
	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 1 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

**Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ**

**COD : RG-08**

Nume	Elaborat			Verificat	Aprobat
	Cristina Kantor	Viorica Barbu	Andreea Dobrea	Prof. Univ.Dr. Monica Hăncianu	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu
Funcția	Director Resurse Umane	Șef Birou Contabilitate	Secretar Relații Internaționale și Strategie Instituțională	Prorector Relații Internaționale și Parteneriate Academice	Rector
Data	25.03.2019	25.03.2019	25.03.2019	26.03.2019	26.03.2019
Semnătura					

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 2 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

## CUPRINS


### CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE

- SCOP
- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
- DOMENIU DE APLICARE

### CAPITOLUL II – DESCRIERE REGULAMENT

- Circuitul documentelor pentru venituri proprii ale Universității, buget, cercetare, programe cu finanțare externă, sponsorizări
- Decontul cheltuielilor de deplasare externă
- Decontul cheltuielilor de deplasare internă

### CAPITOLUL III – DISPOZIȚII GENERALE

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 3 din 11
<b>COD: RG-08</b>		


## **Capitolul I. PRINCIPII GENERALE**

### **Art. 1. Scop**

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 „Grigore T. Popa” din 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, H.G.1860/2006, cu modificările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării, detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului / H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, Legea nr. 1/2011 cu referire la 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. Documente de referință**

- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9004:2015 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor
- Ordin nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare
- 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
- Hotărârea nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- Legea nr. 1/2011 cu referire la Statutul personalului didactic
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 4 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

### Art. 3. Domeniu de aplicare


Acest Regulament este aplicabil personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar și administrativ, precum și persoanelor fizice – cadre universitare invitate în urma unor decizii, 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 (din inițiativa angajatorului), 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 Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași;
- f. desfășurarea unei activități științifice, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru susținerea de cursuri în calitate de Visiting Professor etc.

**Art. 4.** În mod particular, în cazurile de deplasare în țară, fără finanțare, în care se desfășoară activități ce se regăsesc în fișa postului/statul de funcții, cadrele didactice vor înainta, cu cel puțin 3 zile înainte de efectuarea deplasării, o cerere de aprobare a deplasării către Decanul Facultății (Anexa 1), care va conține semnătura de luare la cunoștință a coordonatorului de activitate didactică și care va fi însoțită de acte justificative. De exemplu (dar nu limitat la):

- a. primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări profesionale etc.;
- b. participarea în calitate de membru în diferite comisii la alte instituții de învățământ superior (naționale sau internaționale) în România.
- c. participarea ca observator sau expert la diferite activități organizate sub egida unor organisme sau asociații naționale sau internaționale etc.

*\*Participările la manifestările desfășurate sub egida UMF nu beneficiază de finanțare din partea Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași*

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 5 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

## **Capitolul II. DESCRIERE REGULAMENT**

**Art. 5.** Solicitantul depune la secretariatul Facultății cererea standard pentru deplasare în străinătate sau o cerere pentru deplasarea în țară. Cererile vor conține semnătura de luare la cunoștință a coordonatorului de activitate didactică, avizul directorului de departament și avizul decanului. Cererile vor fi discutate și aprobate în ședințele Consiliului de Administrație, care au loc săptămânal.

**Art. 6.** Cererile vor fi depuse pentru a fi înregistrate cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data efectuării deplasării.

**Art. 7.** Informațiile privind formalitățile care trebuie demarate și formularele necesare se obțin de la Departamentul de Relații Internaționale sau de pe site-ul universității (<http://www.umfiasi.ro/RelatiiInternationale/Pages/DeplasariCadreDidactice.aspx>).

**Art. 8.** În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași (facultate, granturi, contracte, programe, sponsorizări 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 Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași).


