – *Regulament*), determină modul de delegare și se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, atât de drept public, cât și de drept privat, care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice, autorităților publice centrale și autorităților publice locale (denumite în continuare entități), indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

I. NOȚIUNILE UTILIZATE

1. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

deplasare în interes de serviciu – delegarea personalului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) entității, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor prevăzute la pct.4 din Regulament;

diurnă – indemnizație zilnică, în moneda națională sau în valuta străină, acordată în scopul compensării cheltuielilor suportate suplimentar de personal în timpul delegării, pentru hrană, inclusiv costul transportului pe teritoriul localității în care a fost delegat și alte cheltuieli;

[Pct.1 noțiunea modificată prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

plafon de cazare (pentru fiecare 24 de ore) – sumă zilnică, în moneda națională sau în valuta străină, în limita căreia personalul delegat trebuie să-și acopere cheltuielile de locațiune, inclusiv serviciile de cazare obligatorii și cheltuielile pentru rezervarea locurilor în unitățile de cazare;

documente de călătorie – bilete de călătorie sau documente confirmative care determină zilele aflării efective în deplasare.

cheltuieli de transport – costuri compensate personalului pentru asigurarea deplasării până la locul de destinație sau locul de cazare și de la locul de destinație sau de la locul de cazare la locul de muncă sau domiciliu, între localitățile din țara în care este delegat, efectuate cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public, personal sau închiriat, cu taximetrul;

documente confirmative – documente primare aplicabile pe teritoriul Republicii Moldova și documente care au caracter internațional, recunoscute și aplicate în practica internațională (cecuri, chitanțe, extrase de conturi, bilete electronice, confirmări electronice etc.);

personal – persoana fizică numită în funcție sau care activează în baza contractului (acordului) individual de muncă sau în cea desfășurată în baza altor contracte cu caracter civil, precum și administratorii, fondatorii, membrii consiliului de administrație ori membrii organelor de conducere.

II. DOMENIUL DE ACȚIUNE A PREZENTULUI REGULAMENT

2. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile entităților din Republica Moldova pentru deplasarea în interes de serviciu a personalului sau a persoanelor care practică activități de voluntariat în conformitate cu Legea voluntariatului nr.121 din 18 iulie 2010, pe teritoriul republicii și peste hotarele ei.

3. Călătoriile de serviciu pe teritoriul Republicii Moldova ale personalului a căror activitate permanentă se desfășoară în timpul aflării în drum sau poartă un caracter mobil ori ambulant, precum și îndeplinirea lucrărilor de prospecțiuni și geodezico-topografice în teren nu se consideră deplasare.

4. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra personalului delegat pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii, inclusiv:

- a) încheierea și îndeplinirea contractelor, soluționarea altor probleme legate de producerea și comercializarea bunurilor și de prestarea serviciilor;
- b) exercitarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității;
- c) efectuarea vizitelor oficiale, purtarea tratativelor, consultărilor, pregătirea și încheierea convențiilor, acordurilor;
- d) realizarea schimburilor de experiență, specializărilor, stagiilor, instruirilor;
- e) participarea la vânzări și expoziții, studierea pieței, realizarea de activități în domeniul cooperării economice și tehnico-științifice;
- f) participarea la sesiuni, simpozioane, conferințe, ședințe, congrese, manifestări științifice, culturale, artistice și sportive;
- g) primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;
- h) alte sarcini analogice.

5. Cerințele prezentului Regulament ce se referă la normele de diurne și plafoanele de cazare se aplică față de personalul reprezentanțelor Republicii Moldova peste hotare pe perioada delegării lor în interes de serviciu în Republica Moldova, în țara de reședință sau în altă țară străină.

III. MODUL DE DELEGARE

6. Delegarea personalului se efectuează de către conducătorul entității sau altă persoană împuternicită prin aprobarea ordinului, cu indicarea scopului și a termenului delegării, precum și a țării gazdă. Delegarea personalului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza ordinului sau a legitimației de deplasare.

7. În legitimația de deplasare se indică: denumirea entității pe care o reprezintă, numele, prenumele personalului, localitățile de destinație și denumirea entității la care este delegat, scopul și termenul delegării.

