



REGULAMENT

RED.:

01

Pagina 1 / 9

AVIZAT

În ședința Consiliului pentru dezvoltare strategică
din data de _____ 2015

PREȘEDINTE

Afanasie SALINSCHI

APROBAT

În ședința Senatului
din data de _____ 2015

PREȘEDINTELE SENATULUI

Doc.hab., prof.univ
Veaceslav MANOLACHI

REGULAMENT

cu privire la delegarea personalului
Universității de Stat de Educație
Fizică și Sport

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Economist coordonator M.Clim	Contabil sef M.Popov	Rector V.Manolachi
Data			
Semnătura			



REGULAMENT CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI

RED.: 01

Pagina 2 / 9

I. NOȚIUNI GENERALE

1. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- *deplasările în interes de serviciu* – delegarea angajatului, conform hotărârii, dispoziției rectorului universității, sau organului ierarhic, pe un anumit termen, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în afara locului de muncă permanent (seminare, schimb de experiență, ședințe, conferințe științifice, congrese internaționale, consultări, etc);

- *diurnă* – indemnizație zilnică, în valută corespunzătoare, acordată în scopul compensării cheltuielilor, suportate suplimentar de angajat în timpul deplasării, pentru hrană, diferite servicii, inclusiv costul transportului pe teritoriul localității în care a fost delegat și a altor cheltuieli;

- *plafon de cazare* (pentru fiecare 24 de ore) – suma zilnică, în valuta corespunzătoare, în limita căreia angajatul delegat trebuie să-și acopere cheltuielile de locațiune, inclusiv serviciile hoteliere obligatorii și cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri.

II. DOMENIUL DE ACȚIUNE A PREZENTULUI REGULAMENT

2. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile universității pentru deplasarea în interes de serviciu pe teritoriul republicii și peste hotarele ei a angajaților încadrați în statele de personal.

3. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra angajatului delegat pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii, inclusiv:

- a) vizite oficiale, tratative, consultări, încheierea acordurilor etc.;
- b) schimb de experiență, specializare, stagiere, instruire, perfectarea contractelor și alte misiuni comportate de realizarea contractelor de colaborare cu alte universități și instituții din domeniul;
- c) participarea la sesiuni, simpozioane, conferințe, consultări, congrese, reuniuni și manifestări științifice, cultural-artistice și sportive;
- d) îndeplinirea altor sarcini analogice.

III. MODUL DE DELEGARE

4. Delegarea angajatului se efectuează de către rectorul USEFS, sau de organul ierarhic, Ministerul Educației, cu indicarea scopului și a termenului delegării, invitația, precum și țării-gazdă. Delegarea angajatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza dispoziției și legitimației de deplasare.

5. În legitimația de deplasare se indică: denumirea universității, numele, prenumele angajatului, funcția deținută, localitatea de destinație și denumirea organizației la care este delegat, scopul și termenul delegării.



REGULAMENT CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI

RED.: 01

Pagina 3 / 9

În legitimația de deplasare se fac mențiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinație, plecarea din ele și sosirea la locul de muncă permanent, care se autentifică prin ștampilele organizațiilor corespunzătoare. La delegarea în câteva localități, datele despre sosire și plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

La delegarea persoanei în țările străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit însemnărilor efectuate în pașaport la punctele de trecere și control la frontieră.

6. Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care angajatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat. Delegarea angajatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii dispoziției.

7. După încheierea deplasării în străinătate, persoanele deplasate prezintă, în termen de 5 zile lucrătoare, rectorului USEFS o informație amplă despre scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile și propunerile respective) și documentele confirmative pentru cheltuielile efectuate.

IV. TERMENUL DELEGĂRII

8. Termenul delegării angajaților se determină de către Consiliul de administrare USEFS sau de către rector și nu poate depăși doi ani la delegarea peste hotare și 60 de zile calendaristice - în hotarele Republicii Moldova, fără a lua în calcul timpul aflării în drum.

9. Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, determinate conform mențiunilor în legitimația de deplasare și documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care angajatul a fost delegat.

Ziua plecării în deplasare se consideră ziua plecării cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din locul permanent de lucru al delegatului, iar ziua sosirii – ziua sosirii mijlocului de transport menționat la locul permanent de lucru. În cazul plecării mijlocului de transport până la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 și mai târziu – ziua următoare.

