



Nr. 8904/11.07.2005  
*Actualizat 3 aprilie 2012*

## ETAPE ȘI ACTE NECESARE ELIBERĂRII DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL

### 1. ETAPA DE INFORMARE

Informațiile privind formalitățile care trebuie demarate pentru obținerea Dispoziției Rectorului (DR) și formularele necesare se obțin de la **Departamentul de Relații Internaționale**, de la **secretariatele facultăților** sau de pe site-ul DRI [http://www.uaic.ro/uaic/bin/view/Cooperation/Formalitati\\_de\\_deplasare\\_in\\_strainatate](http://www.uaic.ro/uaic/bin/view/Cooperation/Formalitati_de_deplasare_in_strainatate).

### 2. COMPLETAREA FORMULARULUI DE CERERE PENTRU ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

- formularul trebuie completat de către toate cadrele didactice, studenții și personalul din administrația universitară care se deplasează în străinătate în interes profesional;
- formularul este obligatoriu însoțit de o copie după invitația oficială, semnată;
- cererea se depune la **Departamentul de Relații Internaționale** până la ora **12.30** a fiecărei zile de **marți**, se primesc cereri pentru ședința de Birou Senat din săptămâna curentă (**miercuri**);
- cererea va avea avizul șefului de catedră/departament, al administratorului șef al facultății și al decanului facultății (pentru personalul administrativ din Rectorat, cererea va fi avizată de Rector / Prorector de resort și de Directorul General Administrativ/DGA adjunct ), va fi înregistrată la Registratura Universității și va avea avizul de control financiar preventiv (D-ra Dana RUSU, Serviciul Financiar-Contabil);
- în cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri UAIC (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 UAIC etc.);
  - dacă solicitantul primește sprijin financiar de la facultate / granturi / contracte / programe, domnul decan / director de contract va aviza cererea și va specifica suma acordată, în cifre și litere precum și sursa de proveniență a fondurilor;
  - dacă solicitantul primește o bursă LLP Erasmus, va fi necesar avizul coordonatorului Erasmus al facultății, iar pentru Rectorat al Coordonatorului Instituțional Erasmus, care vor specifica suma acordată;
  - Serviciul Financiar - Contabil va face calculația pentru diurnă și cazare în conformitate cu Hotărârea Guvernului 518/10 iulie 1995, cu modificările ulterioare;

- sumele ce acoperă celelalte categorii de cheltuieli (transport, asigurări de sănătate, taxe consulare, taxe de participare) vor fi precizate și susținute cu documente justificative;
- solicitantul va obține avizul D-nei Director Financiar-Contabil (Ec.Liliana IFTIMIA) înainte de a depune cererea spre aprobare;
- dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, solicitantul va preciza modalitatea de suplینire a sarcinilor didactice (de completat rubricile de pe verso în formularul tip de cerere);

#### **Notă:**

1. În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală, trebuie făcută dovada scrisă, prin prezentarea de oferte tren, avion, a faptului că totalul costurilor implicate este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. De asemenea, trebuie menționat pe formularul tip de cerere numărul de kilometri dus-întors pe drumul cel mai scurt; pot fi incluse, după caz, taxe autostradă, taxe parcare, contravaloare carte verde.

2. Cuantumul aferent diurnei, respectiv cazării, este prevăzut în H.G. 518/1995, modificat cu H.G.420/1998, mod. cu HG 435/2002 (dacă moneda prevăzută în HG nu este USD sau EUR, transformarea acesteia se va efectua cu cursul valutar din ziua în care se aprobă cererea sau la cursul din documentul de schimb valutar).

**Eliberarea actelor:** Dispoziția Rectorului se eliberează în termen de 3 zile de la data aprobării în Ședința Biroului Senatului (lunea următoare).

*Excepție:* Dispoziția Rectorului în regim de urgență se eliberează vinerea; taxă de urgență – 3 EURO; taxa se achită la Casieria Centrală a UAIC.

### **3. ALTE REGLEMENTĂRI:**

a). Conform Hotărârii BS din data de 28.08.2003, este obligatoriu ca toate cererile depuse la DRI până în ziua de MARȚI a fiecărei săptămâni să fie discutate în Ședința BS care are loc în fiecare MIERCURI;

b). Conform Hotărârii Ședinței BS din data de 14 iulie 2005, **Dispozițiile Rectorului nu se refac și nu se eliberează retroactiv.**

c). UAIC eliberează acest tip de document numai pentru studenții, cadrele didactice și angajații săi (**nu se emite DR studenților / doctoranzilor fără frecvență**);

#### **d) Pentru deplasări mai mici de 90 de zile**

**Tip I:** Pe perioada deplasării se asigură salariul integral în țară conform art. 5B/a din H.G 518/1995.

#### **e) Pentru deplasări mai mari de 90 de zile**

**Tip I:** Pe perioada deplasării se asigură o indemnizație lunară în lei, calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, așa cum prevede art. 5B/b din H.G. 518/1995, condiționat de semnarea unui act adițional la contractul de muncă prin care se obligă ca după întoarcerea în țară să lucreze o perioadă de 5 ani în instituția noastră.

**Nota:** Cei care pleacă în străinătate conf. art. 5, lit. B/b din H.G. 518/1995, în interesul unității trimițătoare, 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.

**Tip II:** Perioada aprobată se consideră concediu fără plată, dar cu vechime la catedră și cu rezervarea postului, conform art. 101, alin. (6) din Statutul Personalului Didactic în temeiul art. 102 alin. (1) din Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic.

**Nota:** Cei care pleacă în străinătate conf. art. 102 din Statutul Personalului Didactic (Legea nr. 128/1997) să se specializeze sau să participe la stagii de cercetare științifică au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.

**Tip III:** Perioada aprobată se consideră concediu fără salariu și nu va fi vechime la catedră în temeiul art. 102 alin. (2) din Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic.

**Nota:** Personalul didactic are dreptul la concediu fără plată timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu rezervarea catedrei, cu aprobarea instituției de învățământ superior.

#### **4. INFORMAȚII NECESARE PENTRU EFECTUAREA DE CĂTRE UNIVERSITATE A TRANSFERULUI BANCAR PENTRU PLATA COTIZAȚILOR/TAXELOR DE MEMBRU SAU A ABONAMENTELOR**

- A). Numele și prenumele persoanei care plătește cotizația/taxa de membru sau abonamentul;
- B). Titlatura și facultatea la care este încadrată persoana respectivă;
- C). Țara în care societatea își are sediul;
- D). Anul pentru care se plătește respectiva cotizație/taxă de membru sau abonament;
- E). Contravaloarea cotizației/taxei de membru sau a abonamentului;
- F). Sursa de finanțare și aprobarea pentru plata cotizației/taxei de membru sau a abonamentului;

#### **Notă:**

Formularul va fi însoțit de o copie a facturii sau un alt document oficial din partea societății (în care să fie precizată suma care trebuie plătită) căreia i se plătește cotizația/taxa de membru sau abonamentul.

Vor fi precizate:

- Numele complet și adresa societății;
- Numele complet al băncii, precum și adresa băncii;
- Contul și alte informații bancare utile transferului (cod SWIFT, IBAN).

#### **5. ALTE PRECIZĂRI**

**a) Cererile se pot face pentru cel mult 1 an calendaristic.**

**b) Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip se va atașa o copie după Dispoziția Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noul interval.**

\* \* \*