



Ministerul Educației Naționale
Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

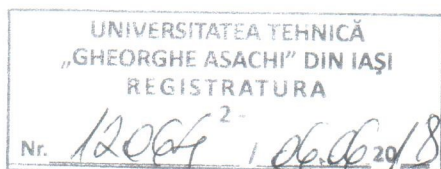
DIRECȚIA RESURSE UMANE

Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, 700050 Iași

ROMÂNIA

Tel.: *40 232 701111 int.2504

<http://www.tuiasi.ro>



**REGULAMENT INTERN DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
PENTRU SALARIAȚII UNIVERSITĂȚII TEHNICE “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
ÎN ANUL 2018**

În temeiul art. 1 alin (2), (2^a) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,

conform dispozițiilor art. 9 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 80/2018, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Educației Naționale 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, modificat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3751/2018 privind modificarea Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 3560/2018,

TUIASI în calitate de angajator stabilește prin regulament intern reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații încadrați cu funcția de bază din instituție.

Art. 1 (1) Prezentul Regulament intern reglementează modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2018 salariaților din cadrul TUIASI și a fost întocmit cu respectarea prevederilor OMEN nr. 3560/03.05.2018, modificat ulterior de OMEN nr. 3751/25.05.2018 și cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților din universitate.

Art. 2 (1) Pentru perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 se acordă vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei/angajat salariaților care au funcția de bază în TUIASI, indiferent de durata contractului de muncă/raportului de serviciu și/sau timpului de muncă, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație.

(2) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport de hârtie cu valori nominale de 50 lei și nu pot depăși suma de 1450 lei pentru perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018. Acestea sunt emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de servicii turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

Art. 3 (1) Pachetul de servicii turistice, care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță, poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține, în mod obligatoriu, servicii de cazare.

(2) Salariații TUIASI au dreptul să își aleagă operatorul economic cu activitate de turism din România, autorizat de Autoritatea Națională pentru Turism ca unitate afiliată și care acceptă ca modalitate de plată vouchere, pentru achiziționarea de servicii turistice .

(3) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(4) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către operatorul economic peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajatul titular.

(5) TUIASI nu răspunde de pierderea, deteriorarea sau furtul voucherelor de vacanță aflate în posesia beneficiarului.

Art. 4 (1) Voucherele de vacanță se acordă personalului încadrat în cadrul universității care a desfășurat activitate în intervalul 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în următoarele situații, prevăzute la art. 145, alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

(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 în termen de maxim 30 de zile de la intrarea în vigoare a Ordinului M.E.N. nr. 3751/2018 (până la data de 28 iunie 2018 inclusiv) depune la universitate o cerere în acest sens (**Anexa nr. 1**).

După aprobarea cererii, înainte de acordarea voucherului de vacanță, solicitantul va achita impozitul datorat, în sumă de 145, lei prin depunerea la casieria centrală a universității sau prin virament bancar în contul care va fi comunicat beneficiarului și va depune dovada plății la Biroul State-Salarii.

Art. 5 (1) În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate numai de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

(2) În cazul salariaților din universitate care în intervalul 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură

indemnizație de vacanță, sub forma de vouchere de vacanță, în cuantum de 1450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul își are funcția de bază.

În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul 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 alin (1).

(3) Beneficiarii încadrați în sistem 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 la data de 28 iunie 2018 (**Anexa nr. 2**).

(4) Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei, în condițiile alin. (1) – (3).

Art. 6 Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă, în acest sens, până la data de 13 iunie 2018 (**Anexa nr. 3**).

Art. 7 (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie neutilizate și necuvenite sau contravaloarea acestora, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(2) Voucherele neutilizate/necuvenite sau contravaloarea acestora vor fi recuperate de persoanele împutemicite din cadrul structurii din care face parte salariatul, desemnate prin Decizia Rectorului, pe bază de semnătură. Ulterior, vor fi depuse la Serviciul Achiziții – Transport, prin gestionarul responsabil pe universitate, care întocmește formularul de returnare conform Anexei nr. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul Achiziții – Transport va efectua formele necesare de retur cu furnizorul.