Dacă gara, debarcaderul, aerogara să află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria până la gară, debarcader, aerogară.

În același mod se determină și ziua sosirii angajatului la locul permanent de muncă.

V. REGIMUL TIMPULUI DE LUCRU ÎN DEPLASARE

10. Asupra angajaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sunt delegați. La întorcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

Dacă angajatul este delegat în mod special pentru a lucra în zilele de odihnă și/sau de sărbătoare, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care, conform dispoziției rectorului USEFS, angajatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întorcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 4 / 9

Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu Consiliul de administrare USEFS.

VI. MENȚINEREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI SALARIULUI MEDIU

11. Angajaților, care pleacă peste hotarele republicii la stagii, instruire, conferințe, congrese internaționale, specializare și schimb de experiență din proprie inițiativă, având invitație personală, sau pentru a participa la concursuri organizate de diverse fundații și entități din alte țări, li se vor păstra locurile de muncă și salariile medii și li se vor compensa cheltuielile de deplasare, conform deciziilor Consiliului de administrare USEFS, în conformitate cu prevederile articolului 214 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Salariul mediu pentru timpul aflării angajatului în deplasare se menține pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul permanent de muncă. Salariul mediu, la rugămintea angajatului, se expediază acestuia din contul universității.

12. La delegarea persoanei, care lucrează prin cumul, salariul mediu se păstrează la acea organizație care a delegat persoana respectivă. În cazul delegării în același timp de la lucrul de bază și de la cel prin cumul, salariul mediu se păstrează la ambele funcții, iar cheltuielile pentru plata deplasării se raportează de comun acord între organizațiile care îl delegă.

VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

13. Potrivit documentelor primare, angajatului delegat i se achită cheltuielile de transport pînă la locul de destinație și retur – spre locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, auto public, cu excepția taximetrelor, la tarifele clasei economice, incluzînd plata pentru asigurarea de stat a pasagerului la transport și pentru serviciul prestat la vînzarea preliminară a biletelor de călătorie. Cheltuielile pentru utilizarea lîngeriei de pat în trenuri se compensează fără prezentarea documentelor primare.

În cazuri excepționale, cauzate de delegarea în regim de urgență în componența delegațiilor oficiale, se permite delegarea în mod centralizat a biletelor de călătorie și achitarea cheltuielilor de transport aerian sau feroviar, la tarifele clasei business, pentru rectorul și prorectorii în baza hotărîrii Consiliului de administrare USEFS.

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

14. Angajatului delegat i se achită și cheltuielile pentru călătoria în transportul public (cu excepția taximetrelor) pînă la gară, aerogară, debarcader și retur, în cazul în care ele nu sunt amplasate în raza localității unde a fost delegat, sau cu taximetrul în cazul în care ora sosirii sau plecării detașatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public, conform actelor de călătorie prezentate, iar la delegarea în străinătate, angajatului i se achită cheltuielile pentru deplasarea tur-retur cu transportul public sau cu taximetrul pe distanța dintre aeroport, gară sau debarcader și locul de cazare, în cazul în care ora sosirii sau ora plecării detașatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public din țara respectivă.

15. În cazul existenței mai multor tipuri de transport care leagă locul de muncă permanent și locul deplasării, rectorul USEFS poate să propună persoanei delegate tipul de



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 5 / 9

transport pe care urmează să-l folosească. În cazul în care o astfel de propunere lipsește, angajatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea mijlocului de transport.

16. În caz de utilizare de către angajatul delegat a transportului de serviciu sau a transportului auto personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil și lubrifianți, în conformitate cu ruta și kilometrajul, aprobate de rectorul USEFS, precum și cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, dacă sunt prezentate documentele (chitanțele, cecurile) eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menționate.

VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU LOCAȚIUNE

17. Angajatului delegat i se recuperează cheltuielile efective pentru locațiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii, prestate în hoteluri, conform cerințelor privind utilizarea camerelor din hoteluri, în mărime ce nu va depăși plafoanele de cazare pentru fiecare 24 de ore, prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament. De asemenea se compensează cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri în mărime de 50 la sută din valoarea compensată a locului pentru 24 ore.

