



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

Art. 1. Prezentul regulament se aplică în cazul efectuării deplasărilor de către persoane fizice sau grup de persoane fizice din personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (UCB Târgu-Jiu).

Art. 2. 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 UCB Târgu-Jiu, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- f. primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări profesionale;

Calea Eroilor, Nr. 30, Târgu-Jiu, 210135, Gorj, România
Tel./Fax.: +40 253 211202, Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794
E-mail: univ@utgjiu.ro, ri@utgjiu.ro

Art. 3.1. *Cererea pentru deplasare în străinătate* pentru categoriile de deplasări cuprinse la art. 2, lit. c, d, e și f (Anexa nr. 1.1, 1.2) se depune la Decanatul Facultății. Cererea avizată de Consiliul Facultății și însoțită de formularul tip anexat, trebuie să ajungă, după ce i se alocă număr de înregistrare la Registratura UCB, la Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea deplasării. Cererile se supun aprobării în ședința Biroului Senatului UCB Târgu-Jiu.

3.2. *Cererea pentru deplasare în străinătate* pentru categoria de deplasări cuprinse la art. 2, lit. a și b, (Anexa nr. 2), se depune la Rectoratul UCB.

Cererea se supune aprobării Biroului Senatului UCB.

3.3. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri UCB Târgu-Jiu (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 UCB Târgu-Jiu).

3.4. 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 Direcției Economice va specifica suma acordată, în cifre și în litere, precum și sursa de proveniență a fondurilor.

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

Art. 4.1. Direcția Economică va face calculația pentru diurnă și cazare în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

4.2. 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. 5. Dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, solicitantul va preciza modalitatea de suplinire a sarcinilor didactice, precum și persoana care îi va prelua atribuțiile (de completat anexa 3 din formular).

Art. 6.1. Deplasările 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 UCB Târgu-Jiu.

6.2. În cazul în care personalul didactic titular, din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică, 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.

6.3. 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.

Art. 7.1. *Raportul de activitate* (Anexa nr. 4), întocmit ca urmare a deplasărilor efectuate, se va prezenta în termen de o săptămână de la întoarcerea din deplasare de către toate persoanele, indiferent de sursa de finanțare a deplasării, în ședințele de catedră sau, după caz Consiliului Facultății și va fi discutat în cadrul Biroului Senatului UCB. Raportul de activitate privind deplasările în străinătate va însoți decontul la Direcția Economică, iar o copie a acestuia se va înainta obligatoriu Biroului de Relații Internaționale și Programe Comunitare spre a fi monitorizate.

7.2. Prezentarea raportului pentru care s-a primit aprobare de deplasare reprezintă o condiție obligatorie pentru obținerea unei viitoare aprobări de deplasare.

Art. 8. 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 Biroului Senatului UCB din Târgu-Jiu.

Art. 9.1. Concediile fără salariu (inclusiv cele solicitate și acordate pentru efectuarea de deplasări în vederea perfecționării, finalizării studiilor), pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, 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.

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

Art. 10. Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă 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.

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

Art. 11.1. Persoana care urmează a se deplasa în străinătate:

- a. În cazul deplasărilor din fonduri proprii, completează o „Cerere” tip, disponibilă la Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare 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 Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare 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 și Management Programe.
- c. În cazul deplasărilor pentru care se solicită fonduri Universității (venituri proprii, masterate, etc.) completează o „Cerere” tip, disponibilă la Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare 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 Direcția Economică pentru disponibil de fond
- cererea se depune la secretariatul facultății în care își desfășoară activitatea.

11.2. Cererea, cu avizele de mai sus, este trimisă la Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare. Prorectorul cu Relații Internaționale o supune aprobării în prima ședință a Biroului Senatului UCB.

11.3. Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare monitorizează deplasările în străinătate ale personalului didactic și a rapoartelor asupra acestor acțiuni.

Art. 12. Avansul se acordă în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind operațiunile de casă:

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

Art. 13. În termen de 3 zile lucrătoare de la intrare în țară, posesorul avansului de deplasare va prezenta la Direcția Economică documentele justificative necesare justificării avansului.