În legitimația de deplasare se fac mențiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinație, plecarea din ele și sosirea la locul de muncă, care se autentifică prin semnătura conducătorului entității sau a altei persoane împuternicite de către conducătorul entității (cu excepția cazurilor de delegare în străinătate). La delegarea în câteva localități, datele despre sosire și plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

La delegarea în țări străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit documentelor confirmative.

8. Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care personalul revine din deplasare la locul de muncă în aceeași zi în care a fost delegat sau în cazul în care personalul este delegat la subdiviziuni din diferite localități în cadrul aceleiași entități. Delegarea personalului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului (dispoziției).

[Pct.8 modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

9. Delegarea în străinătate a membrilor Guvernului, a secretarilor de stat, a secretarilor generali și a secretarilor generali adjuncți ai ministerelor, a conducerii Cancelariei de Stat, a directorilor autorităților publice centrale din subordinea Guvernului și a adjuncților acestora se efectuează după coordonarea prealabilă cu Prim-ministrul. Entitatea delegatară informează misiunile diplomatice respective ale Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe.

Personalul din autoritățile publice centrale/instituțiile publice se delegă în străinătate prin actul administrativ al conducătorului autorității/instituției publice respective.

Delegarea în străinătate a conducătorilor și funcționarilor din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi se realizează prin dispoziția primarului sau a persoanei care îl înlocuiește, în condițiile legii. Delegarea în străinătate a conducătorilor și funcționarilor din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea se realizează prin dispoziția primarului general, președintelui raionului sau a persoanelor care îi înlocuiesc, în condițiile legii. Delegarea în străinătate a funcționarilor din cadrul Comitetului executiv al UTA Găgăuzia se realizează în baza dispoziției bașcanului sau a persoanei care îl înlocuiește, în condițiile legii.

Delegarea în străinătate a delegațiilor oficiale conduse de Prim-ministru se efectuează în baza dispoziției Guvernului, cu indicarea surselor de finanțare a cheltuielilor aferente deplasării.

Delegarea în străinătate a delegațiilor conduse de alte persoane oficiale se efectuează în baza unei hotărâri de Guvern, în cazul în care acoperirea cheltuielilor aferente deplasării se realizează în condițiile articolului 36 din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014.

Coordonarea se face în baza unei informații despre scopul și oportunitatea delegării, perioada, localitatea/ țara gazdă precum și a devizului de cheltuieli, cu indicarea sursei de acoperire a cheltuielilor respective.

Informația privind vizitele oficiale/deplasările de serviciu în străinătate, inclusiv devizul, sursa de finanțare a cheltuielilor, scopul și rezultatele succinte ale deplasării se publică semestrial pe site-ul web oficial al autorității/instituției publice respective. În cazul în care autoritatea

publică/instituția publică nu dispune de site web oficial, informația se publică pe site-ul web oficial al organului ierarhic superior. La solicitarea conducătorului sau a organului ierarhic superior, persoana delegată în deplasare urmează să prezinte o informație detaliată referitor la rezultatele deplasării.

Monitorizarea implementării înțelegerilor atinse în cadrul vizitelor oficiale se efectuează în cadrul organului public corespunzător, care stabilește expres măsurile necesare pentru respectarea angajamentelor asumate și care, în caz de necesitate, elaborează în acest sens un plan de acțiuni.

În cazul în care, conform regulilor de protocol stabilite, Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului, Prim-ministrul și șefii misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate trebuie să fie însoțiți, în timpul vizitelor oficiale peste hotarele țării, de soție (soț), persoanelor însoțitoare li se achită diurne conform categoriei I a normelor din anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Cheltuielile pentru diurnă, locațiune și transport se restituie persoanelor însoțitoare în modul stabilit pentru persoanele însoțite.

[Pct.9 modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

IV. TERMENUL DELEGĂRII

10. Termenul delegării personalului se determină de către conducătorii entităților în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova.

11. Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, inclusiv pentru ziua plecării și ziua sosirii, determinate conform mențiunilor în ordinul sau în legitimația de deplasare și în documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care personalul a fost delegat.

Ziua plecării în deplasare și ziua sosirii din deplasare se consideră ziua plecării și sosirii cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din/la locul menționat în ordin sau legitimația de deplasare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria până la gară, debarcader, aerogară.

V. REGIMUL TIMPULUI DE LUCRU ÎN DEPLASARE

12. Asupra personalului aflat în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă ale acelor entități în care el este delegat. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de repaus nefolosite în timpul deplasării, acestuia nu i se acordă alte zile de repaus săptămânal.

