



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI CERCETARII SI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"GR.T.POPA" IASI

RECTORAT

Str. Universității nr.16

700115 Iași, România

www.umfiasi.ro

Tel: +40-232-301603

Fax: +40-232-211820

gcungureanu@rectorat.umfiasi.ro

REGULAMENT PRIVIND DEPLASĂRILE EFECTUATE DE PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 1 Prezentul regulament reglementează procedura de urmat în cazul efectuării deplasărilor de către persoane fizice sau grup de persoane fizice din personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea de Medicină și Farmacie „Gr.T.Popa” din Iași (UMF Iași), pentru care cadrul general îl constituie H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificată și completată, Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, reglementările specifice asociate programelor comunitare educaționale și de formare profesională.

Art. 2.1. Solicitantul depune, prin Registratura UMF Iași, la Biroul Relații Internaționale al UMF Iași, **Cererea pentru deplasare în străinătate**, redactată, avizată și însoțită de formularul tip anexat, caz în care acesteia i se atribuie număr de înregistrare. Cererile vor fi discutate și aprobate în ședințele de Birou Senat care au loc săptămânal. Cererile vor fi depuse pentru a putea fi înregistrate cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data efectuării deplasării.

2.2. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri UMF Iași (facultate, granturi, contracte, programe, sponsorizari etc.), cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în cererea tip nu sunt acoperite și din alte surse (organizatori, sponsorizări care nu trec prin gestiunea UMF Iași).

2.3. Dacă solicitantul primește sprijin financiar de la facultate / granturi / contracte / programe, decanul facultății respective / directorul de grant / contract va aviza cererea și personalul din cadrul biroului Contabilitate va specifica suma acordată, în cifre și în litere precum și sursa de proveniență a fondurilor.

2.4. Dacă solicitantul primește o bursă Socrates – Erasmus, va fi necesar avizul coordonatorului programelor din cadrul Universității și se va preciza suma acordată.

Art. 3.1. Serviciul Contabilitate va face calculația pentru diurnă și cazare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 518/1995 cu modificările ulterioare.

3.2. Sumele ce acoperă celelalte categorii de cheltuieli (transport, asigurări de sănătate, taxe consulare, taxe de participare) vor fi precizate și susținute de documente justificative.

Art. 4.1. Dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, solicitantul va preciza modalitatea de suplینire a sarcinilor didactice, precum și persoana care îi va prelua atribuțiile.

4.2. Art. 85 și 93 al. 5 din Statutul personalului didactic prevăd necesitatea acoperirii orelor personalului didactic plecat. Pe durata deplasării programul didactic va fi efectuat prin suplینire colegială, fără ca orele de curs/ lucrări practice/ stagii să poată fi refăcute sau recuperate.

Art. 5.1. Deplasările în țară sau în străinătate în interes de serviciu (conferințe, simpozioane, specializări, cursuri etc.) se aprobă fără afectarea salariului persoanei în cauză, pentru salariații la care susținerea financiară este a U.M.F. „Gr.T.Popa” Iași.

5.2. Deplasările angajaților se califică în două mari categorii – conform H.G. nr. 518/1995 și conform art. 102 din Statutul personalului didactic – categorii dezvoltate în articolele următoare.

5.3. În cazul în care personalul didactic titular, din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. În acest sens solicitantul va formula o cerere prin care solicită acordarea concediului fără salariu – suspendarea contractului individual de muncă. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective.

5.4. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de 1 an universitar, o data la 10 ani, cu aprobarea conducerii instituției, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

5.5. Perioada aprobată conform punctului 5.2. constituie vechime la catedră și cu rezervarea postului, conform art. 101 al. 6 și art. 102 al. 1 din Statutul personalului didactic.

5.6. U.M.F. va acorda diurnă pe perioada manifestării, plus o zi înainte și o zi după încheierea manifestării.

5.7. Pentru cadrele didactice care se deplasează în străinătate pe o perioadă mai mare de un an, se va semna contract de fidelitate, conform Deciziei nr. 357 din 06.05.2008.