Prezentul regulament a fost aprobat prin ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, din data de 29.09.2009.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

Cancelar General,
Prof. univ. dr. Gheorghe GĂMĂNECI

Of. Juridic,
Jr. Raluca TUFOI

Aviz Biroul Senat / Senat

Nr. înregistrare

Aviz decan

Aviz șef catedră

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) _____

Funcția didactică _____ Catedra _____

Facultatea _____ Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, vă rog să-mi aprobați deplasarea pentru participarea la un **congres/ simpozion/ conferinta/ curs** _____

Perioada _____ nr. de zile _____ orașul, țara _____

Solicat din partea U.C.B. Târgu-Jiu: _____

Argumente privitoare la impactul deplasării asupra obiectivelor prioritare în activitatea didactică și de cercetare științifică din U.C.B. Târgu-Jiu:

La întoarcere voi prezenta un **raport de activitate** la Rectorat în termen de 7 zile.

Persoana (persoanele) care mă suplinește / suplinesc este (sunt):

Nume semnatura

Nume semnatura

Anexez copii după următoarele acte doveditoare: invitație, acceptul lucrării, programul manifestării, etc

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Viza de control financiar preventiv

Viza contabilitate,

Detalii Financiare

Subsemnatul (a)
Gradul didactic Disciplina
Catedra Facultatea de U.C.B Târgu-Jiu,

privitor la deplasarea in orasul tara
pentru (actiunea)
.....in perioada,

va aduc la cunostinta estimarea cheltuielilor legate de aceasta deplasare precum si modul lor de acoperire:

transportul intern si international pe ruta:
(mijloacele de transport)
in suma de lei valuta
va fi suportat din

diurna (suma, specificati moneda)
cazarea (suma, specificati moneda)
taxa de participare (suma, specificati moneda)
taxa de viza + asigurare medicala (suma, specificati moneda)
alte taxe (specificati) (suma, specificati moneda)
vor fi suportate din:

alte tipuri de cheltuieli (specificati)
vor fi suportate din:

TOTAL CHELTUIELI ESTIMATE (in limita sumei de)

Surse de finantare 1.....
2.....
3.....

Anexez copii după documentele financiare justificative si acceptul / notificarea contractatorului ¹

Data

Semnătura

Aviz director de proiect / sef de catedra

Prenume si nume (in clar)

Semnatura

¹ in cazul deplasărilor efectuate din granturi (ex CEEY, IDEI, CNCSIS, TD, VIASAN, CNMMP, etc)

Aviz Biroul Senat/Senat

Anexa nr. 1.2

Aviz decan

Nr. înregistrare

Aviz șef disciplină/catedră

DOMNULE RECTOR

Subsemnatul (a) _____

Funcția didactică _____ Disciplina _____

Facultatea de _____ Universitatea „Constantin Brâncuși”

din Târgu-Jiu, vă rog să-mi aprobați deplasarea pentru efectuarea unei **burse/stagiu de specializare/perfecționare** _____

perioada _____ orașul, țara _____.

Pe perioada deplasării, persoana (persoanele) care mă suplinește/suplinesc este (sunt):

Mă angajez ca la întoarcerea în țară sau periodic (anual) să prezint un raport asupra eficienței acestei deplasări, atestat de instituția în care lucrez. Pe perioada absenței din UCB Târgu-Jiu, vă rog să-mi acordați concediu fără salariu în cazul în care perioada depășește 30 zile, conform legislației în vigoare, cu păstrarea postului și acoperirea normei mele didactice prin plata cu ora.

Dacă la sfârșitul perioadei aprobate pentru deplasare, pentru motive bine întemeiate, este necesară prelungirea șederii în străinătate, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea deplasării, voi reînnoi cererea, însoțită de acte doveditoare, care va fi rezolvată conform legislației în vigoare.

Dacă la sfârșitul perioadei aprobate pentru deplasare nu voi fi prezent la locul de muncă, accept să mi se desfacă contractul de muncă.

Anexez copii după actele doveditoare care justifică deplasarea.

