

HGM10/2012  
ID intern unic: 341850  
[Версия на русском](#)

[Fișa actului juridic](#)



**Republica Moldova**

**GUVERNUL**

**HOTĂRÎRE** Nr. 10  
din 05.01.2012

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

Publicat : 13.01.2012 în Monitorul Oficial Nr. 7-12 art Nr : 30

***MODIFICAT***

[HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332](#)

[HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001](#)

[HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728](#)

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

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, conform anexei nr. 1.
2. Compensarea cheltuielilor salariaților 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****Nr. 10. Chișinău, 5 ianuarie 2012.**Anexa nr. 1  
la Hotărîrea Guvernului nr. 10  
din 5 ianuarie 2012**REGULAMENT  
cu privire la delegarea salariaților entităților  
din Republica Moldova**

Prevederile prezentului 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 (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 salariatului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent.

*[Pct.1 noțiunea în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

*[Pct.1 noțiunea "misiune de serviciu" exclusă prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

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

*[Pct.1 noțiunea modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

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

*[Pct.1 noțiunea modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

*documente de călătorie* – pașaportul, biletele de călătorie sau alte documente care determină zilele aflării efective în deplasare.

*[Pct.1 noțiunea introdusă prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

**II. DOMENIUL DE ACȚIUNE A PREZENTULUI  
REGULAMENT**

2. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile entităților din Republica Moldova pentru deplasarea în interes de serviciu a salariaților încadrați în statele lor de personal sau a persoanelor care îndeplinesc lucrări și servicii în conformitate cu contractul (acordul) încheiat, pe teritoriul republicii și peste hotarele ei.

*[Pct.2 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

3. Călătoriile de serviciu pe teritoriul Republicii Moldova ale salariaților 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 salariatului 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, studiarea 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 țara de reședință sau în altă țară străină.

### III. MODUL DE DELEGARE

6. Delegarea salariatului 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 salariatului 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 salariatului, funcția deținută, 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 permanent, care se autentifică prin ștampilele entităților corespunzătoare. 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 însemnărilor efectuate în pașaport la punctele de trecere și control la frontieră.

8. Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care salariatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat. Delegarea salariatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului (dispoziției).

9. Delegarea în străinătate a membrilor Guvernului, a viceministrilor, a conducerii Cancelariei de Stat, a directorilor serviciilor, birourilor, altor autorități publice centrale de pe lângă Guvern și a adjuncților acestora se efectuează după coordonarea prealabilă cu Prim-ministrul și informarea misiunilor diplomatice respective ale Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Alți funcționari publici din ministere, servicii, birouri, alte autorități publice centrale, cu excepția colaboratorilor Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, precum și a celor care efectuează investigații operative de serviciu, se delegă după coordonarea prealabilă cu secretarul general al Guvernului, doar în cazul reprezentării statului la diferite evenimente internaționale (cu excepția seminarelor, instruirilor, altor tipuri de dezvoltare profesională, vizitelor de studiu etc.).

Delegarea în străinătate a conducătorilor autorităților administrației publice locale și a funcționarilor publici din cadrul acestora se efectuează în baza deciziei consiliului autorității respective.

Delegarea în străinătate a delegațiilor oficiale conduse de Președintele Republicii Moldova și Prim-ministru se efectuează în baza hotărârii respective a 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 Legii nr. 1228-XIII din 27 iunie 1997 privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă al

Guvernului.

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.

După încheierea deplasării, persoanele menționate la alineatele unu-trei prezintă, în termen de 5 zile lucrătoare, conducătorului entității care i-a delegat și consiliului autorității publice în cadrul căreia activează o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile și propunerile respective). La decizia conducătorului, raportul de deplasare este prezentat Cancelariei de Stat, organelor ierarhice superioare sau altor entități interesate. Concomitent sînt informați, după caz, colegiul și conducătorii subdiviziunilor din organele cu atribuții în domeniul vizat.

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 HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

*[Pct.9 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

#### **IV. TERMENUL DELEGĂRII**

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

*[Pct.10 în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

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

Ziua plecării în deplasare se consideră ziua plecării cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din locul permanent de lucru al delegatului, iar ziua sosirii – ziua sosirii mijlocului de transport menționat la locul permanent de lucru. În cazul plecării mijlocului de transport pînă la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 și mai tîrziu – ziua următoare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria pînă la gară, debarcader, aerogară.

În același mod se determină și ziua sosirii salariatului la locul permanent de muncă.