Dacă personalul este delegat pentru a lucra și în zilele de repaus sau sărbătoare nelucrătoare, compensarea pentru aceste zile lucrate se efectuează în conformitate cu legislația.

În cazul în care, conform ordinului entității, personalul pleacă în deplasare și/sau revine din deplasare în zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare nelucrătoare, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, la decizia conducătorului, în modul stabilit, alte zile de odihnă.

Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează în comun cu conducătorul.

VI. MENȚINEREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A SALARIULUI

13. Personalului delegat în interes de serviciu i se păstrează locul de muncă (funcția) și salariul mediu pentru timpul deplasării, inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor articolului 175 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Personalului care pleacă peste hotarele republicii la stagiere, instruire, specializare și schimb de experiență din proprie inițiativă sau fiind delegați, având invitații personale sau pentru a participa la concursuri organizate de către diverse fundații și entități din alte țări, li se vor păstra locurile de muncă, precum și li se vor compensa cheltuielile de deplasare, potrivit deciziilor luate de conducătorii entităților în care activează, în conformitate cu prevederile articolelor 213 și 214 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Salariul pentru timpul aflării personalului în deplasare se menține pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul de muncă.

14. La delegarea persoanei care lucrează prin cumul, salariul se păstrează la acea entitate care a delegat persoana respectivă. În cazul delegării în același timp de la lucrul de bază și de la cel prin cumul, salariul se păstrează la ambele funcții, iar cheltuielile pentru plata deplasării se repartizează de comun acord între entitățile care îl delegă.

VII. CHELTUIELI PENTRU TRANSPORT

15. Potrivit documentelor confirmative, personalului delegat i se achită cheltuielile de transport până la locul de destinație sau la locul de cazare și de la locul de destinație sau de la locul de cazare la locul menționat în ordin sau în legitimația de deplasare ori la domiciliu, cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public la tarifele clasei econom, transportul auto închiriat, cu taximetrul.

În cazuri excepționale, cauzate de delegarea în regim de urgență în componența delegației oficiale, se permite delegarea în mod centralizat a biletelor de călătorie și achitarea cheltuielilor de transport aerian, la tarifele clasei business, pentru Prim-ministru și viceprim-miniștri, precum și pentru alți delegați conform categoriei a II-a.

Pentru personalii delegați, conform categoriei a II-a specificate în anexa nr.1 la prezentul Regulament, se permite procurarea biletelor cu o clasă superioară celei econom în cazul zborurilor cu o durată mai mare de 5 ore, inclusiv timpul escalelor și a biletelor la tren la tarifele clasei business dacă personalul este delegat pentru o activitate în interes de serviciu, cu excepția delegării în scopuri de instruire (seminare, ateliere de lucru sau alte tipuri de dezvoltare profesională).

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifelor minime pentru transportul rutier de persoane prin servicii regulate sau transportul feroviar de persoane, aprobate de autoritatea competentă.

16. Personalului delegat i se achită cheltuielile pentru călătoria tur-retur cu transportul public, cu taxiul, cu transportul auto închiriat pe distanța dintre gară, aerogară, debarcader și locul de destinație, muncă, cazare sau domiciliu, în baza documentelor confirmative prezentate.

18. În caz de utilizare de către personalul delegat a transportului auto, inclusiv a transportului închiriat sau personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil și lubrifianti, în funcție de consumul specific al acestora și distanța parcursă până la destinație sau la

locul de cazare și de la locul de destinație sau de la locul de cazare la locul menționat în ordin sau în legitimația de deplasare ori la domiciliu, precum și de cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, de plata taxelor rutiere, de transbordare sau a taxelor pentru parcaj, inclusiv cheltuieli de asigurare de răspundere civilă, cartea verde, la prezentarea documentelor confirmative corespunzătoare sau copiile acestora autentificate prin semnătura persoanei delegate pe propria răspundere.

[Pct.18 modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

VIII. CHELTUIELI PENTRU LOCAȚIUNE

19. Personalului delegat i se compensează cheltuielile efective pentru locațiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii prestate în unitățile de cazare, conform cerințelor privind utilizarea camerelor din unitățile de cazare, în mărime ce nu va depăși plafoanele de cazare pentru fiecare 24 de ore, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Cheltuielile efective pentru locațiune se justifică prin documentele confirmative. Nu se permite achitarea cheltuielilor pentru locațiune în unitățile de cazare în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele perioada aflării, numele celor cazați, tipurile cheltuielilor etc.