Argumente privitoare la impactul deplasării asupra obiectivelor prioritare în activitatea didactică și de cercetare științifică din U.C.B. Târgu-Jiu _____

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al UCB Târgu-Jiu

Viza de control financiar preventiv

Viza contabilitate,

Anexă

Subsemnatul (a)
Gradul didactic Disciplina
Facultatea de U.C.B. Târgu-Jiu, privitor la
deplasarea in orasul tara
pentru (actiunea).....
.....
in perioada, cheltuielile legate de aceasta
deplasare vor fi acoperite dupa cum urmeaza:
transportul intern si international pe ruta:
.....
cu (mijloacele de transport)
in suma de
lei valuta
va fi suportat de
.....
Cheltuielile de intretinere in strainatate vor fi suportate de:
.....
diurna
.....
cazarea
.....
taxa de participare
.....
taxa de viza + asigurare medicala
.....
TOTAL CHELTUIELI (in limita sumei de)
Ma angajez ca la intoarcerea in tara, odata cu decontul de cheltuieli, sa prezint si raportul privind
deplasarea efectuata.
Semnătura directorului de proiect
..... (Semnatura)

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) _____

Funcția _____

Facultatea _____ din Universitatea „Constantin Brâncuși” din
Târgu-Jiu, vă rog să-mi aprobați deplasarea pentru efectuarea unei vizite oficiale / participarea la
târguri și expoziții _____

Perioada _____ nr. de zile _____ orașul, țara _____

Solicît din partea U.C.B. Târgu-Jiu: _____

Argumente privitoare la impactul deplasării asupra obiectivelor prioritare în activitatea didactică și
de cercetare științifică din U.C.B. Târgu-Jiu:

La întoarcere voi prezenta un **raport de activitate** la Rectorat în termen de 7 zile.

Anexez copii după următoarele acte doveditoare: invitație, acceptul lucrării, programul manifestării,
etc

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Viza de control financiar preventiv

Viza contabilitate,

Detalii Financiare

Subsemnatul (a)
Funcția.....
Facultatea deU.C.B Târgu-Jiu,
privitor la deplasarea in orasul tara
pentru (actiunea)
.....in perioada,

va aduc la cunostinta estimarea cheltuielile legate de aceasta deplasare precum si modul lor de acoperire:

transportul intern si international pe ruta:
(mijloacele de transport)
in suma de lei valuta
va fi suportat din

diurna (suma, specificati moneda)
cazarea (suma, specificati moneda)
taxa de participare (suma, specificati moneda)
taxa de viza + asigurare medicala (suma, specificati moneda)
alte taxe (specificati) (suma, specificati moneda)
vor fi suportate din:

alte tipuri de cheltuieli (specificati)
vor fi suportate din:

TOTAL CHELTUIELI ESTIMATE (in limita sumei de)

Surse de finantare 1.....
2.....
3.....

Anexez copii după documentele financiare justificative si acceptul / notificarea contractorului ¹

Data

Semnătura

Aviz director de proiect / sef de catedra

Prenume si nume (in clar)

Semnătura

¹ in cazul deplasarilor efectuate din granturi (ex CEEX, IDEI, CNCIS-TD, VIASAN, CNMP, etc.)

Modul de acoperire a obligațiilor didactice

1. Pe perioada deplasării **am / nu am activitate didactică**
2. Pe perioada deplasării programul de suplinire va fi după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea cursului/ seminarului	Numele și prenumele persoanei ce suplinește	Cursul/ seminarul	Data	Ora	Sala
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Persoana / persoanele care mă suplinește / suplinesc este / sunt:

Nume semnatura

Nume semnatura

Data

Semnătura

STRUCTURA RAPORTULUI DE ACTIVITATE

- Obiectivele deplasării;
- Modul de realizare a obiectivelor propuse;
- Persoanele de contact din partea universității partenere, precum și responsabilitățile acestora;
- Angajamentele asumate pentru Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Data prezentării raportului de activitate în ședința catedrei sau, după caz, la Consiliul Facultății, respectiv Biroului Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.