



## TRIMITEREA ÎN DEPLASARE ÎN INTERES DE SERVICIU

Tatiana MACOVEI,  
doctor în drept, lector universitar, USM

### SUMMARY

Travelling for work purpose is one of the cases of unilateral modification of the labor contract by the employer. The employees who are sent on a trip with work purpose benefit of several legal guarantees. In this regard, present scientific article aims to research the next aspects of travelling with work purpose: the notion, the procedure, the duration and the legal guarantees of the employees who are travelling with work purpose.

**Keywords:** employer, employees, trip work, guarantees

### REZUMAT

Trimiterea în deplasare în interes de serviciu este unul dintre cazurile de modificare unilaterală a contractului individual de muncă de către angajator. Salariații care sînt trimiși în deplasare în interes de serviciu beneficiază de o serie de garanții juridice. În cadrul prezentului articol științific vor fi cercetate următoarele aspecte privind trimiterea în deplasare în interes de serviciu: noțiunea, procedura, durata și garanțiile juridice de care beneficiază acești salariați.

**Cuvinte-cheie:** salariat, angajator, deplasare, compensații

**Introducere.** Modificarea contractului individual de muncă reprezintă orice modificare care survine în conținutul său. La general, modificarea contractului de muncă se realizează în baza acordului dintre părți, însă legislația în vigoare stabilește și excepție de la această regulă, potrivit căreia angajatorul dispune de dreptul unilateral de a modifica contractul de muncă. Trimiterea în deplasare în interes de serviciu reprezintă unul dintre cazurile de modificare a contractului de muncă fără acordul salariatului. Fiind o modificare efectuată fără acordul salariatului, legislația muncii impune o serie de garanții juridice pentru angajatul trimis în deplasare în interes de serviciu, garanții ce constituie obiect de cercetare în cadrul prezentului articol științific.

**Materiale și metode aplicate.** În vederea realizării studiului au fost utilizate publicațiile științifice din domeniul dreptului muncii și actele normative în vigoare. În studiu au fost aplicate diferite metode de cercetare științifică: analitică, comparativă și generalizatoare. Scopul prezentului articol științific este analiza particularităților trimiterii în deplasare în interes de serviciu a salariaților, prin indicarea garanțiilor de care beneficiază salariații în aceste situații.

### Rezultate și discuții

Definiția legală a *trimiterii în deplasare în interes de serviciu* o regăsim în Hotărîrea Guvernului pentru aprobare Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova nr. 10 din

05.01.2012 [1]. Astfel, potrivit acestui act normativ, prin deplasare în *interes de serviciu* se înțelege delegarea salariatului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent. În acest context, trebuie de subliniat faptul că călătoriile de serviciu ale salariaților a căror activitate permanentă are caracter mobil sau ambulant, precum și îndeplinirea lucrărilor de prospecțiune, a celor geodezice și topografice pe teren, nu sînt considerate deplasări în interes de serviciu, dacă angajatorul acordă transportul de serviciu necesar.

La modul practic, delegarea salariatului se efectuează de către conducătorul entității sau de 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.

În legitimația de deplasare în interes de serviciu se va indica în mod obligatoriu următoarele: 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. De asemenea, 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 cîteva 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.

Deși regula generală stabilește că în cazul trimiterii în deplasare în interes de serviciu este necesară eliberarea unei legitimații de serviciu, totuși, pentru cazurile în care salariatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat, nu va fi necesară eliberarea unei legitimații de serviciu. În aceste cazuri va fi suficientă eliberarea unui ordin al angajatorului privind trimiterea în deplasare în interes de serviciu.

**Durata trimiterii în deplasare în interes de serviciu.** Codul muncii (CM) [2] al Republicii Moldova prevede că locul de muncă poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau prin detașarea salariatului. Art. 70 al CM prevede că termenul trimiterii în deplasare în interes de serviciu nu poate depăși 60 de zile calendaristice. Respectiv, orice ordin al angajatorului care prevede trimiterea salariatului în deplasare în interes de serviciu pe un termen mai mare de 60 de zile calendaristice este nul și nu produce efecte juridice. Chiar și în ipostaza în care angajatul și-ar da acordul pentru o trimitere în deplasare în interes de serviciu pe un termen mai mare de 60 de zile calendaristice, aceasta oricum reprezintă o încălcare a legislației muncii, fiindcă orice înțelegere dintre salariat



și angajator prin care salariatul renunță la drepturile sale este nulă și nu produce efecte juridice. Totuși, interpretarea corectă a normei legale indică asupra faptului că o trimitere în deplasare în interes de serviciu nu poate depăși 60 de zile calendaristice. Respectiv, se permite o asemenea trimitere de mai multe ori pe parcursul unui an calendaristic, cu condiția că fiecare trimitere în deplasare în interes de serviciu nu va depăși termenul de 60 de zile.

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 până la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 și mai târziu – ziua următoare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria până la gară, debarcader, aerogară. Aceleași reguli se aplică și pentru determinarea zilei sosirii salariatului la locul permanent de muncă.

**Regimul timpului de muncă și de odihnă.** Asupra salariaților aflați în deplasare în interes de serviciu se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sînt delegați. La întoarcerea din deplasarea în interes de serviciu, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării. Dacă salariatul este delegat pentru a lucra și în zilele de odihnă sau de 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.