În același mod se compensează cheltuielile de locațiune suportate în timpul opririi forțate în drum, confirmate documentar.

În situațiile în care nu sunt prezentate documente confirmative privind cazarea, eliberate de unitățile de cazare, în calitate de document confirmativ poate servi contractul de locațiune încheiat între persoana delegată și intermediar/proprietar. În acest caz, compensarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu documentele prezentate, cu condiția că aceste cheltuieli nu vor depăși plafoanele de cazare stabilite prin anexa nr. 2 la prezentul Regulament pentru persoanele prevăzute la categoria „A”.

Membrilor delegației oficiale, care se delegează în străinătate pentru a participa la diverse evenimente cu caracter internațional, cu participarea reprezentanților altor țări și cu organizarea de către țara gazdă a cazării participanților în unitățile de cazare cu tarife mai înalte decât plafoanele stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cheltuielile de locațiune se restituie conform tarifelor unității de cazare respective, confirmate prin documentele confirmative și recomandarea de cazare în unitatea de cazare dată eliberată în scris de partea organizatoare a evenimentului sau misiunea diplomatică a Republicii Moldova în țara respectivă.

19¹. Prin derogare de la prevederile pct. 19, în cazul tarifelor zilnice flexibile și diferențiate de la o zi la alta, cheltuielile efective pentru locațiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii prestate în unitățile de cazare, conform cerințelor privind utilizarea camerelor din unitățile de cazare, se determină pe întreaga perioadă de cazare, prin aplicarea costului mediu, care nu va depăși plafoanele de cazare, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

19². Cheltuielile de locațiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de personalul delegat peste plafoanele stabilite se restituie, la decizia conducătorului, în baza documentelor confirmative prezentate.

[Pct.19² introdus prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

20. În cheltuielile de locațiune se includ, în afară de tarif, plățile și posibilele taxe locale obligatorii, reflectate în conturile pentru chirie.

Cheltuielile pentru hrană și alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locațiune, se achită din contul diurnelor și nu sînt supuse compensării.

21. În cazul în care nu sunt prezentate documentele confirmative a cheltuielilor de locațiune, aceste cheltuieli se compensează personalului delegat în mărime de 50% din plafonul-limită de cazare pentru fiecare noapte aflată în deplasare, cu excepția suportării integrale sau parțiale a cheltuielilor de cazare de către partea primitoare documentate corespunzător. Compensarea cheltuielilor nominalizate se efectuează în cazul în care personalului delegat nu i s-a acordat locuință fără plată.

IX. ACHITAREA DIURNELOR

22. Normele diurnelor sînt diferențiate pe categorii, ținîndu-se cont de posturile deținute de personalii delegați, de scopul și caracterul misiunii, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

Cuantumul diurnelor pentru fiecare zi de aflare în deplasare a personalului sînt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

22¹. Prin derogare de la prevederile pct. 22, entitățile din sectorul privat sunt în drept să acorde diurna în cuantumul mai mic decât cel prevăzut la anexa nr. 2, dar nu mai puțin decât 70% din cuantumul respectiv.

[Pct.22¹ introdus prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

23. Dacă timpul aflării personalului în statele de tranzit depășește 24 de ore sau pe parcursul itinerarului (tur-retur) de deplasare au loc staționări forțate, diurnele pentru zilele menționate se plătesc conform normei stabilite pentru acel stat. În celelalte cazuri diurnele se achită potrivit normei stabilite pentru punctul de destinație (delegare).

24. Pentru zilele de plecare și sosire, diurnele se plătesc în mărime de 100% din normele stabilite.

În cazul delegării pentru o singură zi, pe teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 100% din norma stabilită. Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depășește 60 de zile calendaristice, cuantumul diurnei poate fi redus până la 50% pentru fiecare zi în plus, la decizia conducătorului.

[Pct.24 modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

25. În cazul în care organizatorul acordă delegatului mijloace financiare sub formă de diurnă, burse, alte plăți confirmate documentar (invitație, scrisoare electronică, alte documente emise de organizator) pentru compensarea cheltuielilor curente, entitatea care l-a delegat nu achită acestuia diurna stabilită.