Cheltuielile efective pentru locațiune se confirmă cu anexarea documentelor primare la decontul de avans. Nu se permite achitarea cheltuielilor pentru locațiune

în hoteluri în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele numerele camerelor ocupate, perioada aflării, numele celor cazați, tipurile cheltuielilor etc.

În același mod se compensează și cheltuielile de locațiune suportate în timpul opririi forțate în drum, confirmate documentar.

În situațiile în care nu sunt prezentate documente primare privind cazarea, eliberate de unitățile hoteliere sau de altele similare, în calitate de document primar poate servi contractul de locațiune încheiat între persoana delegată și proprietarul locuinței. În acest caz, compensarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu documentele prezentate, cu condiția că aceste cheltuieli nu vor depăși 70% din plafoanele de cazare stabilite prin anexa nr.1 la prezentul Regulament pentru persoanele prevăzute la categoria „A”.

Membrilor delegației oficiale, care se detașează în străinătate pentru a participa la diverse evenimente cu caracter internațional, cu participarea reprezentanților altor țări și cu organizarea de către țara-gazdă a cazării participanților în hotel cu tarife mai înalte decât plafoanele stabilite la anexa nr.1 la prezentul Regulament, cheltuielile de locațiune se restituie conform tarifelor hotelului respectiv, confirmate prin documentele primare și recomandarea de cazare în hotelul dat eliberată în scris de organizatoare a evenimentului sau misiunea diplomatică a Republicii Moldova în țara respectivă.

18. În cheltuielile de locațiune se includ, în afară de tarif, plățile și posibilele taxe locale obligatorii, reflectate în conturile pentru chirie.

Cheltuielile pentru hrană și alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locațiune, se achită din contul diurnelor și nu sunt supuse compensării.

19. În cazul în care nu sunt prezentate documentele primare, a cheltuielilor de locațiune, aceste cheltuieli se compensează angajatului la delegarea în hotarele Republicii



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 6 / 9

Moldova în mărime de 25 lei, iar peste hotare – în mărime de 10% din norma – limita a cheltuielilor de locațiune pentru fiecare noapte aflată în deplasare, excluzându-se timpul aflării în drum. Compensarea cheltuielilor nominalizate se efectuează în cazul în care angajatului delegat nu i s-a acordat locuință fără plată.

IX. ACHITAREA DIURNELOR

20. Normele diurnelor pentru fiecare zi de aflare în deplasare a angajatului sunt prevăzute în anexa nr. 1. la prezentul Regulament.

21. Dacă timpul aflării angajatului în statele de tranzit a depășit 24 de ore sau pe parcursul itinerarului (tur-retur) de deplasare au loc staționări forțate, cu aflarea în hotel în statul de tranzt în timpul nopții, diurnele pentru zilele menționate se plătesc conform normei stabilite pentru acel stat. În celelalte cazuri diurnele se achită potrivit normei stabilite pentru punctul de destinație (delegare).

22. Pentru zilele de plecare și de sosire diurnele se plătesc în mărime de 100 la sută din normele stabilite.

În cazul detașării pentru 1 sigură zi în teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 100 % din norma stabilită.

Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depășește 30 zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 20% pentru fiecare zi în plus, iar dacă această durată depășește 60 de zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 30 % pentru fiecare zi în plus.

23. În cazurile în care angajatul plecat în misiune de serviciu în străinătate este asigurat gratuit cu hrană de țara-gazdă, plata diurnei se efectuează în mărime de 30% din norma diurnei, incluzând suplimentele stabilite, fără a lua în considerație reducerea normelor diurnei în funcție de termenul deplasării, prevăzut în punctul 24. Dacă angajatului i se pune la dispoziție doar o masă sau două pe zi, în funcție de posibilitățile financiare ale universității și la decizia conducătorului, acestuia i se poate plăti, suplimentar la sumele prevăzute în alineatul anterior, diferența dintre cotele diurnelor preconizate pentru hrană (70% din diurnă) și hrana pusă la dispoziție, reieșind din calculele: 15% - dejunul, 50% – prânzul și 35 % – cina.

Dacă țara-gazdă acordă delegatului mijloace suplimentare sub formă de burse sau alte plăți pentru compensarea cheltuielilor curente, universitatea nu achită acestuia diurna stabilită.