### **Garanții juridice în cazul trimiterii în deplasare în interes de serviciu.**

În general, garanțiile juridice de care beneficiază salariații care sînt trimiși în deplasare în interes de serviciu se referă la menținerea locului de muncă și la condițiile speciale de salarizare. Prin contractul individual de muncă, sau prin cel colectiv încheiat la nivel de unitate, pot fi stabilite garanții suplimentare în raport cu cele legale. Salariaților care pleacă peste hotarele republicii la stagiul, instruire, specializare și schimb de experiență din proprie inițiativă sau fiind delegați, avînd 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. În cazul trimiterii în deplasare în interes de serviciu a cumularzilor, 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.

Potrivit art. 174 din Codul muncii, salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu beneficiază de următoarele **garanții juridice**:

a) *Cheltuieli de călătorie tur-retur.* 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

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

De asemenea, salariatul trimis în deplasare în interes de serviciu are dreptul la compensarea cheltuielilor 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 în care 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.

În cazul trimiterii în deplasare în interes de serviciu 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. Dreptul de a alege tipul de transport pe care urmează să îl folosească salariatul pe parcursul aflării în deplasare în interes de serviciu îi revine angajatorului. În cazul în care angajatorul nu și-a exercitat dreptul invocat mai sus, salariatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea transportului.

Pentru cazurile în care salariatul utilizează transportul de serviciu sau transportul 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, cecurile) eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menționate.

b) *Cheltuieli de cazare.* 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 de 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 de 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 cazaarea, 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 de misiunea diplomatică a Republicii Moldova în țara respectivă.

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. În cazul în care nu sînt prezentate documentele primare privind cheltuielile de locațiune, aceste cheltuieli se compensează salariatului la delegarea în hotarele Republicii Moldova în mărime de 25 de 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.

c) *Diurna* reprezintă o 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. 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 Regulamentul privind detașarea salariaților Republicii Moldova.

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).

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.

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 Regulamentul privind delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, entitatea care a delegat va compensa diferența la prezentarea documentelor confirmative (demers oficial al organizatorului).

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.

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.

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, potrivit înțelegerii cu beneficiarii, în limitele normelor prevăzute.

d) *Alte cheltuieli ce țin de deplasare.* Salariatului delegat i se restituie, potrivit documentelor primare prezentate de el, cheltuielile pentru:

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

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



- 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;

- asigurarea medicală obligatorie în străinătate;

- taxele rutiere și alte cheltuieli specifice la plecarea salariatului cu transportul auto care nu este de uz public;

- transportul bagajelor;

- 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);

- cheltuielile în legătură cu decesul salariatului în străinătate și transportarea lui în patrie.

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 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.

Autorii Eduard Boișteanu și Nicolai Romandaș au identificat următoarele **trăsături caracteristice** ale trimiterii în deplasare în interes de serviciu:

1. Deplasarea în interes de serviciu este o măsură obligatorie luată prin dispoziția conducătorului unității, astfel încît refuzul neîntemeiat al salariatului de a pleca în deplasare în interes de serviciu reprezintă o încălcare a disciplinei muncii.

2. Deplasarea în interes de serviciu se dispune pe o anumită durată de timp. Avînd în vedere reglementările existente, această măsură poate fi dispusă pe un termen de cel mult 60 de zile calendaristice – în hotarele Republicii Moldova.

3. În cazul deplasării în interes de serviciu, elementul contractului de muncă supus modificării este locul de muncă permanent (obișnuit). Astfel, deplasarea se poate realiza în cadrul aceleiași unități, la o unitate componentă sau o subunitate ori la o altă muncă, în aceeași sau în altă localitate. Esențial pentru deplasarea în interes de serviciu este ca locul în care aceasta se dispune să nu fie locul de muncă permanent (obișnuit) [3, p. 389].

În același timp, trebuie de menționat faptul că angajatorul este totuși limitat în exercitarea drepturilor sale privind trimiterea în deplasare în interes de serviciu. Astfel, potrivit art. 249 alin. (1) din Codul muncii al RM, angajatorul nu poate dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu a persoanelor cărora deplasarea le este interzisă în baza certificatului de minor.

Privitor la salariații în vîrstă de pînă la 18 ani, aceștia de asemenea nu pot fi trimiși în deplasare în interes de serviciu, cu excepția salariaților din instituțiile audiovizualului, din teatre, circuri, organizații cinematografice, teatrale și concertistice, precum și din cele ale sportivilor-profesioniști (art. 256 din CM al RM) [4, p. 34].

Potrivit art. 249 din Codul muncii, persoanele cu dizabilități severe și accentuate, femeile gravide, femeile aflate în concediul postnatal, părinții singuri care au copii în vîrstă de pînă la 14 ani, salariații care au copii în vîrstă de pînă la 6 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului, prevăzute la art. 126 și 127 alin. (2), cu munca, precum și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot fi trimiși în deplasare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza plecarea în deplasare.

**Concluzii.** Trimiterea în deplasare în interes de serviciu a salariaților reprezintă un caz de modificare a

contractului de muncă din inițiativa angajatorului. Pentru realizarea acestor modificări, angajatorul nu are nevoie de consimțămîntul salariaților, cu excepțiile prevăzute de art. 249 din Codul muncii al R. Moldova.

Salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu dispun de o serie de garanții juridice, și anume: menținerea locului de muncă și a salariului mediu, precum și compensarea cheltuielilor aferente trimiterii în deplasare în interes de serviciu.

### Referințe bibliografice

1. Hotărîrea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, nr. 10 din 05.01.2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 7-12 din 13.01.2012.

2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 159-162/648 din 29.07.2003.

3. Boișteanu E., Romandaș N. Dreptul muncii. Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2015, p. 389.

4. Boișteanu E., Romandaș N. Reflecții privind modificarea contractului individual de muncă. În: Revista Academiei de Administrare Publică, 2015, nr. 3, p. 34.