Dacă organizatorul va compensa cheltuielile delegatului, prin rambursarea mijloacelor financiare la contul entității delegată, aceasta din urmă va asigura integral compensarea cheltuielilor personalului delegat în proporția oferită de organizator.

Dacă mijloacele financiare acordate de organizator pentru o zi sînt mai mici decît normele pentru diurnă stabilite prin prezentul Regulament, entitatea care a delegat va compensa diferența la prezentarea documentelor confirmative (demers oficial al organizatorului).

În cazul în care ziua plecării și/sau sosirii diferă de perioada pentru care au fost acordate mijloace financiare de organizator, diurna aferentă acestor zile va fi achitată de angajator.

26. La delegarea unei persoane în două și mai multe țări, diurna pentru ziua deplasării dintr-o țară în alta se plătește în mărime de 100% conform plafonului stabilit pentru țara de destinație.

Pentru reținerea nemotivată în drum diurna nu se plătește și cheltuielile de locațiune nu se compensează.

28¹. Militarilor detașați în cadrul contingentului militar sau al grupului de observatori militari din zona de conflict li se plătește, pentru perioada aflării în contingent, diurna în mărime de 100% din cea stabilită pe țară pentru zile efective de aflare în zonă.

[Pct.28¹ modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

28². Pentru perioada aflării militarilor prin contract în cantonamente, centre (cursuri) de instruire, pe câmpuri de instruire, la exerciții pe teritoriul Republicii Moldova, în timpul participării la manevre și exerciții în afara punctelor de dislocare permanentă a unităților și subunităților militare, se plătește diurna în mărime de 40% din limita stabilită pentru Republica Moldova.

[Pct.28² modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

28³. Pentru perioada aflării funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne la cursurile de formare profesională inițială, se plătește diurna în mărime de 40% din limita stabilită pentru Republica Moldova.

[Pct.28³ introdus prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

X. ALTE CHELTUIELI CE ȚIN DE DELEGARE

29. PersoanaLului delegat i se restituie, potrivit documentelor confirmative prezentate de el, cheltuielile pentru:

a) obținerea vizei, precum și a vizei de reședință în pașaport și alte taxe aferente obținerii acestora;

b) comisioanele și taxele bancare pentru schimbarea valutei străine, la utilizarea cardului bancar sau a cecului de numerar în bancă în moneda corespunzătoare;

c) telefaxuri, internet, convorbiri interurbane de serviciu cu entitatea care l-a delegat sau cu alte entități, ce țin de scopul delegării și care se compensează conform ordinului entității;

d) asigurarea medicală obligatorie în străinătate;

e) taxele rutiere și alte cheltuieli specifice la plecarea personalului cu transportul auto, care nu este de uz public;

f) transportul bagajelor;

g) spezele pentru asistența medicală în condițiile și în cazurile stabilite de Ministerul Sănătății, cum ar fi vaccinarea și procurarea medicamentelor specifice țărilor și localităților cu o climă greu de suportat, spitalizarea și intervențiile chirurgicale, în caz de necesitate acută (pentru zilele de spitalizare diurna nu se acordă);

h) cheltuielile în legătură cu decesul personalului în străinătate și transportarea lui în patrie.

Se restituie cheltuielile enumerate la literele a)-g) în cazul în care deplasarea a fost anulată din motive ce nu depind de persoana delegată.

30. În cazul incapacității temporare de muncă a persoanei delegate, acestea i se restituie, pe principii generale, cheltuielile pentru locațiune (în afara cazurilor în care se află în staționar la tratament) și i se plătesc diurnele pe întreaga perioadă de timp pînă cînd, conform stării sănătății, poate intra în exercițiul funcțiilor sau poate reveni la locul permanent de trai, dar nu mai mult de două luni.

Incapacitatea temporară de muncă a personalului delegat, precum și imposibilitatea de a reveni la locul permanent de trai din cauza bolii urmează să fie confirmate în modul stabilit.

Pentru perioada de incapacitate temporară de muncă, personalului delegat i se plătește, pe principii generale, o indemnizație pentru pierderea temporară a capacității de muncă. Zilele de incapacitate temporară de muncă nu se includ în termenul de deplasare.