#### **V. REGIMUL TIMPULUI DE LUCRU**

##### **ÎN DEPLASARE**

**12.** Asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sînt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

Dacă salariatul este delegat pentru a lucra și în zilele de odihnă sau sărbătoare, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care, conform ordinului conducătorului, salariatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

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

*[Pct.12 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

#### **VI. MENȚINEREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A SALARIULUI MEDIU**

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

Salariaților 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 mediu pentru timpul aflării salariatului în deplasare se menține pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul permanent de muncă.

Salariul mediu, la rugămintea salariatului, se expediază acestuia din contul entității care l-a delegat.

*[Pct.13 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

*[Pct.13 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

**14.** La delegarea persoanei care lucrează prin cumul, salariul mediu 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 mediu se păstrează la ambele funcții, iar cheltuielile pentru plata deplasării se repartizează de comun acord între entitățile care îl delegă.

## **VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU TRANSPORT**

**15.** Potrivit documentelor primare, salariatului delegat i se achită cheltuielile de transport pînă la locul de destinație și retur – spre locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public, cu excepția taximetrelor, la tarifele clasei economice, incluzînd plata pentru asigurarea de stat a pasagerului la transport și pentru serviciul prestat la vînzarea preliminară a biletelor de călătorie. Cheltuielile pentru utilizarea lenjeriei de pat în trenuri se compensează fără prezentarea documentelor primare.

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.

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

**16.** Salariatului delegat i se achită și cheltuielile pentru călătoria în transportul public (cu excepția taximetrelor) pînă la gară, aerogară, debarcader și retur, în cazul în care ele nu sînt amplasate în raza localității unde a fost delegat, sau cu taximetrul în cazul în care ora sosirii sau plecării delegatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public, conform actelor de călătorie prezentate, iar la delegarea în străinătate, salariatului i se achită cheltuielile pentru deplasarea tur-retur pe distanța dintre aeroport, gară sau debarcader și locul de cazare cu transportul public sau cu taximetrul, în cazul în care ora sosirii sau plecării detașatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public din țara respectivă.

*[Pct.16 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

**17.** În cazul existenței mai multor tipuri de transport care leagă locul de muncă permanent și locul deplasării, conducătorul poate să propună persoanei delegate tipul de transport pe care urmează să-l folosească. În cazul în care o astfel de propunere lipsește, salariatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea transportului.

**18.** În caz de utilizare de către salariatul delegat a transportului de serviciu sau a transportului auto personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil și lubrifiante, în conformitate cu ruta și kilometrajul aprobate de conducătorul entității, precum și cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, dacă sînt prezentate documentele (chitanțele, securile) eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menționate.

## VIII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU LOCAȚIUNE

**19.** Salariatului delegat i se compensează cheltuielile efective pentru locațiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii prestate în hoteluri, conform cerințelor privind utilizarea camerelor din hoteluri, în mărime ce nu va depăși plafoanele de cazare pentru fiecare 24 ore, prevăzute în anexa nr.2 la prezentul Regulament. De asemenea, se compensează cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri în mărime de 50 % din valoarea compensată a locului pentru 24 ore.

Cheltuielile efective pentru locațiune se confirmă prin anexarea documentelor primare la decontul de avans. Nu se permite achitarea cheltuielilor pentru locațiune în hoteluri în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele numerele camerelor ocupate, 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 sînt prezentate documente primare privind cazarea, eliberate de unitățile hoteliere sau de altele similare, în calitate de document primar poate servi contractul de locațiune încheiat între persoana delegată și proprietarul locuinței. În acest caz, compensarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu documentele prezentate, cu condiția că aceste cheltuieli nu vor depăși 70% din plafoanele de cazare stabilite prin anexa nr.2 la prezentul Regulament pentru persoanele prevăzute la categoria „A”.

Membrilor delegației oficiale, care se delegă 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 hotel cu tarife mai înalte decît plafoanele stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cheltuielile de locațiune se restituie conform tarifelor hotelului respectiv, confirmate prin documentele primare și recomandarea de cazare în hotelul dat eliberată în scris de partea organizatoare a evenimentului sau misiunea diplomatică a Republicii Moldova în țara respectivă.

*[Pct.19 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

**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 sînt prezentate documentele primare a cheltuielilor de locațiune, aceste cheltuieli se compensează salariatului la delegarea în hotarele Republicii Moldova în mărime de 25 lei, iar peste hotare – în mărime de 10 % din norma-limită a cheltuielilor de locațiune pentru fiecare noapte aflată în deplasare, excluzîndu-se timpul aflării în drum. Compensarea cheltuielilor nominalizate se efectuează în cazul în care salariatului 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 salariații delegați, de scopul și caracterul misiunii, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

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

**23.** Dacă timpul aflării salariatului în statele de tranzit depășește 24 de ore sau pe parcursul itinerarului (tur-retur) de deplasare au loc staționări forțate, cu aflarea în hotel în statul de tranzit pe timpul nopții, 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 în teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 50 % din norma stabilită.

Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depășește 30 de zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 20 % pentru fiecare zi suplimentară.

*[Pct.24 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*



**25.** În cazul în care organizatorul acordă delegatului mijloace financiare sub formă de diurnă, burse, alte plăți pentru compensarea cheltuielilor curente, entitatea care l-a delegat nu achită acestuia diurna stabilită.

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).

*[Pct.25 în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

**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 % în valută străină, în conformitate cu normele țării în care se deplasează delegatul.

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

*[Pct.26 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

**27.** În cazul delegării salariatului într-o localitate de unde el are posibilitate să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele nu se plătesc. Dacă persoana delegată, la încheierea programului zilei de lucru, rămîne din propria inițiativă la locul delegării, la prezentarea actelor de cazare lui i se restituie cheltuielile efective.

Problema cu privire la posibilitatea revenirii zilnice a salariatului de la locul de delegare la locul său permanent de trai este rezolvată, în fiecare caz concret, de către conducătorul entității la care activează salariatul.

**28.** Muncitorilor, conducătorilor și specialiștilor entităților, delegați în teritoriul Republicii Moldova pentru executarea lucrărilor de montaj, ajustare, construcție, reparație și restaurare, în locul diurnelor li se plătește, în modul stabilit, un supliment la salariul tarifar (de funcție). La efectuarea lucrărilor menționate peste hotarele Republicii Moldova, problema cu privire la achitarea diurnelor sau suplimentelor la salariul tarifar (salariul de funcție) se soluționează de către conducătorii entităților respective de comun acord cu beneficiarii. În aceste cazuri, potrivit înțelegerii dintre părțile menționate, mărimea diurnelor poate fi mai mică decît normele stabilite.

În cazul executării lucrărilor de cercetări științifice, de proiectare și experimentare peste hotarele Republicii Moldova, mărimile diurnelor pot fi stabilite, de asemenea, potrivit înțelegerii cu beneficiarii, în limitele normelor prevăzute.

## **X. COMPENSAREA ALTOR CHELTUIELI CE ȚIN DE DELEGARE**

**29.** Salariatului delegat i se restituie, potrivit documentelor primare prezentate de el, cheltuielile pentru:

a) obținerea pașaportului străin și a 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;

*[Pct.29 lit.b) modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

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 conducătorului;

d) asigurarea medicală obligatorie în străinătate;

e) taxele rutiere și alte cheltuieli specifice la plecarea salariatului 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 salariatului în străinătate și transportarea lui în patrie.

**30.** În cazul incapacității temporare de muncă a persoanei delegate, acesteia 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 salariatului 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, salariatului 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 SALARIAȚILOR ENTITĂȚILOR DE TRANSPORT AUTO, FEROVIAR ȘI AERIAN, DELEGAȚI PESTE HOTARE ÎN INTERES DE SERVICIU**

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

- a) 20 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află peste hotare pînă la 8 ore;
- b) 40 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află neîntrerupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 ore;
- c) în cazul aflării salariatului 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 50 % din suma cheltuielilor de deplasare stabilite pentru fiecare dintre aceste țări.

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 parcare automobilelor se compensează în baza documentelor primare.

*[Pct.31 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

**32.** Personalului de serviciu al trenurilor de călători și mărfurilor i se plătește diurna în moneda țării de destinație, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cuantumuri:

- a) 25 % din diurnă, la aflarea salariatului neîntrerupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 ore;
- b) 50 % din diurnă, pentru fiecare 24 ore de aflare peste hotare, dacă salariatul se află peste hotare mai mult de 24 ore.

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

La calcularea sporurilor salariaților entităților transportului auto și feroviar pentru munca exercitată în timpul călătoriei, din timpul total al aflării lor în călătorie se vor exclude perioadele deplasării pentru care s-au plătit diurne în valută străină.

*[Pct.32 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

**33.** La efectuarea rutelor aeriene internaționale, salariaților incluși în misiune de zbor li se plătesc diurne în moneda țării de destinație, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cuantumuri:

*[Pct.33 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

- a) 15 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află peste hotare mai puțin de 4 ore;
- b) 25 % din diurnă, în cazul în care salariatul 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 salariatului 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 salariatului peste hotare este între 12 și 24 ore, fără a se include timpul zborului.

Dacă salariatul 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.

Salariaților entităților transportului auto, feroviar și aerian li se plătesc diurne în cuantumul menționat 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 SALARIAȚILOR ÎN MISIUNE PE PRINCIPII DE ECHIVALENȚĂ (FĂRĂ SPEZE VALUTARE)**

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 valută străină și/sau în moneda națională. Echivalentul acestor schimburi se stabilește în om-zile.

