

49



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI
 Direcția Resurse Umane
 INTRARE NR.
 IEȘIRE NR.
 ziua luna 20.....

DRUJ OBA

Metodologie

de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2018
Revizuită la data de 04.06.2018

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație

ședința din 43A/ 07 JUN. 2018

SE APROBĂ
RECTOR

Având în vedere prevederile:

- Ordonanță de urgență nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Hotărârea Guvernului nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță
- Ordonanță de urgență nr. 90 din 5 decembrie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordin nr. 3560/13.04.2018 al Ministerului Educației Naționale pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități/instituții din subordonarea/coordonarea acestuia, modificat prin Ordinul nr. 3751/29.05.2018;

Art.1 Voucherele de vacanță se acordă personalului care a desfășurat activitate în perioada 01 iulie 2017-30 noiembrie 2018 la universitate, în baza unui contract individual de muncă/contract pentru activități în regimul plata cu ora, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalului pensionat/detașat sau aflat în una din situațiile:

- concediu de maternitate;
- concediu de risc maternal;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

Art.2 În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă depune la Serviciul Salarizare, o cerere în acest sens, până la data de **29 iunie 2018** (Anexa nr. 1). După aprobarea cererii, înainte de acordarea voucherelor de vacanță, acesta va achita impozitul datorat în sumă de 145 lei prin depunere la casieria centrală a universității sau prin virament bancar în contul care va fi comunicat beneficiarului după aprobarea cererii și va depune dovada plății la Serviciul Salarizare.

Art.3

3.1 În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate doar salariaților care au avut/au declarat funcția de bază la universitate.

3.2 În cazul salariaților din universitate, care în intervalul 01 octombrie 2017-30 noiembrie 2018 au desfășurat activitate în sistem de cumul/plata cu ora, la mai mulți angajatori, instituții publice și nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege în scris unitatea care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată, cu respectarea prevederilor de la punctul 3.1.

3.3 Beneficiarii încadrați în sistem de plata cu ora, cu funcția de bază la universitate sau aflați în situația de la punctul 3.2, vor depune o cerere la registratura universității, până pe data de **29 iunie 2018**, (Anexa nr. 2).

Art.4 Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei.

Art.5 Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță trebuie să depună o solicitare scrisă în acest sens până la data de **12 iunie 2018**, conform Anexei nr.3.



Art.6 Voucherul de vacanță se emite pe suport hârtie, va avea valoare nominală de 50 lei, are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii și trebuie să aibă forma și conținutul prevăzut de lege.

Art.7 Sumele reprezentând vouchere de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestora este supusă impozitării. Impozitul se reține din drepturile salariale ale lunii în care se acordă voucherele de vacanță, pentru beneficiarii care au contractul de muncă activ.

Art.8 Nu se acordă vouchere de vacanță:

- personalului angajat cu contract individual de muncă, cu finanțare din alte surse (cercetare pe bază de contract, finanțări externe nerambursabile, alte finanțări externe etc.);
- personalului care își desfășoară activitatea în baza altor tipuri de contracte (contracte de colaborare, contracte de cesiune a dreptului de autor etc.)

Art.9 Voucherele de vacanță necuvenite sau neutilizate sau contravaloarea acestora sunt restituite angajatorului:

- în 30 de zile de la expirarea perioadei de valabilitate a voucherelor, dacă acestea nu au fost utilizate;
- în 30 de zile de la constatare, dacă voucherele sunt necuvenite.

Art.10 Se interzice salariatului și se sancționează conform legii, cu amendă:

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât pachete de servicii turistice de la unități afiliate;
- primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță;
- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii;
- cedarea voucherelor de vacanță altor persoane pentru a fi utilizate.

Art.11 Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate, peste valoarea voucherelor de vacanță, cuvenite, se suportă de către angajatul titular al voucherelor de vacanță.

Art.12 Beneficiarii voucherelor de vacanță au dreptul să își aleagă, din lista celor afiliate, unitatea de la care achiziționează pachetul de servicii turistice. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice poate conține servicii de cazare, masă, transport, tratament balnear, agrement, dar va conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

Art.13 Beneficiarii voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor.