XI. PARTICULARITĂȚILE ACHITĂRII DIURNELOR PERSONALULUI ENTITĂȚILOR DE TRANSPORT AUTO, FEROVIAR ȘI AERIAN, DELEGAȚI PESTE HOTARE ÎN INTERES DE SERVICIU

31. Șoferilor, expeditorilor auto, ghizilor și altor personali antrenați în rutele traficului auto internațional de mărfuri și călători li se plătesc diurne în funcție de timpul aflării lor peste hotare, aplicîndu-se normele diurnelor stabilite conform categoriei I, în următoarele cuantumuri:

a) 20 % din diurnă, în cazul în care personalul se află peste hotare pînă la 8 ore;

b) 40 % din diurnă, în cazul în care personalul se află neînterupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 ore;

c) în cazul aflării personalului peste hotare peste 24 ore diurnele se achită în modul general stabilit de prezentul Regulament.

Cheltuielile de deplasare, în cazul descărcării pe teritoriul unei țări și a încărcării pe teritoriul altei țări, se achită în mărime de 100% din suma cheltuielilor de deplasare stabilite pentru țara de destinație.

Taxele economice și veterinare, plățile pentru serviciile de reperfectare a documentelor de transport, cîntărire a automobilelor, expediere și alte servicii, taxele rutiere și vamale, cheltuielile pentru asigurarea automobilelor, procurarea combustibilului, achitarea tranzitului, trecerea frontierei și parcarea automobilelor se compensează în baza documentelor confirmative.

32. Personalul de serviciu al trenurilor de călători și marfarelor i se plătește diurna în numerar sau pe card în monedă națională sau valută străină, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cuantumuri:

a) 25% din diurnă, la aflarea personalului neîntrerupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 de ore;

b) 50% din diurnă, pentru fiecare 24 de ore de aflare peste hotare, dacă personalul se află peste hotare mai mult de 24 de ore.

În cazul în care personalul de serviciu s-a aflat peste hotare mai puțin de 8 ore, diurna nu se achită.

33. La efectuarea rutelor aeriene internaționale, personalului incluși în misiune de zbor li se plătesc diurne în monedă națională sau valută străină, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cuantumuri:

a) 15 % din diurnă, în cazul în care personalul se află peste hotare mai puțin de 4 ore;

b) 25 % din diurnă, în cazul în care personalul se află peste hotare neîntrerupt mai mult de 4 ore, fără a se include timpul zborului, dar nu mai mult de 8 ore;

c) 50 % din diurnă, în cazul în care timpul aflării personalului peste hotare depășește 8 ore, fără a se include timpul zborului, dar nu mai mult de 12 ore;

d) 80 % din diurnă, în cazul în care timpul aflării personalului peste hotare este între 12 și 24 ore, fără a se include timpul zborului.

Dacă personalul s-a aflat peste hotare mai mult de 24 ore în afara timpului de zbor, diurna se achită în modul general stabilit de prezentul Regulament.

Personalului entităților transportului auto, feroviar și aerian li se plătesc diurne în cuantumurile menționate în cazul în care nu sînt soluționate problemele hranei la locul de destinație. Dacă hrana personalului este asigurată de către beneficiar și aflarea peste hotare depășește 8 ore, plata se efectuează în mărime de 20 % din normele diurnelor indicate.

XII. DELEGAREA ȘI PRIMIREA PERSONALULUI ÎN MISIUNE PE PRINCIPII DE ECHIVALENȚĂ

34. În conformitate cu contractele încheiate de entitățile Republicii Moldova cu cele din străinătate, delegarea și primirea reciprocă în misiune a colaboratorilor științifici și a specialiștilor pot fi efectuate fără cheltuieli.

În cazul în care schimbul reciproc de delegați nu a fost stipulat în contract, cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini nu se suportă.

Cheltuielile pentru deplasarea specialiștilor pînă la locul de destinație și retur sînt suportate de partea care delege, dacă contractul privind schimbul reciproc pe principii de echivalență nu prevede altceva.

În cazul în care delegarea personalului științific și a specialiștilor străini depășește echivalentul prevăzut în contract, spezele suplimentare sînt suportate de partea care a delegat personalul în misiune.

35. Achitarea cheltuielilor pentru primirea personalului și a specialiștilor străini se efectuează conform devizului de cheltuieli, întocmit pentru fiecare caz și aprobat de conducătorul entității, iar în instituțiile publice – de executorul principal de buget (ordonatorii principali de credite).