24. La delegarea unei persoane în două și mai multe țări, diurna pentru ziua deplasării dintr-o țară în alta se plătește în mărime de 100 % în valuta, în conformitate cu normele țării în care se deplasează delegatul.

Pentru reținerea nemotivată în drum diurna nu se plătește și cheltuielile de locațiune nu se compensează.

25. În cazul delegării angajatului într-o localitate de unde el are posibilitate să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele nu se plătesc. Dacă persoana delegată la încheierea programului zilei de lucru rămîne din propria inițiativă la locul delegării, la prezentarea actelor de cazare lui i se restituie cheltuielile efective.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 7 / 9

Problema cu privire la posibilitatea revenirii zilnice a angajatului de la locul de delegare la locul său permanent de trai o rezolvă, în fiecare caz concret, de către consiliul de administrare USEFS.

X. COMPENSAREA ALTOR CHELTUIELI CE ȚIN DE DELEGARE

26. Angajatului delegat i se restituie, potrivit documentelor primare prezentate de el, cheltuielile pentru:

- a) obținerea vizei și alte taxe aferente obținerii acestora;
- b) comisioanele și taxele bancare la schimbarea valutei străine, la utilizarea cadrului bancar sau a cecului de numerar în bancă în valuta corespunzătoare;
- d) asigurarea medicală obligatorie în străinătate;
- e) taxele rutiere și alte cheltuieli specifice la plecarea angajatului cu transportul auto care nu este de uz public;
- f) transportul bagajelor;
- g) spezele pentru asistența medicală în condițiile și cazurile stabilite de Ministerul Sănătății, cum ar fi vaccinarea și procurarea medicamentelor specifice țărilor și localităților cu o climă greu de suportat, spitalizarea și intervențiile chirurgicale, în caz de necesitate acută (pentru zilele de spitalizare diurna nu se acordă);
- h) cheltuielile în legătură cu decesul angajatului în străinătate și transportarea lui în parte.

27. În cazul incapacității temporare de muncă a persoanei delegate, acestea i se restituie, pe principii generale, cheltuielile pentru locațiune (în afara cazurilor în care se află staționar la tament) și i se plătesc diurnele pe întreaga perioadă de timp pînă cînd , conform stării sănătății, poate intra în exercițiul funcțiilor sau poate reveni la locul permanent de trai, dar nu mai mult de două luni.

Incapacitatea temporară de muncă a angajatului delegat, precum și imposibilitatea de a reveni la locul permanent de trai din cauza bolii urmează să fie confirmate în modul stabilit.

Pentru perioada de incapacitate temporară de muncă angajatului delegat i se plătește, pe principii generale, o indemnizație pentru pierderea temporară a capacității de muncă.

Zilele de incapacitate temporară de muncă nu se includ în termenul de deplasare.

XI. DELEGAREA ȘI PRIMIREA ANGAJAȚILOR ÎN MISIUNE PE PRINCIPII DE ECHIVALENTĂ (FĂRĂ SPEZE VALUTARE)

28. În conformitate cu contractele încheiate cu reprezentanți din străinătate, delegarea și primirea reciprocă în misiune a colaboratorilor științifici și a specialiștilor pot fi efectuate fără cheltuieli în valută. Echivalentul acestor schimburi se stabilește în om-zile.

În cazul în care schimbul reciproc de delegați nu a fost stipulat în contract, cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini nu se suportă.

Cheltuielile pentru deplasarea specialiștilor pînă la locul de destinație și retur sunt suportate de partea care detașează, dacă contractul privind schimbul reciproc pe principii de echivalență nu prevede altceva.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 8 / 9

În cazul în care delegarea personalului științific și a specialiștilor străini depășește echivalentul prevăzut în contract, spezele suplimentare sunt suportate de partea care a delegat personalul în misiune.

29. Achitarea cheltuielilor pentru primirea angajaților și a specialiștilor străini se efectuează conform devizului de cheltuieli, întocmit pentru fiecare caz și aprobat de consiliul de administrare USEFS.

Conform devizului de cheltuieli se recuperează următoarele cheltuieli zilnice pentru primirea unui delegat, calculate pentru o persoană:

- cheltuielile pentru hrană și servicii-în limita a 1,5 din normele diurnelor, stabilite pentru deplasare de serviciu în hotarele Republicii Moldova;
- cheltuielile de locațiune – conform documentelor anexate care confirmă plata (cu excepția camerelor de lux).

