



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova



DIRECTIA RESURSE UMANE-SALARIZARE

Craiova, Str. Libertății, nr. 19

tel: +40-251-413.921

METODOLOGIE
DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
ÎN ANUL 2018

Având în vedere prevederile:

- Ordonanța 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;
- Ordonanța 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 unități/instituții din subordinea/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 de muncă /contract pentru activități în regim de 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 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 după aprobarea cererii și va depune dovada plății la Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane Salarizare.

Art.3.

3.1. În cazul încadrării în sistem 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 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 la registratura universității, până pe data de 29 iunie 2018, (Anexa nr.1).

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 **25 iunie 2018**, conform Anexei nr.2.

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 voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiile 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 care își desășoară 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 30 zile lucrătoare înainte de data expirării expirării în vederea aplicării prevederilor legale în vigoare la data respective.

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 Direcția Resurse Umane Salarizare, pe baza de comandă de vouchere de vacanță transmise unității emitente cu care are Universitatea din Craiova încheiat contract și 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 Generale Administrative, care să gestioneze voucherele de vacanță pe suport hârtie;

- să suporte din cheltuielile proprii, de la alineatul "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;

- 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 de 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 aplicate.

Art. 16. Direcția Resurse Umane, Direcția Economică și Direcția Achiziții Publice au responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.

Art.17. Prezenta metodologie intră in vigoare la data de 15 iunie 2018 .

Ordonator de credite,

Cezar Ionuț SPÎNU



Director General Administrativ,

Aurelian Cătălin ROȘCULETE

A blue ink signature of Aurelian Cătălin ROȘCULETE.

Director Direcția Economică,

Ionela MIC

A blue ink signature of Ionela MIC.

Biroul Juridic,



Anca Udrea

Director Resurse Umane-Salarizare,

María Bușe

A blue ink signature of Maria Bușe.