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 delegă, 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.

*[Pct.34 alineat modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

*[Pct.34 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

35. Achitarea cheltuielilor pentru primirea salariaților 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 salariatului;
- 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 ELIBERARE A MIJLOACELOR BĂNEȘTI ȘI DE JUSTIFICARE A SPEZELOR VALUTARE**

*[Capitolul XIII titlul modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

37. La delegarea salariatului în hotarele Republicii Moldova, acestuia i se plătește un avans în moneda națională, iar în cazul delegării peste hotarele republicii – în valută străină conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

38. Raportul privind cheltuielile efectuate se prezintă de către salariatul delegat în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea în țară. 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.

Eliberarea mijloacelor financiare spre decontare se efectuează cu condiția prezentării raportului privind sumele eliberate anterior spre decontare.

39. Decontul de avans se întocmește de către salariații delegați în acea monedă în care a fost eliberat avansul. Totodată, în decontul de avans se indică cheltuielile de deplasare, efectuate în moneda țării de destinație, conform documentelor primare și cu recalcularea în acea monedă în care a fost eliberat avansul. Recalcularea se efectuează potrivit cursului valutar din documentele prezentate de salariatul delegat, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar (la sumele valutei străine menționate în ele), extrasele de conturi de card, cecurilor de numerar, iar în cazul lipsei acestora – potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data eliberării avansului.

*[Pct.39 în redacția HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

40. Soldul avansului nejustificat prin documentele primare se restituie de către salariatul delegat în moneda în care a fost eliberat avansul sau, la înțelegerea dintre conducătorul entității care trimite în deplasare și salariatul delegat – în moneda națională a Republicii Moldova, la cursul oficial al leului moldovenesc valabil la data rambursării soldului avansului eliberat.

*[Pct.40 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

41. Dacă salariatul delegat nu a primit un avans de mijloace bănești, compensarea cheltuielilor efectuate în deplasarea în interes de serviciu se face în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea la cheltuielile efectuate în moneda țării de destinație 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 moneda țării de destinație. Dacă asemenea documente nu sînt prezentate, recalcularea cheltuielilor reale în raport cu moneda națională a Republicii Moldova se efectuează potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data precedentă delegării.

*[Pct.41 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

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.

*[Pct.42 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

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”.

*[Pct.43 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

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

*[Pct.44 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

#### **XIV. PARTICULARITĂȚILE APLICĂRII PREZENTULUI REGULAMENT DE CĂTRE ENTITĂȚI**

45. Plata diurnelor salariaților delegați se efectuează conform normelor stabilite în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

Cheltuielile de locațiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de salariatul delegat peste plafoanele stabilite se restituie, la decizia conducătorului, în baza documentelor primare prezentate, cu atribuirea acestora la cheltuieli curente.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la delegarea  
salariaților entităților din Republica Moldova

**CATEGORIILE SALARIAȚILOR 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, jurnaliștii (ziariștii), curierii diplomatici, persoanele destinate cu titlu onorific „al poporului”, „emerit”, precum și sportivii 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) secretarul general al Secretariatului Parlamentului și adjuncții lui, secretarul general al Aparatului Președintelui Republicii Moldova și adjuncții lui și secretarii de stat;
  - 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 și vicepreședinții Casei Naționale de Asigurări Sociale;
  - 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;
  - k) directorul general și vicedirectorii Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.
- 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.

*[Secțiunea II în redacția HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

**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 modificată prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]*

*[Anexa nr.2 modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]*

*[Anexa nr.2 modificată prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]*

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

### LISTA

#### hotărârilor de Guvern care se abrogă

1. Hotărârea 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. Hotărârea Guvernului nr. 254 din 10 martie 2003 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 46-47, art. 268).
3. Hotărârea Guvernului nr. 1394 din 24 noiembrie 2003 „Despre aprobarea completărilor ce se operează în Hotărârea Guvernului nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 235-238, art. 1441).
4. Punctul 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 907 din 10 august 2004 „Privind aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 150-155, art. 1083).
5. Hotărârea Guvernului nr. 314 din 23 martie 2005 „Cu privire la completarea Hotărârii Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 51-54, art. 363).
6. Hotărârea Guvernului nr. 363 din 10 aprilie 2006 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărârea 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 hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 932 din 31 decembrie 2009 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 2-4, art. 20).
8. Hotărârea Guvernului nr. 159 din 4 martie 2010 „Pentru modificarea Regulamentului cu privire la detașarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea 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 Hotărârea 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).