



APROBAT
Proces-verbal al ședinței Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 1/9 din 23.01.2020

REGULAMENTUL
cu privire la delegarea persoanelor de către
USMF „Nicolae Testemițanu”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la delegarea persoanelor de către USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Regulament) stabilește modul de delegare a persoanelor delegate de către Universitate pentru deplasare și de alocare a resurselor financiare în acest scop.

2. În sensul prezentului Regulament, sintagma „*deplasare*” definește delegarea salariatului sau al persoanei care își efectuează studiile (în continuare - delegat) în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Universitate) pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă și/sau alte activități de studii, realizarea unor misiuni de serviciu în străinătate sau în altă localitate din țară, în corespundere cu sarcinile/atribuțiile funcționale stabilite în fișa postului a persoanei delegate sau a interesului științific a persoanei care își efectuează studiile.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică în corelare cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 10/2012 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova”, Ordinului Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr. 1597 din 28.12.2018 cu privire la deplasările în interes de serviciu peste hotarele Republicii Moldova și a altor acte normative în vigoare.

4. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra salariaților USMF „Nicolae Testemițanu” și a altor persoane delegate, inclusiv studenți autohtoni pentru reprezentarea instituției în străinătate sau în 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 etc.;



b) efectuarea vizitelor oficiale, inclusiv pentru purtarea tratativelor și consultărilor, pregătirea și încheierea acordurilor internaționale bilaterale și multilaterale în domeniile de competență (educație, cercetare științifică, activități clinice ș.a.);

c) realizarea schimburilor de experiență, a specializărilor, stagiilor, instruirilor și participarea la vizite de studiu, etc.;

d) primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;

e) realizarea altor sarcini.

5. Delegarea rectorului Universității se efectuează prin ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, 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.

6. Delegarea se efectuează prin ordinul rectorului, emis în temeiul invitației oficiale și/sau a statutului de membru în diverse structuri internaționale, scrisorii de nominalizare pentru participare la diverse evenimente sau notei de argumentare privind necesitatea de participare, prezentată de către prorectorii, conform domeniilor de competență, în corespundere cu sarcinile/atribuțiile funcționale stabilite în fișa postului a persoanei delegate.

II. Procedura delegării

7. Invitațiile oficiale, inclusiv nominale, înregistrate în cadrul Departamentului Comunicare și Relații Publice, se prezintă rectorului, care nominalizează personal sau solicită prorectorului responsabil/decanului propunerea de nominalizare.

8. Propunerea de nominalizare va cuprinde numele/prenumele, funcția, datele de contact ale delegatului (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.



9. În cazul în care, cheltuielile financiare legate de deplasarea vor fi acoperite din sursele universitare, scrisoarea oficială de nominalizare se va coordona prealabil, în mod obligatoriu, cu prorectorul pentru activitate economico-financiară.

10. Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană va expedia organizatorilor scrisoarea oficială de nominalizare sub semnătura rectorului, punând în copie toate părțile interesate (e-mail).

11. Personalul universitar poate beneficia de deplasări din proprie inițiativă pentru formare profesională continuă (congrese, conferințe, seminare etc.) cu o durată totală de până la 20 de zile calendaristice pe parcursul unui an de studii, cu păstrarea salariului, inclusiv o deplasare susținută financiar parțial de către Universitate.

12. Cererea de deplasare 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 Departamentul Comunicare și Relații Publice, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de ziua deplasării, timp necesar pentru perfectarea actelor aferente deplasării (scrisoarea oficială de nominalizare în adresa organizatorilor, ordinul cu privire la deplasare, delegația).

13. Decanii facultăților, șefi de catedre, șefii subdiviziunilor universitare, Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină vor susține cererea de deplasare doar în cazul asigurării continuității activității și a calității procesului educațional în cadrul subdiviziunii în perioada absenței persoanei respective.

14. Deplasarea se va admite preponderent pentru persoanele care confirmă cunoașterea limbii de lucru, inclusiv a limbilor în care se asigură traducerea simultană la evenimentul pentru care se delegă.

15. După aprobarea deplasării de către rector, Departamentul Resurse Umane sau după caz Decanatul facultății, sau Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină va asigura perfectarea și semnarea ordinului cu privire la deplasare, îl va aduce la cunoștința persoanei vizate și îi va transmite delegația de deplasare.

16. 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.