Conform devizului de cheltuieli se recuperează următoarele cheltuieli zilnice pentru primirea unui delegat, calculate pentru o persoană:

cheltuielile pentru hrană și servicii – în limita a 1,5 din normele diurnelor, stabilite pentru deplasările de serviciu în hotarele Republicii Moldova;

cheltuielile de locațiune – conform documentelor anexate care confirmă plata (cu excepția camerelor „de lux”).

La devizul de cheltuieli se anexează informația care cuprinde următoarele:

- a) numele, prenumele personalului;
- b) țara de origine;
- c) entitatea pe care o reprezintă;
- d) funcția deținută;
- e) scopul misiunii;
- f) perioada aflării în țară.

36. Cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini de către entități se includ în cheltuielile generale și administrative, iar cele efectuate de organele de conducere și alte instituții publice se suportă din contul devizului de cheltuieli pentru întreținerea acestor organe și entități.

XIII. MODUL DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

37. La delegarea personalului pe teritoriul Republicii Moldova sau peste hotarele țării, acestuia i se plătește un avans în monedă națională sau în valută străină conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

38. Raportul privind cheltuielile efectuate se prezintă de către personalul delegat în termen de 5 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă. În același termen se restituie și soldul avansului eliberat.

În cazul în care sumele eliberate pentru deplasarea de serviciu nu au fost restituite în termenul stabilit, ele se rețin din salariul persoanei delegate, în modul prevăzut de legislație.

[Pct.38 modificat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

39. Decontul de avans se întocmește de către personalul delegat în acea monedă în care a fost eliberat avansul. Totodată, în decontul de avans se indică cheltuielile de deplasare, conform documentelor confirmative și cu recalcularea, după caz, în acea monedă în care a fost eliberat avansul. Recalcularea se efectuează potrivit cursului valutar din documentele prezentate de personalul delegat, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar (la sumele valutei străine menționate în ele), extrasele de conturi de card, cecurile de numerar, iar în cazul lipsei acestora – potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data eliberării avansului. Personalul delegat poartă răspundere deplină pentru veridicitatea informației prezentate în documentele confirmative.

40. Soldul avansului nejustificat prin documentele confirmative se restituie de către personalul delegat în moneda în care a fost eliberat avansul sau, la înțelegerea dintre conducătorul entității care trimite în deplasare și personalul delegat – în moneda națională a Republicii Moldova,

la cursul oficial al leului moldovenesc valabil la data rambursării soldului avansului eliberat.

41. Dacă personalul delegat nu a primit un avans de mijloace bănești, compensarea cheltuielilor efectuate în deplasarea în interes de serviciu se face în valută străină sau în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea la cheltuielile efectuate în valută străină a cursului valutar de recalculare, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar, sau conform extrasului cardului bancar privind schimbul monedei naționale a Republicii Moldova în valută străină. Dacă asemenea documente nu sunt prezentate, recalcularea cheltuielilor reale în raport cu moneda națională se efectuează potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data precedentă delegării.

42. Evidența mijloacelor eliberate spre decontare pentru delegarea în interes de serviciu se ține în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data eliberării avansului.

43. Cheltuielile efective se înregistrează în contabilitate în moneda națională a Republicii Moldova, însă cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc valabil față de valutele străine la ziua eliberării avansului, iar în caz de neacordare a avansului – la ziua precedentă delegării. În mod analogic se evaluează soldul avansului restituit. Diferența de curs valutar care a apărut în legătură cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc față de valutele străine și cu aplicarea cursului valutar la care se recalculează o monedă în alta, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar, se atribuie de către entități la cheltuieli sau la venituri, iar de către instituțiile publice – la cheltuielile efective din devizul de cheltuieli la articolul „Deplasări în scopuri de serviciu”.