La devizul de cheltuieli se anexează informația care cuprinde următoarele:

- a) numele, prenumele angajatului străin
- b) țara de origine;
- c) entitatea pe care o prezintă;
- d) funcția deținută;
- e) scopul misiunii;
- f) perioada aflării în țară.

30. Cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini de către universitate se includ în cheltuielile statutare.

**XII. MODUL DE ELIBERARE A VALUTEI ȘI DE
JUSTIFICAREA SPEZELOR VALUTARE**

31. La delegarea angajatului în hotarele Republicii Moldova, acestuia i se plătește un avans în monedă națională, iar în cazul delegării peste hotarele republicii – în valuta străină conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

32. Raportul privind cheltuielile efectuate se prezintă de către angajatul delegat în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea în țară. În același termen se restituie și soldul avansului eliberat.

În cazul în care sumele eliberate pentru deplasarea de serviciu nu au fost restituite în termenul stabilit, ele se rețin din salariul persoanei delegate în modul prevăzut de legislație.

Eliberarea mijloacelor financiare spre decontare se efectuează cu condiția prezentării dării de seamă privind sumele eliberate anterior spre decontare.

33. Decontul de avans se întocmește de către angajații delegați în acea valută în care a fost eliberat avansul. Totodată, în decontul de avans se indică cheltuielile de deplasare, efectuate în valuta țării de destinație, conform documentelor primare și cu transferarea în valuta care a fost eliberat avansul. Transferarea se efectuează potrivit cursului, din documentelor prezentate de angajatul delegat, eliberate de entitățile care efectuează operațiuni de schimb valutar (la sumele valutei menționate în ele), extrasele de conturi de card, cecurilor de numerar, iar în cazul lipsei acestora – potrivit cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data eliberării avansului.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA DELEGAREA PERSONALULUI**

RED.: 01

Pagina 9 / 9

34. Soldul avansului nejustificat prin documente primare se restituie de către angajatul delegat în valuta în care a fost eliberat avansul sau, la decizia între consiliul de administrare USEFS și angajatul delegat – în moneda națională a Republicii Moldova, la cursul oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data rambursării soldului avansului eliberat.

35. Dacă angajatul delegat nu a primit un avans de mijloace bănești, compensarea cheltuielilor efectuate în deplasarea în interes de serviciu se face în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea la cheltuielile efectuate în valuta țării de destinație a cursului de recalculare, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează

operațiuni de schimb valutar, sau conform extrasului cardului bancar privind schimbul monedei naționale a Republicii Moldova în valuta țării de destinație. Dacă asemenea documente nu sunt prezentate, recalcularea cheltuielilor reale în raport cu moneda națională a Republicii Moldova se efectuează potrivit cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data precedentă delegării.

36. Evidența mijloacelor eliberate spre decontare pentru delegarea în interes de serviciu se ține în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data eliberării avansului.

37. Cheltuielile efective se înregistrează în contabilitate în moneda națională a Republicii Moldova, însă cu aplicarea cursului respectiv la ziua eliberării avansului, iar în caz de neacordare a avansului – la ziua precedentă delegării. În mod analogic se evaluează soldul avansului restituit. Diferența de curs care a apărut în legătură cu aplicarea cursurilor stabilite de Banca Națională a Moldovei în moneda națională față de valuta altor state și cu aplicarea cursului de transferare a unei valute în alta, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează operațiuni de schimb valutar, se atribuie de către consiliul de administrare USEFS la cheltuielile efective din devizul la articolul „Cheltuieli privind activități internaționale”

38. Cheltuielile pentru procurarea valutei sunt suportate de universitate.

**XII. PARTICULARITĂȚILE APLICĂRII PREZENTULUI
REGULAMENT DE CĂTRE UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE
FIZICĂ ȘI SPORT**

39. Plata diurnelor angajaților delegați se efectuează conform normelor stabilite în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Cheltuielile de locațiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de angajatul delegat peste plafoanele stabilite, pot fi atribuite la cheltuieli statutare prin decizia consiliului de administrare USEFS, în baza documentelor primare prezentate.