5.8. Raportul de activitate, întocmit ca urmare a deplasărilor efectuate, se va înainta obligatoriu Rectoratului în termen de o săptămână de la întoarcerea din deplasare de către toate persoanele, indiferent de sursa de finanțare a deplasării.

5.9. Dispozițiile rectorului în această materie nu se refac, nu se aprobă și nu se eliberează retroactiv.

Art. 6.1. În cazul deplasărilor care se încadrează în categoriile stipulate de H.G. nr. 518/1995 modificată și republicată, se aplică următoarele reguli, conform Titlului al II-lea și al III-lea: drepturile și obligațiile părților diferă după durata deplasărilor, respectiv, mai mici sau mai mari de 90 de zile:

- Pentru deplasări mai mici de 90 de zile – pe perioada deplasării se asigură salariul integral în țară conform art. 5B/a din H.G. nr. 518/1995, actualizată.
- Pentru deplasări mai mari de 90 de zile – pe perioada deplasării se asigură o indemnizație lunară în lei, calculată în raport de salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, așa cum prevede art. 5B/b din H.G. nr. 518/1995, actualizată, condiționat de semnarea unui act adițional la contractul individual de muncă prin care se obligă ca după întoarcerea în țară să lucreze o perioadă de 5 ani în instituția noastră.

6.2. Personalul care pleacă în străinătate conform art. 5 lit. B/b din H.G. nr. 518/1995, în interesul UMF Iași, pentru o perioadă mai mare de 90 de zile pentru a participa la cursuri și stagii de practică, specializare și perfecționare cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, primesc în țară o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază, sporul de vechime corespunzător funcției și gradului profesional, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soția/soțul care nu realizează venituri.

Art. 7 Studenții, masteranzii și doctoranzii înmatriculați la UMF Iași se deplasează în străinătate în cadrul programelor comunitare educaționale și de formare profesională Socrates/ Erasmus, Leonardo da Vinci etc., în condițiile prevăzute prin reglementările specifice asociate acestora.

Art. 8 Pentru deplasări în străinătate diferite de cele prezentate la art. 3, 4, 5 și 6, Biroul Senatului UMF Iași analizează și aprobă condițiile pentru solicitanți în perioadele de deplasare în străinătate, în conformitate cu prevederi ale reglementărilor în vigoare.

Art. 10.1. Începând cu data de 01.07.2008, concediile fără salariu (inclusiv cele solicitate și acordate pentru efectuarea de deplasări în vederea perfecționării, finalizării studiilor), pentru personalul auxiliar catedre și administrativ, vor fi aprobate pentru maximum 90 de zile lucrătoare anual, cu excepția celor pentru efectuarea de tratamente medicale în străinătate, ce trebuie dovedite cu certificate medicale.

10.2. Acordarea concediilor fără salariu pentru doctorat, perfecționare, specializare în străinătate pentru categoriile de personal menționate la al.1, se va face numai dacă acestea sunt strict necesare pentru formarea profesională cerută de specificul locului de muncă.

Art. 11 În termen de 15 zile calendaristice de la înregistrarea cererii pentru deplasare în străinătate, se aduce la cunoștința solicitantului decizia conducerii UMF Iași.

Art. 12 La revenirea în țară, beneficiarul unei deplasări în străinătate transmite, șefului ierarhic superior, *Raportul de activitate privind deplasarea în străinătate*. După aprobare, o copie a acestuia însoțește decontul.

Art. 13.1. Cererile se pot face pentru cel mult un an univertar.

13.2. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip se va atașa o copie după solicitarea anterioară aprobată / Decizia Rectorului de aprobare, precum și documente care să certifice noul interval.

Art. 14 Acest Regulament este aplicabil pentru următoarele categorii de deplasări:

- a. vizite oficiale;
- b. participări la târguri și expoziții;
- c. documentare, schimb de experiență;
- d. cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la concursuri;
- e. participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a UMF Iași, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- f. primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări profesionale;
- g. desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;

Art. 15 Pentru personalul trimis în străinătate în scopul îndeplinirii unor misiuni cu caracter temporar, U.M.F. Iași va urmări:

- a. stabilirea numărului de persoane și a duratei de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii;
- b. selecționarea și pregătirea personalului ținând seama de specificul activității pentru care are loc deplasarea, precum și organizarea temeinică a acesteia;
- c. analiza concluziilor și a propunerilor prezentate de către personalul în cauză la întoarcerea din deplasare, pe bază de raport scris, înaintat la conducerea unității trimitătoare și valorificarea optimă a acestora.