**Art. 9.** Dacă solicitantul primește sprijin financiar din venituri proprii (conform Deciziei 1132/2010, din granturi/ proiecte/contracte/programe/cursuri postuniversitare etc.), personalul din cadrul Direcției Financiar-Contabilă va specifica suma acordată, în cifre și în litere, precum și sursa de proveniență a fondurilor, conform sumelor completate de solicitant în fișa financiară, anexă la cererea de deplasare în străinătate și în limita fondurilor disponibile, precum și a plafoanelor prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 10.** Dacă deplasarea, cu sau fără finanțare, 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. Pe durata deplasării programul didactic va fi efectuat prin suplینire colegială.

**Art. 11.** Cadrele didactice, studenții, masteranzii și doctoranzii înmatriculați la Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași se deplasează în străinătate în cadrul programelor comunitare educaționale și de formare profesională, Erasmus sau de alte tipuri, în condițiile prevăzute prin reglementările specifice asociate acestora.

**Art. 12.** Dispozițiile Rectorului în această materie nu se refac și nu se eliberează retroactiv.

**Art. 13.** În situația în care, la data depunerii cererii de deplasare internă/externă, cu finanțare din proiecte de mobilitate, rezultatul competiției nu este făcut public de către autoritatea contractantă, cererea va avea ca obiect doar aprobarea efectuării deplasării. Dacă proiectul de mobilitate este aprobat după data efectuării deplasării, solicitantul va depune o nouă cerere pentru aprobarea decontării cheltuielilor aferente, menționând ca sursa de finanțare proiectul de mobilitate pentru care se întocmește dispoziția rectorului.

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 6 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

**Art. 14.** Direcția Financiar-Contabilă, conform H.G. nr. 518/1995, cu modificările ulterioare, calculează sumele necesare pentru diurnă și cazare în limita plafoanelor prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 15.** Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași poate acorda diurnă pe perioada manifestării, plus o zi înainte și o zi după încheierea manifestării.

**Art. 15.1.** Sumele ce acoperă celelalte categorii de cheltuieli (transport, asigurări de sănătate, taxe consulare, taxe de participare etc.) vor fi precizate și susținute de documente justificative, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 16.** Deplasările în țară sau în străinătate în interes de serviciu (conferințe, simpozioane, târguri, specializări, cursuri, reuniuni, ședințe cu diferite organisme ale instituțiilor statului sau profesionale etc.), oportunitate stabilită de către Consiliul de Administrație, se aprobă fără afectarea salariului persoanei în cauză, pentru salariații la care susținerea financiară este a Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași sau din alte surse financiare.


**Art. 17.** În cazul deplasărilor care se încadrează în categoriile stipulate de H.G. nr. 518/1995 modificată și republicată, se aplică următoarele reguli:

- a. 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.
- b. 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.

Personalul care pleacă în străinătate conform art. 5 lit. B/b din H.G. nr. 518/1995, în interesul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din 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, în țară, potrivit legii, precum și pentru soția/soțul care nu realizează venituri.

**Art. 18.** 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 – ceea ce atrage automat 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, respectiv a Consiliului de Administrație, dacă se face dovada activității respective,

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 7 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

conform metodologiei proprii în vigoare pentru stabilirea criteriilor de acordare a concediului fără plată pe motive profesionale pentru personalul didactic titular.

**Art. 18.1.** Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de 1 an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii instituției, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă, conform metodologiei proprii în vigoare pentru stabilirea criteriilor de acordare a concediului fără plată pe motive personale pentru personalul didactic titular.

**Art. 18.2.** Perioada aprobată conform art. 18 constituie vechime la catedră, iar titularul beneficiază de rezervarea postului, conform art. 304 alin. (11) și (12) din Legea nr. 1/2011 și a Metodologiei proprii aprobate. Rezervarea postului se face și pentru perioada aprobată conform art. 18.1, însă aceasta nu constituie și vechime la catedră.

