



**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA DELEGAREA  
PERSONALULUI DIN ASEM**

REDACTIA 01

PAGINA 1/9

**REG.0.SP**

**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA DELEGAREA  
PERSONALULUI DIN ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT		VERIFICAT	APROBAT
Responsabili	TEACĂ Aliona Şef serviciu Resurse Umane GUȚU Nadejda Şef serviciu Planificare Economică și Finanțe	COCIUG Victoria Prorector pentru cercetare și parteneriate	SÂRBU Olesea Prorector pentru relații internaționale și proiecte	TIGHINEANU Alexandra Şef Serviciu Juridic și Secretariat	STRATAN Alexandru Președinte al Senatului ASEM proces-verbal nr.1
Data	25.08.2022	26.08.2022	26.08.2022	29.08.2022	30.08.2022
Semnătura					

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prevederile prezentului Regulament determină modul de delegare și se aplică tuturor angajaților titulari, încadrați în statele de personal.

**Art. 2.** Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- Codul Muncii al Republicii Moldova și completările ulterioare, nr. 154 din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 159-162, din 29.07.2003, art. nr. 648);
- Codului Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 319-324 din 24.10.2014, nr. art. 634);
- Hotărârea Guvernului Nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial Nr. 7 - 12 din 13.01.2012, art. Nr. 30);
- Hotărârea Guvernului Nr.56 din 27.01.2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior (Monitorul Oficial Nr. 24-26 din 31.01.2014 art. 66)

**Art. 3.** În prezentul Regulament se definesc următoarele noțiuni:

*deplasare în interes de serviciu* – delegarea salariatului, conform ordinului rectorului, pe un anumit termen, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în afara locului de muncă permanent, în străinătate sau în altă localitate din țară, în corespundere cu atribuțiile funcționale stabilite în Fișa postului a persoanei delegate;

*deplasare din propria inițiativă* – delegarea, conform ordinului rectorului, la inițiativa salariatului, în scopul participării la conferințe științifice, congrese, seminare, etc. sau în cadrul unor proiecte, în țară sau în străinătate;

*mobilitate academică* – proces de realizare a unor cicluri/perioade de studii sau stagii de cercetare de către cadrele didactice și cercetătorii științifici într-o instituție de învățământ din țară sau de peste hotare;

*documente justificative/confirmative* – invitația, pașaportul, bilete de călătorie, facturi fiscale, chitanțe/cecuri sau alte documente care confirmă zilele aflării în deplasare.

### II. DOMENIUL DE ACȚIUNE A PREZENTULUI REGULAMENT

**Art. 4.** Prezentul regulament reglementează cheltuielile instituției pentru deplasarea în interes de serviciu pe teritoriul republicii și peste hotarele ei.

**Art. 5.** Prevederile prezentului Regulament se extind asupra salariaților ASEM, delegați pentru reprezentarea instituției în străinătate sau altă localitate din țară, inclusiv:

- a) participarea la reuniuni de nivel înalt, congrese, conferințe, simpozioane, seminare, ateliere, ședințe, mese rotunde, expoziții și alte manifestări științifice;
- b) efectuarea vizitelor oficiale, inclusiv pentru purtarea tratativelor și consultărilor, pregătirea și încheierea convențiilor și acordurilor internaționale bilaterale și multilaterale în domeniile de competență (educație, cercetare științifică, alte activități);
- c) realizarea schimburilor de experiență, specializărilor, stagiilor, instruirilor, participarea la vizite de studiu;
- d) realizarea procesului de mobilitate academică sau stagii de cercetare de către cadrele didactice și cercetătorii științifici într-o instituție de învățământ din țară sau de peste hotare;

- e) primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;
- f) realizarea altor sarcini.

