

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
TIRGUMUREȘ

METODOLOGIA
PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ ÎN ANUL 2018

2018

AVIZAT,

Oficiul Juridic,
Jr. Emilia Oltean**METODOLOGIA****privind acordarea voucherelor de vacanță în anul 2018**

- Art. 1** Prezenta Metodologie reglementează cadrul legal și instituțional, privind acordarea voucherelor de vacanță în anul 2018 având în vedere prevederile:
- Ordonanța de Urgență nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
 - Hotărârea Guvernului nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță;
 - Ordonanța de Urgență nr. 90 din 5 decembrie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
 - Ordinul 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 subordinea/coordonarea acestuia, modificat prin Ordinul nr. 3751/29.05.2018,
- Art. 2** Voucherele de vacanță se acordă personalului care a desfășurat activitate în perioada 1 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. 3** 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 Resurse Umane/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 universității sau prin virament bancar în contul care va fi comunicat beneficiarului după aprobarea cererii și va depune dovada plății la Serviciul Resurse Umane/Salarizare.
- Art. 4** **(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.

(2) În cazul salariaților din universitate, care în intervalul 1 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 alin. (1).

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

- Art. 5** Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei.
- Art. 6** Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță trebuie să depună o solicitare scrisă în acest sens până la data de **1 Iulie 2018**, conform Anexei nr. 3.
- Art. 7** Voucherul de vacanță se emite pe suport de 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. 8** 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. 9** 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. 10** 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. 11** 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. 12 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. 13 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. 14 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 Resurse Umane/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 și vor suporta contravaloarea acestora.

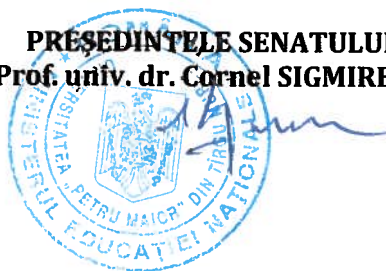
Art. 15 Voucherele de vacanță se achiziționează de către Biroul Achiziției Publice, iar comenzile de achiziție de vouchere de vacanță transmise unităților emitente vor conține cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal 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.

Art. 16 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 Serviciului Financiar Contabil/Serviciului Resurse Umane/Salarizare, 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 O.U.G. 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 luna _____ anul _____;
 - ✓ 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 voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.
- Art. 17** Directorului General Administrativ îi revine responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.
- Art. 18** Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității “Petru Maior” din Tîrgu-Mureș din data de 21 iunie 2018 prin Hotărârea nr. 28 din data de 21 iunie 2018.

**PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN**



ANEXA NR. 1

Către,

Universitatea "Petru Maior" din Tîrgu Mureș

Subsemnatul/subsemnata _____,
salariat al Universității "Petru Maior" din Tîrgu Mureș, în perioada _____*,
având încheiat cu Universitatea, Contractul individual de muncă care a încetat la data
_____/contract suspendat în perioada _____ vă înștiințez că
doresc să primesc vouchere de vacanță, conform O.U.G. nr. 8/18 februarie 2009 și Ordinul
M.E.N. nr. 3560/2018 de la Universitatea "Petru Maior" din Tîrgu Mureș.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
propria răspundere că nu am primit vouchere de vacanță, pentru perioada 1 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 1 iulie 2017 – data depunerii cererii.

ANEXA nr. 2

Către,

Universitatea "Petru Maior" din Tîrgu Mureș

Subsemnatul/subsemnata _____,
am desfășurat activități în regimul plata cu ora la Universitatea "Petru Maior" din Tîrgu Mureș, 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 O.U.G. nr. 8/18 februarie 2009 și Ordin M.E.N. nr. 3560/2018 de la Universitatea "Petru
Maior" din Tîrgu Mureș.

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

Cunoscând dispozițiile articolului 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
propria răspundere că nu am primit vouchere de vacanță, pentru perioada 1 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 1 iulie 2017 – data depunerii cererii.

ANEXA NR. 3

Către,

Universitatea "Petru Maior" din Tîrgu Mureș

Subsemnatul/subsemnata _____,
salariat al Universității "Petru Maior" din Tîrgu Mureș, avînd funcția de _____
în cadrul _____, vă înștiințez că **nu doresc** să primesc
vouchere de vacanță, conform O.U.G. nr. 8/18 februarie 2009, pentru perioada 1 iulie 2017 –
30 noiembrie 2018.

Data, _____

Semnătura, _____