**Art. 19.** Raportul de activitate, întocmit ca urmare a deplasărilor efectuate cu finanțare, se va înainta Rectoratului în termen de o săptămână de la întoarcerea din deplasare de către toate persoanele. O copie a acestuia însoțește decontul de cheltuieli.

**Art. 20.** Cererile se pot face pentru cel mult un an universitar. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, acesta trebuie să depună documente care să certifice noul interval.


**Art. 21.** Pentru personalul trimis în străinătate în scopul îndeplinirii unor misiuni cu caracter temporar, Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași va urmări:

- a. stabilirea numărului de persoane și a duratei de deplasare în raport 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 conducerii unității trimitătoare și valorificarea optimă a acestora.

**Art. 22.** 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 Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

**Art. 23.** Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă sumele privind deplasarea în valută-doar în euro, numai pe sursa din fonduri Erasmus, conform contractului cadru. Personalului trimis în străinătate din celelalte surse, i se acordă contravaloarea în lei a valutei din țară unde are loc deplasarea, calculată la cursul Băncii Naționale Române, la data plății din actele prezentate la justificare. Astfel :

- a. indemnizație zilnică în lei, calculată la contravaloarea valutei prevăzută în normele legale, 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>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 8 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

în cazul în care masa este asigurată de organizator, diurna se acordă în cuantum de 50% din plafonul prevăzut de lege.

- b. sumă zilnică în lei, calculată la contravaloarea valutei prevăzută în normele legale (conform HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare), în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.
- c. salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării, își menține calitatea de salariat;
- d. 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.
- e. sumele acordate potrivit prevederilor art. 23 lit. d nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.
- f. drepturile prevăzute la art. 23 lit. d 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 trimitătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate.
- g. deplasările în interesul universității în țară sunt decontate legislației în vigoare, cu modificările ulterioare, decontarea făcându-se pe baza documentelor justificative și a ordinului de deplasare.

**Art. 24.** Actul adițional la contractul de muncă, menționat la art. 23 lit. f se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență. În cazul nerespectării acestei obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași.


**Art. 25.** 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 Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către Universitate.

## **CIRCUITUL DOCUMENTELOR PENTRU VENITURI PROPRII ALE UNIVERSITĂȚII, BUGET, CERCETARE, PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ, SPONSORIZĂRI**

**Art. 26.** Persoana care urmează a se deplasa în străinătate:

- a. În cazul deplasărilor din fonduri proprii ale Universității, conform Deciziei 1132/2010, completează o Cerere tip (cererea de aprobare a deplasării și cele 3 anexe: fișa financiară, grila cu punctajul acordat de către comisia de cercetare și fișa cu persoanele care înlocuiesc solicitantul la



	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 9 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

catedră pe perioada deplasării) disponibilă la Departamentul de Relații Internaționale și pe site-ul Universității, anexează documentele relevante (invitație, program, etc). Cererea va fi semnată de coordonatorul de activitate didactică și directorul de departament și va fi depusă 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 coordonatorul de activitate didactică, directorul de departament și decanul facultății, o depune la Departamentul Cercetare Științifică – Logistică.
- c. În cazul deplasărilor pentru care se solicită fonduri ale Universității (obținute din susținerea de cursuri postuniversitare, din fondul aferent masteratelor, din grantul doctoral, din fonduri de cercetare, din venituri proprii 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 coordonatorul de activitate didactică și directorul de departament,
  - solicită, în baza unui Referat de necesitate aprobarea fondurilor necesare
  - obține semnăturile de la Direcția Financiar Contabilă pentru disponibil de fond
  - depune la secretariatul facultății în care își desfășoară activitatea, pentru avizul decanului.

**Art. 27.** Cererea, cu avizele de mai sus, este trimisă la Departamentul de Relații Internaționale. Prorectorul cu Relații Internaționale o supune aprobării în prima ședință a Consiliului de Administrație.