### **III. MODUL DE DELEGARE**

**Art. 6.** Delegarea rectorului ASEM se efectuează prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, emis în temeiul invitației oficiale și/sau a statutului de membru în diverse structuri internaționale etc., scrisorii de nominalizare pentru participare la diverse evenimente sau scrisorii de argumentare privind necesitatea participării;

**Art. 7.** Delegarea salariaților (deplasare în interes de serviciu / deplasare din propria inițiativă / mobilitate academică) se efectuează prin ordinul rectorului, emis în temeiul cererii persoanei delegate. La cerere, după caz, se anexează scrisoarea de nominalizare pentru participare la evenimente, invitația oficială, confirmarea statutului de membru în diverse structuri internaționale sau nota de argumentare privind necesitatea deplasării, vizată de către prorectorul domeniului de competență, în corespundere cu sarcinile/atribuțiile funcționale stabilite în fișa postului a persoanei delegate.

**Art. 8.** Personalul didactic, științifico-didactic și științific poate beneficia de deplasări din propria inițiativă pentru formare profesională continuă (congrese, conferințe, seminare etc.) și mobilitate academică, cu menținerea salariului mediu. În cazul în care durata deplasării din propria inițiativă va depăși termenul de 60 zile calendaristice pe parcursul unui an de studii, ASEM își rezervă dreptul de a păstra locul de muncă fără menținerea salariului mediu.

### **IV. PROCEDURA DELEGĂRII**

**Art. 9.** Cererea de deplasare (Anexă la prezentul Regulament), cu indicarea sursei de finanțare și anexarea obligatorie a actelor ce confirmă temeiul deplasării (invitația nominală, programul), coordonate cu șeful subdiviziunii, se va depune la serviciul *Juridic și de secretariat*, cu cel puțin 5 zile de lucru înainte de ziua deplasării, timp necesar pentru perfectarea actelor aferente deplasării (scrisoarea oficială de nominalizare în adresa organizatorilor, ordinul de deplasare, ordinul emis pe instituție).

**Art. 10.** Decanii facultăților și șefii departamentelor/subdiviziunilor universitare vor susține cererea de deplasare, doar în cazul asigurării continuității activității și a calității procesului educațional în cadrul subdiviziunii în perioada absenței persoanei respective, în caz contrar aceștia vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 11.** Invitațiile oficiale, inclusiv nominale, înregistrate în cadrul serviciului *Juridic și de secretariat*, se prezintă rectorului, care nominalizează personal sau solicită prorectorului responsabil/decanului propunerea de nominalizare.

**Art. 12.** Propunerea de nominalizare va cuprinde numele/prenumele, funcția, datele de contact ale salariatului (după caz, numele/prenumele și funcția persoanei, care va exercita atribuțiile pe perioada deplasării), iar argumentarea privind necesitatea participării va include informații despre scopul și oportunitatea delegării (inclusiv în corespundere cu sarcinile stabilite în fișa postului a persoanei delegate), perioada, localitatea/țara gazdă, cu indicarea sursei de acoperire a cheltuielilor respective. În cadrul nominalizării se va lua în considerație cunoașterea limbii de lucru, inclusiv a limbilor în care se asigură traducerea simultană la evenimentul pentru care se delegă.

**Art. 13.** După aprobarea deplasării de către rector, serviciul *Resurse umane* va asigura perfectarea și semnarea ordinului cu privire la deplasare.

**Art. 14.** Ordinul de deplasare va conține, în mod obligatoriu, informații privind tipurile de cheltuieli, care pot fi acoperite de către ASEM sau de către organizatori și/sau de alți parteneri de dezvoltare, cu specificarea tipului de mijloc de transport selectat pentru deplasare, după caz.

**Art. 15.** În cazul în care, cheltuielile financiare legate de deplasarea salariatului vor fi acoperite din sursele instituției, scrisoarea oficială de nominalizare se va coordona cu serviciul *Planificare economică și finanțe*.

**Art. 16.** În cazul deplasărilor de serviciu, cu excepția mobilităților academice, Serviciul *Resurse umane* va expedia organizatorilor scrisoarea oficială de nominalizare, aprobată de rectorul ASEM, punând în copie toate părțile interesate (e-mail).