17. Ordinul de deplasare va conține, în mod obligator, informații privind tipurile de cheltuieli, care urmează să fie acoperite de către Universitate, precum și cele acoperite de către organizatori și/sau de alți parteneri de dezvoltare, cu specificarea tipului de mijloc de transport selectat pentru deplasare, după caz.

III. Finanțarea deplasării

18. Persoana delegată în deplasare se va păstra locul de muncă sau de studii, cu achitarea salariului mediu lunar sau bursă pentru timpul deplasării, inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor legislației în vigoare.

19. Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă sau Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină (după caz) va asigura achitarea cheltuielilor aferente deplasării, în corespundere cu ordinul cu privire la deplasare și prevederile actelor normative în vigoare, la prezentarea documentelor confirmative.

20. În cazul în care persoana delegată este invitată de către un organizator, care va acorda delegatului mijloace financiare sub formă de diurnă, burse, alte plăți confirmate documentar (invitație, scrisoare electronică, alte documente emise de organizator) pentru compensarea cheltuielilor financiare legate de deplasare, Universitatea /Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină nu va achita cheltuielile asigurate de către organizator.

21. Dacă cuantumul mijloacelor financiare acordate de către organizator pentru o zi va fi mai mic decât normele pentru diurna stabilită, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 10/2012, Universitatea/ Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină va compensa diferența la prezentarea documentelor confirmative (informație oficială parvenită de la organizator).

22. 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 către Universitate /Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină.

23. Dacă delegatul va utiliza transportul de serviciu sau transportul auto personal, Universitatea/Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină poate compensa, după caz, cheltuielile pentru combustibil în conformitate cu ruta și kilometrajul, aprobat de către rector, la prezentarea documentelor confirmative



eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil (chitanțe/cecuri peste hotarele țării și cecul și factura fiscală pe teritoriul țării.

24. În cazul în care organizatorul nu asigură cazarea participantului la eveniment, delegatul va rezerva cazarea în limitele plafoanelor de cazare stabilite în anexa nr. 2 la Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012, cu modificările și completările ulterioare.

25. După deplasare, delegatul va prezenta Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă /Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină în mod obligatoriu, documentele primare privind cazarea, eliberate de unitățile hoteliere/alte unități similare, sau contractul de locațiune încheiat între persoana delegată și proprietarul locuinței. Cheltuielile pentru hrană și alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locațiune, se vor achita din contul diurnelor și nu se vor compensa.

26. Universitatea /Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină nu va achita cheltuielile pentru locațiune în hoteluri în baza conturilor comune, în cazul în care nu sunt indicate în ele numele celor cazați, numerele camerelor ocupate, perioada aflării, tipurile cheltuielilor.

27. Alte cheltuieli financiare determinate de deplasare se vor compensa, prin analogie, la prezentarea documentelor confirmative, în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare.

IV. Evaluarea rezultatelor deplasării

28. După încheierea deplasării, persoana delegată va prezenta spre aprobare rectorului sau decanului/Asociației Studenților și Rezidenților în Medicină, în termen de 5 zile lucrătoare, Raportul privind rezultatele deplasării (structura conform anexei la prezentul Regulament), semnat de șeful subdiviziunii și/sau decanul facultății. Ulterior, delegatul va prezenta Raportul cu referire la rezultatele deplasării în cadrul ședinței subdiviziunii unde activează. Ulterior conducătorul subdiviziunii/Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină va prezenta informația relevantă cu anexarea fotografiilor în adresa Departamentului Comunicare și Relații Publice pentru mediatizarea evenimentului, atunci când evenimentul este de importanță sporită pentru promovarea imaginii Universității.



29. Raportul cu privire la deplasare, după aprobare de către rector, se va transmite în Departamentul Resurse Umane /Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină pentru evidență.

30. Persoanele care nu au prezentat Raportul privind rezultatele deplasării, nu va beneficia de acoperirea cheltuielilor aferente deplasării, conform prevederilor prezentului Regulament.

V. Dispoziții finale

31. Responsabilitatea pentru perfectarea actelor necesare deplasării și evidența deplasărilor în interes de serviciu, precum și a prezentării de către persoanele delegate a actelor prevazute de prezentul Regulament se atribuie Departamentului Resurse Umane /decanatului facultății/Asociației Studenților și Rezidenților în Medicină.

32. Deplasările se vor accepta în măsura în care nu vor afecta negativ calitatea procesului educațional, precum și alte activități ale instituției.

33. Cererile de deplasare, care nu vor prezenta rapoartele privind rezultatele deplasărilor precedente nu vor fi aprobate.

34. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Senatul universitar.