**Art. 28.** Departamentul de Relații Internaționale emite Dispoziția Rectorului. Originalul se predă la Direcția Financiar Contabilă, o copie după aceasta rămâne la Departamentul de Relații Internaționale și o copie, la cerere, se înmânează persoanei care face deplasarea.

**Art. 29. Persoana care urmează a se deplasa în țară:**

- a. În cazul deplasărilor din fonduri proprii UMF, conform Deciziei 1132/2010, completează o Cerere tip (cererea de aprobare a deplasării și cele 3 anexe: fișa financiară, grila cu punctajul pentru comisia de cercetare și fișa cu persoanele care înlocuiesc la catedră pe perioada deplasării) disponibilă la Departamentul de Relații Internaționale și pe site-ul Universității, anexează documentele relevante (invitație, program, etc) și, după ce este semnată de coordonatorul de activitate didactică și directorul de departament, o depune la secretariatul facultății în care își desfășoară activitatea, pentru avizul decanului. Cererea este înaintată spre avizare către Prorectoratul de Cercetare Științifică, în urma căreia Departamentul de Relații Internaționale emite Dispoziția Rectorului. Originalul se predă la Direcția Financiar Contabilă, o copie după aceasta rămâne la Departamentul de Relații Internaționale și o copie, la cerere, se înmânează persoanei care face deplasarea.
- b. În cazul deplasărilor pentru care se solicită fonduri ale Universității (obținute din susținerea de cursuri postuniversitare, din fondul aferent masteratelor, din grantul doctoral, din fonduri de cercetare, din venituri proprii etc):
  - se întocmește un Referat pentru aprobarea fondurilor necesare, la care se anexează documentele relevante (invitație, program, etc)

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 10 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

- se obțin semnăturile de la Direcția Financiar Contabilă pentru disponibil de fond
- se înaintează spre aprobare, împreună cu ordinul de deplasare internă, conform Deciziei Rectorului prin care se stabilesc persoanele împuternicite să avizeze și să aprobe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP).

**Art. 30.** Evidența cererilor de deplasare externă, cu sau fără finanțare, și a celor de deplasare internă cu finanțare din Decizia 1132/2010 și alte surse de finanțare este realizată la nivelul Secretariatului Rectoratului. Evidența cererilor privind deplasările prevăzute la art. 4 este întocmită la nivelul Secretariatului Decanatului.

**Art. 31.** 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. 32.** În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în țară posesorul avansului de deplasare va prezenta la Direcția Financiar–Contabilă documentele necesare justificării avansului. Formularul decont de cheltuieli privind deplasarea externă se completează de titularul avansului, conform actelor justificative prezentate odată cu decontul. Actele justificative sunt obligatorii la cazare, transport, taxe participare, alte cheltuieli prevăzute de lege. Sunt necesare facturi și forma de plată a acestora, tichete de îmbarcare avion, bilete tren, metrou, mijloace de transport în comun, etc., acte menționate în normele legale în vigoare.

#### **DECONTUL CHELTUIELILOR DE DEPLASARE INTERNĂ**

**Art. 33.** Indiferent de sursa de finanțare, în termen de 3 zile lucrătoare de la revenirea în Universitate posesorul avansului de deplasare internă va prezenta la Direcția Financiar–Contabilă documentele necesare justificării avansului. Formularul decont de cheltuieli privind deplasarea internă este ordinul de deplasare eliberat de Secretariatul Rectoratului, înaintea plecării în delegația internă. Acesta se completează de titularul avansului, conform actelor justificative prezentate odată cu decontul, și poartă, obligatoriu, stampila și semnătura instituției unde s-a efectuat deplasarea.

	<b>Regulament privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 11 din 11
<b>COD: RG-08</b>		

### Capitolul III. DISPOZITII FINALE

**Art. 34.** Aprobarea Regulamentului privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ se face de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**Art. 35.** Modificarea prezentului Regulament este de competența Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Aprobat prin HS nr. 11 din data 26.03.2019