Art. 8 (1) 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 acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului, în cuantum de 145 lei.

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

Art. 9 Salariații plecați prin detașare de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași primesc voucherele de vacanță de la unitatea la care își desfășoară activitatea.

Art. 10 Persoanele care au funcția de bază în baza unui contract individual de muncă finanțat din alte surse (cercetare pe bază de contract, finanțări externe nerambursabile, alte finanțări externe etc) nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

Art. 11 (1) Se interzice beneficiarului:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(2) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță.

Art. 12 (1) Voucherele de vacanță se achiziționează de către Serviciul Achiziții – Transport în luna iulie a anului curent, pentru angajații aflați în evidența universității ca beneficiari de vouchere de vacanță la data de 01.07.2018, iar pentru personalul angajat ulterior acestei date, voucherele de vacanță se achiziționează în luna decembrie a anului curent.

(2) Direcția Resurse Umane – Biroul State – Salarii va transmite Serviciului Achiziții – Transport lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță, conform modelului de mai jos:

Nume	Prenume	CNP	Nr. Vouchere	Valoarea nominală voucher vacanță	Valoarea nominală totală vouchere vacanță	Cod departament
			29	50	1450	

Art. 13 Universitatea are, în principal, următoarele obligații:

- 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 Administrativ - Patrimoniu, respectiv un salariat de la fiecare structură a universității (facultăți/direcții etc), care să gestioneze (să distribuie și să primească voucherele pe bază de semnătură) la nivel centralizat/pe structuri, voucherele de vacanță pe suport de hârtie;

- să suporte din fonduri 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 de hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport de hârtie, contractate cu unitatea emitentă și primite de către Universitate;

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

- ANEXA nr. 1: SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a voucherelor de vacanță pe suport de 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 de 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. 14 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către compartimentele din cadrul universității se realizează potrivit Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 15 Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului regulament se va face de către directorii de departamente din cadrul facultăților, directorii, șefii de servicii/birouri, coordonatorii colectivelor din cadrul administrației Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pe bază de proces verbal semnat de către salariați, în maximum 3 zile lucrătoare de la aprobarea prezentului regulament și vor fi depuse de către șefii structurilor la Direcția Resurse Umane – Biriou State-Salarii.

Art. 16 Direcției Resurse Umane, Direcției Economice și Serviciului Achiziții – Transport le revine responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.

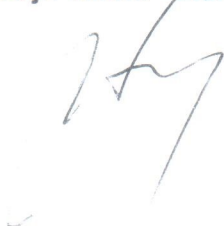
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.Dan Cașcaval



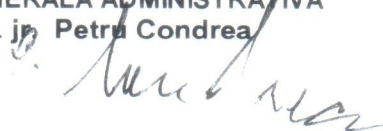
SINDICATUL SALARIAȚILOR TUIASI
Șef lucrări dr.ing. Iulian Agape



OFICIUL JURIDIC
Cons.jr. Mirela - Maria Troia



DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
Dr. ec. jr. Petru Condrea



DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ec.Silvia Doina Giurma



Către,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Subsemnatul/Subsemnata _____,
salariat/salariată al/a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" 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 cu modificările și completările ulterioare și Ordin MEN nr.
3560/2018 cu modificările ulterioare de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" 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

Către,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Subsemnatul/Subsemnata _____, am desfășurat activități în regimul plata cu ora la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" 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 cu modificările și completările ulterioare și Ordin MEN nr. 3560/2018 cu modificările ulterioare de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" 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

Către,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Subsemnatul/Subsemnata _____,
salariat/salariată a/al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, având funcția de
_____ în cadrul _____, vă
înștiințez că nu doresc să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/18 februarie 2009
cu modificările și completările ulterioare , pentru perioada 01 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018.

Data, _____

Semnătura,