În cazul neutilizării voucherelor de vacanță primite sunt obligați să anunțe Serviciul Salarizare, în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării, în vederea restituirii voucherelor neutilizate sau a contravalorii acestora și recalcularea impozitului pe venit.

În cazul în care se descoperă ulterior că beneficiarii au omis să anunțe universitatea că nu au utilizat voucherele de vacanță primite, aceștia vor răspunde conform legilor în vigoare.



Art.14 Voucherele de vacanță se achiziționează de către Serviciul Achiziții Publice, iar comenzile de achiziție de vouchere de vacanță transmise unităților emitente vor conține cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

Procedura de achiziție a voucherelor de vacanță se demarează din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul universității.

Art.15 Obligațiile Universității:

- să demareze procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției;

- să împuternicească, prin decizie a ordonatorului de credite, un salariat din cadrul Direcției Financiar-Contabile, care să gestioneze voucherele de vacanță pe suport hârtie;

- să suporte din cheltuielile proprii, de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» sumele reprezentând costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie, contractate cu unitatea emitentă și primite de către Universitate;

- să nu distribuie angajaților voucherele de vacanță pe suport hârtie, dacă la data stabilită pentru distribuire nu au fost achitate unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie;

- să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 8/2009, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv:

- ANEXA nr. 1: SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, respectiv returnate de către angajatori, în anul luna

- ANEXA nr. 3: SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor de către angajator în luna anul

- ANEXA nr. 5: SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de beneficiari angajatorilor în luna anul

- să înregistreze în contabilitate operațiunile privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

Art.16 Direcției Resurse Umane și Direcției Financiar Contabile le revine responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.

Art. 17 Prezenta metodologie înlocuiește ”Metodologia de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2018”, aprobată prin HBECA nr. 16A/11 mai 2018.

Ordonator de credite,
prof.univ.dr. Mihaela ONOFREI

Director Financiar Contabil,

Liliana IFTIMIA

Birou Juridic,

Loredana GIOSAN

Director Resurse Umane,
Marina SÂRBU

**Anexa nr. 1****Către,**

Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Subsemnatul/subsemnata _____, salariat al Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în perioada _____*având încheiat cu Universitatea Contractul individual de muncă care a încetat la data de _____/contract suspendat în perioada _____vă înștiințez că **doresc** să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/18 februarie 2009 și Ordin MEN nr. 3560/2018 de la Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Declar că nu am primit vouchere de vacanță, pentru perioada 01 iulie 2017 și până la data prezentei, de la altă unitate.

Atașez o copie după cartea de identitate și declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării de vouchere de vacanță.

Date de contact:

Telefon _____

e-mail _____

Data, _____

Semnătura, _____

*Perioada lucrată trebuie să se încadreze în intervalul 01 iulie 2017 - data depunerii cererii



Anexa nr. 2

Către,

Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Subsemnatul Subsemnatul/subsemnata _____, am desfășurat activități în regimul plata cu ora la Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în perioada _____ *având încheiat cu Universitatea un contract pentru activități în regimul plata cu ora, vă înștiințez că **doresc** să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/18 februarie 2009 și Ordin MEN nr. 3560/2018 de la Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Mă angajez ca în termen de 10 zile de la data prezentei să înștiințez celelalte instituții la care am desfășurat activitate.

Declar că nu am primit vouchere de vacanță, pentru perioada 01 iulie 2017 și până la data prezentei, de la altă unitate.

Atașez o copie după cartea de identitate și declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării de vouchere de vacanță.

Date de contact:

Telefon _____

e.mail _____

Data, _____

Semnătura, _____

*Perioada lucrată trebuie să se încadreze în intervalul 01 iulie 2017 - data depunerii cereri

**Anexa nr. 3****Către,**

Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Subsemnatul/subsemnata _____, salariat al
Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, având funcția de _____ în
cadrul _____, vă înștiințez că **nu doresc** să primesc
vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/18 februarie 2009, pentru perioada 01 iulie 2017 - 30
noiembrie 2018.

Data, _____

Semnătura, _____