

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar Cod: PO-CFC-78		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
COD: PO-CFC-78
Ediția: **a II-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **10.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	10.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	10.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	10.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	13.09.2021
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	28.04.2023
2.3	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	12.12.2023
2.4	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 36.2024 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 51/2024	22.01.2024
2.5	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	10.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				10.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	10.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 36/2024 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 51/2024;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Instituția care trimite personal în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, va lua măsuri pentru:

- 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 trimițătoare și valorificarea optimă a acestora.

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 unității trimițătoare.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se vor face pe bază de concurs sau prin numirea de către conducerea unității a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

Unitatea poate trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru. Cheltuielile de deplasare aferente, se suportă de către unitatea trimițătoare.

Personalului trimis în străinătate i se acordă:

A. În străinătate, o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare indemnizație de deplasare, compusă din:

- a) o sumă zilnică, 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) o sumă zilnică, denumită în continuare indemnizație de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

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 unității trimițătoare, 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.

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

Drepturile prevăzute la lit. B.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.

Actul adițional la contractul de muncă 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 unitatea trimițătoare.

Unitatea trimițătoare mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute anterior, și următoarele alte cheltuieli:

a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;

b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

c) cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu suportată, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală, în cazul în care asistența medicală pentru aceste persoane nu este prevăzută de regulamentele europene sau de un acord bilateral în vigoare încheiat de România;

- d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;
- e) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.
- f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.
- g) cheltuielile necesare achiziționării materialelor de reprezentare, pentru a fi oferite partenerilor străini, pentru promovarea unitară a simbolurilor naționale și ale armatei, cu ocazia desfășurării unor activități comune cu reprezentanții altor armate, în limita sumei de 500 dolari S.U.A., la valoarea de schimb leu/dolar S.U.A. stabilită de Banca Națională a României, la data aprobării executării misiunii.

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral cheltuielile aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul unităților trimitătoare sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către aceste unități.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Contabilitate
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Indemnizația de deplasare se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform legii.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform legii

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii

externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

Prevederile anterioare se aplică și personalului care pe timpul deplasării în străinătate se internează în spital, pentru cazurile și în condițiile stabilite potrivit legii

Pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de către aceștia, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizație de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.

Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

Conducerea unității trimițătoare este obligată să ia măsurile necesare ca deplasarea personalului să aibă loc, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

Indemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit legii.

Pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar care impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către conducerea unității trimițătoare.

Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul.

De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către unitatea trimițătoare sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:

a) business class, personalul care se încadrează la categoria a II-a de indemnizație de deplasare, cu excepția membrilor Guvernului și a cel mult trei colaboratori ai acestora, care pot să călătorească și cu clasa I;

b) la clasa economică, restul personalului.

Transportul delegațiilor conduse de către primul-ministru se poate face și cu avioane care efectuează curse speciale.

Cu aprobarea conducerii unității trimițătoare, personalul care se încadrează la categoria I de indemnizație de deplasare poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al conducătorului unității trimițătoare, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, unitatea trimițătoare va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, unitatea trimițătoare va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei hotărâri, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

Sumele în valută cuvenite personalului, se acordă sub formă de avans.

În situații temeinic motivate, sumele se pot acorda și în lei, caz în care personalul are obligația de a

achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către conducătorul unității trimitătoare; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate.

Justificarea sumelor primite sub formă de avans se va face pe bază de procedură internă stabilită de fiecare unitate trimitătoare.

Sumele cheltuite în valută care depășesc indemnizațiile de cazare se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către conducerea unității trimitătoare, pe baza documentelor justificative.

În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.

Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prezentei hotărâri, se recuperează în valută de la cei vinovați.

Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite și nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv a penalităților de întârziere, se face pe bază de dispoziție emisă de către conducătorul unității trimitătoare, la propunerea compartimentului financiar-contabil al unității care a acordat avansul în valută, indiferent de unitatea la care este încadrat în muncă titularul de avans.

De drepturile stabilite prin prezenta procedura beneficiază și personalul care participă la unele acțiuni organizate de către partenerii externi, dar numai în măsura în care, din documentele primite sau din înțelegerile încheiate, rezultă că partenerii în cauză nu suportă integral cheltuielile de deplasare.

În astfel de cazuri, cu aprobarea conducerii unității trimitătoare, personalul menționat anterior poate să beneficieze și de:

a) indemnizație de delegare pe timpul necesar călătoriei până la localitatea de destinație, respectiv până la data preluării personalului de către organizațiile sau partenerii externi, precum și pe timpul revenirii în țară, în funcție de orele mijloacelor de transport;

b) diferența de diurnă în valută, dacă sumele acordate de către organizațiile sau partenerii externi respectivi sunt sub nivelul baremurilor la care are dreptul personalul, potrivit categoriei în care se încadrează.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații instituției

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.09.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	28.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia I	12.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	22.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 36.2024 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 51/2024	
5	Revizia a III-a	10.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Indemnizația de deplasare				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2

Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8