



REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații USAMV Iași

Art. 1. Prevederi generale

(1) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative și se completează cu acestea, atunci când nu există prevederi exprese în cuprinsul prezentului Regulament, după cum urmează:

- O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea 94/2014, H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 614/2015 privind modificarea și completarea HG 215/2009;
- Legea 173/2015 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2014 pentru modificarea unor termene prevăzute de OUG 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- OMEN nr. 3560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia
- OMEN nr. 3751/2018 pentru modificarea și completarea OMEN nr. 3560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia

Art. 2. Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2018

(1) Pentru perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 se acordă vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă.

(2) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță este de 50 lei, respectiv 100 lei.

(3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestora pe suport de hârtie.

(5) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al USAMV Iași. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(6) Acordarea voucherelor de vacanță se va realiza înainte de data de 30 noiembrie 2018, de regulă în termen de 30 de zile de la achiziționare.

(7) Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță personalul încadrat în universitate care a desfășurat activitate în intervalul 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav).

(8) În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă până la data de 24 iunie 2018 depune la universitate o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul universității.

(9) În cazul încadrării prin cumul de funcții sau în sistem plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorul la care persoana în cauză are funcția de bază, potrivit legii.

(10) În cazul salariaților care în perioada de referință au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul la care beneficiarii în cauză au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată, cu respectarea prevederilor alin. (8).

(11) Cuantumul voucherului de vacanță pentru personalul angajat cu mai mult de o normă este de **1450 lei**, cu respectarea prevederilor alin. (2) și alin. (8).

(12) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens, în termen de 15 zile de la aducerea la cunoștință a prezentului Regulament (*Anexa I*).

(13) Personalul care ulterior datei de 1 iulie 2017 a beneficiat de vouchere de vacanță cu valoarea integrală nu mai beneficiază de vouchere de vacanță. În situația în care nu s-au acordat vouchere în valoare totală de 1.450 lei, personalul în cauză primește diferența cuvenită, la cererea scrisă a acestuia, până la data de 24 iunie 2018.

(14) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

Art. 3

(1) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, în perioada menționată, în baza actului de identitate, pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat, care poate cuprinde: servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din H.G. nr. 2015/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarilor de vouchere de vacanță le sunt interzise următoarele:

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin. (1);
- utilizarea voucherului de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- primirea unui rest de bani, în cazul în care contravaloarea serviciilor solicitate este mai mică decât valoarea nominală a voucherului;
- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și /sau altor bunuri și servicii.

Art. 4

(1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și neutilizate, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de valabilitate, respectiv de la data încetării raporturilor de muncă.

(2) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit.

(3) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea prejudiciului se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.

(4) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data stabilită de angajator, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite sau contravaloarea acestora, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea, potrivit prevederilor legale.

Art. 5. Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) Serviciul Resurse Umane comunică Serviciului Achiziții Publice numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Serviciul Achiziții Publice are obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în buget.

(3) În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță, se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emitere și transport ale voucherelor de vacanță, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a acestora.

(4) Serviciul Contabilitate ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

(1) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură de către Serviciul Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se efectuează cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se va ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(3) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul Financiar, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

(4) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului.

(5) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 7. Alte prevederi

(1) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către conducerea USAMV Iași.

(2) Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din USAMV Iași, prin postare pe site-ul oficial www.uaiasi.ro și prin afișare la sediul USAMV Iași.

Prezentul regulament a fost supus dezbaterii Senatului Universității și aprobat în ședința din 05.06.2018.

Președintele Senatului

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ

“ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI

Compartimentul.....

Se aprobă,

RECTOR,

Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,,
angajat/ă al/a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din
Iași, la compartimentul....., pe funcția
de....., vă aduc la cunoștință că **renunț la voucherele de
vacanță** ce mi se cuvin pentru perioada

Data

Semnătura,

Viza

Serviciul Resurse Umane,

.....

Domnului Rector al USAMV Iași