44. Cheltuielile pentru procurarea valutei străine sînt suportate de entitatea care a delegat personalul în misiune.

[Capitolul XIV abrogat prin HG783 din 20.11.24, MO482-485/21.11.24 art.892; în vigoare 01.12.24]

Anexa nr. 1

la Regulamentul cu privire la delegarea
salariaților entităților din Republica Moldova

**CATEGORIILE PERSONALULUI DELEGAȚI
PENTRU STABILIREA NORMELOR DE DIURNE
ȘI PLAFOANELOR DE CAZARE
I. CATEGORIILE PERSONALULUI PENTRU
STABILIREA NORMELOR DE DIURNE**

1. Categoria I

În această categorie se încadrează personalul delegat pe teritoriul republicii și peste hotarele ei pentru:

a) efectuarea schimbului de experiență, specializări, stagii și instruirii;

- b) elaborarea lucrărilor sau a documentelor;
- c) încheierea sau semnarea contractelor;
- d) exercitarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității;
- e) efectuarea vizitelor oficiale la invitația organelor guvernamentale ale altor state;
- f) participarea la adunările generale și speciale, la sesiunile secțiilor de lucru ale organizațiilor internaționale și regionale sau entităților specializate ale acestora;
- g) participarea la negocieri în vederea încheierii sau semnării acordurilor la nivel interguvernamental;
- h) îndeplinirea misiunilor diplomatice.

În această categorie sînt incluși, de asemenea, voluntarii, jurnaliștii (ziariștii), curierii diplomatici, persoanele destinate cu titlu onorific „al poporului”, „emerit”, precum și sportivi de performanță și antrenorii lor, delegați pentru participarea la competiții internaționale.

2. Categoria a II-a

Această categorie include:

- a) persoanele cu funcții de demnitate publică, conform anexei la Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- b) secretarii generali adjuncți ai Parlamentului, secretarii generali adjuncți ai Guvernului, secretarii generali adjuncți ai Aparatului Președintelui Republicii Moldova, secretarii generali ai ministerelor, secretarii generali adjuncți ai ministerelor și directorii generali adjuncți ai altor autorități administrative centrale.
- b¹) membrii care nu activează permanent în organele colegiale ale autorităților publice autonome față de Guvern;
- c) șefii misiunilor diplomatice;
- d) consilierii Președintelui Republicii Moldova, ai Președintelui Parlamentului și ai Prim-ministrului;
- e) directorii generali adjuncți ai organelor centrale de specialitate ale administrației publice și ale altor autorități administrative centrale;
- f) academicienii și membrii corespondenți ai Academiei de Științe a Moldovei;
- g) președintele, vicepreședinții și directorul general executiv al Confederației Naționale a Patronatului;
- h) președintele și vicepreședinții Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova;
- i) președintele și vicepreședinții Camerei de Comerț și Industrie;
- j) președintele Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova.

Diurna se majorează în conformitate cu cota procentuală din mărimea ei normată astfel:

cu 25 la sută – pentru viceprim-miniștri și vicepreședinții Parlamentului;

cu 50 la sută pentru Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului și Prim-ministru.

II. STABILIREA PLAFOANELOR DE CAZARE

1. Se stabilesc două niveluri ale plafoanelor de cazare, notate prin A și B.

2. Plafonul A se aplică pentru personalul prevăzut la categoria I de diurne.
3. Plafonul B se aplică pentru personalul prevăzut la categoria a II-a de diurne.

anexa nr. 2

Anexa nr. 2
la Hotărîrea Guvernului nr.10
din 5 ianuarie 2012

LISTA

hotărîrilor de Guvern care se abrogă

1. Hotărîrea Guvernului nr. 836 din 24 iunie 2002 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 95, art. 939).
2. Hotărîrea Guvernului nr. 254 din 10 martie 2003 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 46-47, art. 268).
3. Hotărîrea Guvernului nr. 1394 din 24 noiembrie 2003 „Despre aprobarea completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 235-238, art. 1441).
4. Punctul 3 din anexa la Hotărîrea Guvernului nr. 907 din 10 august 2004 „Privind aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 150-155, art. 1083).
5. Hotărîrea Guvernului nr. 314 din 23 martie 2005 „Cu privire la completarea Hotărîrii Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 51-54, art. 363).
6. Hotărîrea Guvernului nr. 363 din 10 aprilie 2006 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 63-65, art. 415).
7. Punctul 2 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 932 din 31 decembrie 2009 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 2-4, art. 20).
8. Hotărîrea Guvernului nr. 159 din 4 martie 2010 „Pentru modificarea Regulamentului cu privire la detașarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 34, art. 213).
9. Punctul 4 din modificările și completările ce se operează în unele acte normative ale Guvernului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 149 din 14 martie 2011 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 40-42, art. 180).

10. Punctul 8 din modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.451 din 16 iunie 2011 „Cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 103-106, art. 515).