Art. 16 Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a Rectorului U.M.F. Iași.

Art. 17 Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă:

A. În străinătate:

- a. indemnizație zilnică în valută, denumită în continuare *diurnă*, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b. sumă zilnică în valută, denumită în continuare *plafon de cazare*, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare, conform Deciziei Biroului Senat nr. 357 din 06.05.2008.

B. În țară:

- a. salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;
- b. o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul U.M.F. Iași, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:
 - 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
 - 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Art. 18.1. Sumele acordate potrivit prevederilor Art 17.2. lit B nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.

18.2. Drepturile prevăzute la art. 17.2. lit. B se acordă cu condiția semnării, de către persoanele în cauză, a unui **act adițional** la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul unității trimițătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate.

18.3. Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

18.4. În cazul nerespectării acestei obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de către UMF Iași.

Art. 19 În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul U.M.F. Iași sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR PENTRU VENITURI PROPRII, BUGET, CERCETARE, PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ, SPONSORIZĂRI

Art. 20.1. Persoana care urmează a se deplasa în străinătate:

- a. În cazul deplasărilor din fonduri proprii completează o „Cerere” tip, disponibilă la Departamentul de Relații Internaționale și pe site-ul Universității, anexează documentele relevante (invitație, program, etc) și, după ce este semnată de șeful de Catedră, o depune la secretariatul facultății în care își desfășoară activitatea.
- b. În cazul deplasărilor din granturi / contracte de cercetare completează o „Cerere” tip, disponibilă la Departamentul de Relații Internaționale și pe site-ul Universității, anexează

documentele relevante (invitație, program, etc) și, după ce este semnată de șeful de Catedră, o depune la Departamentul Cercetare Științifică – Logistică.

- c. În cazul deplasărilor pentru care se solicită fonduri Universității (venituri proprii, masterate, etc) completează o „Cerere” tip, disponibilă la Departamentul de Relații Internaționale și pe site-ul Universității, anexează documentele relevante (invitație, program, etc) și, după ce este semnată de șeful de Catedră,
- solicită, în baza unui „Referat” aprobarea fondurilor necesare
 - obține semnăturile de la Serviciul Contabilitate pentru disponibil de fond
 - depune la secretariatul facultății în care își desfășoară activitatea

20.2 Indemnizațiile zilnice în valută (diurnă și cazare) se vor calcula distinct conform **Hotărârii nr. 518 / 10 iulie 1995** cu modificările ulterioare.

20.3. Cererea, cu avizele de mai sus, este trimisă la **Departamentul de Relații Internaționale**. Prorectorul cu Relații Internaționale o supune aprobării în prima ședință de Birou Senat

20.4. Departamentul de Relații Internaționale emite „Dispoziția Rectorului”. Originalul se predă la Serviciul Contabilitate, o copie după aceasta rămâne la Departamentul de Relații Internaționale și o copie se înmânează persoanei care face deplasarea

Art. 21 Avansul se acordă în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind operațiunile de casă:

- cu 3 zile înainte de deplasare pentru diurnă și cazare;
- cu 10 zile înainte de deplasare pentru transport.

DECONTUL CHELTUIELILOR DE DEPLASARE EXTERNĂ

Art. 22 În termen de 3 zile lucrătoare de la intrare în țară posesorul avansului de deplasare va prezenta la Serviciul Financiar – Contabilitate documentele justificative necesare justificării avansului.

**RECTOR,
PROF. UNIV. DR. VASILE ASTĂRĂSTOAE**

Nota – Regulamentul a fost aprobat în BS din 16.02.2009, discutat în sedinta de Senat din 23.02.2009, apoi supus dicutiei publice. Aprobarea finala a fosat data în sedinta de Senat din 23.03.2009