**Art. 17.** Cu o zi înaintea delegării, salariatul va ridica de la serviciul *Juridic și de secretariat* ordinul de deplasare și va semna extrasul din ordinul emis pe instituție. Serviciul *Juridic și de secretariat* va expedia ordinul în varianta electronică prorectorilor care au vizat delegarea și șefilor de departament.

**Art. 18.** Termenul deplasării va include zilele aflării efective în deplasare, inclusiv ziua plecării și ziua sosirii, determinate conform documentelor și nu va depăși normele reglementate de actele normative în vigoare.

**Art. 19.** În cazul în care deplasarea din propria inițiativă și mobilitatea academică are loc în perioada concediului de odihnă anual, salariatului i se va menține indemnizația de concediu, fără rechemarea acestuia din concediu.

#### **V. FINANȚAREA DELEGĂRII**

**Art. 20.** Salariatului delegat i se va păstra locul de muncă (funcția) cu achitarea salariului mediu lunar pentru timpul deplasării (în conformitate cu Art. 13), inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 21.** După deplasare, salariatul delegat va prezenta Serviciului *Contabilitate*, în mod obligatoriu, documentele necesare justificării deplasării.

**Art. 22.** Serviciul *Contabilitate* va asigura achitarea cheltuielilor aferente deplasării salariaților ASEM, în corespundere cu ordinul cu privire la deplasare și prevederile actelor normative în vigoare, la prezentarea documentelor confirmative.

**Art. 23.** În cazul utilizării de către salariatul delegat al transportului de serviciu sau al transportului auto personal, ASEM poate compensa cheltuielile pentru combustibil în conformitate cu ruta și kilometraj, precum și taxele de drum, la prezentarea documentelor confirmative (chitanțe/cecuri, facturi fiscale).

**Art. 24.** Salariatului delegat i se vor compensa cheltuielile pentru cazare, la prezentarea documentelor eliberate de unitățile hoteliere/alte unități similare, sau ale contractului de locațiune, încheiat între persoana delegată și proprietarul locuinței, în mărime ce nu vor depăși plafoanele de cazare prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

**Art. 25.** Nu se vor achita cheltuielile pentru cazare în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele numerele camerelor ocupate, perioada aflării, numele celor cazați, tipurile de cheltuieli, etc.



## REGULAMENT CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI DIN ASEM

PAGINA  
5/9

**Art. 26.** Cheltuielile pentru hrană și alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria, etc.), incluse în contul de cazare, nu vor fi supuse compensării și se vor achita din contul diurnelor.

**Art. 27.** Salariatului delegat i se vor acorda diurne ținându-se cont de Normele și limitele cuantumurilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

**Art. 28.** În cazul altor cheltuieli (taxe de participare, asigurări de sănătate, mijloace de transport în comun, etc.) susținute de documente justificative, se vor compensa în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 29.** În cazul în care salariatul este delegat la invitația unui organizator, care va compensa cheltuielile legate de deplasare, ASEM nu va achita acestuia cheltuielile compensate de partea care invită.

**Art. 30.** Cadrele didactice care participă la mobilitatea academică în baza unor contracte individuale/acorduri de colaborare, încheiate cu instituții din țară și străinătate, vor suporta cheltuielile în conformitate cu prevederile acestor acorduri/contracte.

### VI. EVALUAREA REZULTATELOR DELEGĂRII

**Art. 31.** După încheierea perioadei de deplasare în interes de serviciu (mobilitate academică), persoana delegată va prezenta serviciilor "Știință" și/sau "Relații internaționale", în termen de 5 zile lucrătoare, *Raportul privind rezultatele deplasării* (variante scanată) (Anexa 2 a prezentului Regulament), semnat de șeful subdiviziunii și decanul facultății. Ulterior, salariatul va prezenta Raportul cu referire la rezultatele deplasării în cadrul ședinței subdiviziunii în care activează.

**Art. 32.** *Raportul cu privire la deplasare* (pe suport de hârtie) (Anexa 2) va fi transmis serviciului *Resurse umane* pentru a fi anexat la dosarul personal al salariatului.

**Art. 33.** *Personalul didactic, științifico-didactic și științific* care nu va prezenta Raportul privind rezultatele deplasării, nu va beneficia de acoperirea cheltuielilor aferente deplasării, conform prevederilor prezentului Regulament. La demersul serviciului *Resurse umane* aceste cheltuieli pot fi deduse din plățile salariale ulterioare.

### VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 34.** Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data aprobării în ședința Senatului ASEM.

**Art. 35.** Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile.

**Anexa 1**

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE din MOLDOVA**

*Rectorului A.S.E.M.,  
prof, univ., dr. hab.  
membru corespondent al AȘM  
Domnului Alexandru Stratan*

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_ la departamentul \_\_\_\_\_  
(postul ocupat)

Rog să-mi permiteți deplasarea în localitatea (oraș, țara)

Scopul deplasării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termenul deplasării ”\_\_\_”zile,

de la “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022

până la “\_\_\_\_\_”2022

Decan \_\_\_\_\_

Șef dep. \_\_\_\_\_

Șef. subdiviziune \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022

Semnătura \_\_\_\_\_



**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA DELEGAREA  
PERSONALULUI DIN ASEM**

**PAGINA  
7/9**

**ORDINUL DE DEPLASARE E IN VIGOARE**

Permit deplasarea \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A elibera adeverința de deplasare.**

***Rector A. STRAT AN***

“ ” \_\_\_\_\_ **2022**

**Șef Serviciu Juridic și de Secretariat \_\_\_\_\_**



**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA DELEGAREA  
PERSONALULUI DIN ASEM**

PAGINA  
8/9

**Anexa 2**

**TEMPLATE**

**Raport post-deplasare/mobilitate**

Partea A: INFORMAȚII GENERALE PRIVIND DEPLASAREA/DETAȘARTEA/MOBILITATEA

DENUMIREA DEPARTAMENTULUI  
SAU SUBDIVIZIUNII DIN CARE  
FACEȚI PARTE  
(EX. FACULTATEA –  
DEPARTAMENTUL SAU SERVICIUL  
ȘTIINȚĂ, SERVICIUL RESURSE  
UMANE ETC.)

DETALII DESPRE DELEGAT (NUME,  
PRENUME, TIPUL ANGAJĂRII, )

DETALII DESPRE INSTITUȚIA  
GAZDĂ (LOCAȚIA UNDE A FOST  
DELEGAT SALARIATUL)

Detalii despre evenimentul la care ați  
participat (această casetă se va complete  
doar pentru deplasările la evenimente,  
întruniri, iar în cazul vizitelor de studiu, în  
grup, Vă rugăm să indicați titlul acesteia)

Indicați perioada mobilității / deplasării

De la: data/luna/anul  
Până la: data/luna/anul

Partea B : REZULTATELE MOBILITĂȚII/DEPLASĂRII

Scopul MOBILITĂȚII/DEPLASĂRII  
*Care a fost scopul deplasării/mobilității  
Dumneavoastră?*

Cele mai importante realizări și rezultate  
(max. 250 cuvinte)

- *Descrieți modul în care deplasarea/mobilitatea  
a contribuit la atingerea obiectivului  
(obiectivelor) declarant (declarate)*
- *Rezumați pes curt observațiile și informațiile  
obținute*
- *Rezumați succinct principalele rezultate ale  
deplasării/mobilității*

DISEMINAREA REZULTATELOR

Descrieți cum sunt/vor fi disseminate  
rezultatele deplasării/mobilității/vizitelor  
de studiu în cadrul Academiei de Studii  
Economice din Moldova (max. 100 cuvinte).

Alte comentarii

VĂ rugăm să atașați un raport FOTO