



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

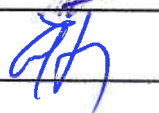
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 9

A.S. nr: 50 din 27.05.2019

**METODOLOGIE
privind acordarea voucherelor de vacanță la Universitatea din Oradea
în anul 2019**

	Structura emitentă	Nume și prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Direcția Economică Serviciul Resurse Umane	Tripa Sanda Roman Pompilia		20.05.2019
Verificat	Prorector S.I. Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bendea Gabriel Bandici Livia		21.05.2019
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		23.05.2019
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Curilă Sorin		27.05.2019
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 27.05.2019				
Retras la data de:-				



1. SCOPUL METODOLOGIEI

- 1.1 Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul Universității din Oradea.
- 1.2 Stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul Universității din Oradea.
- 1.3 Stabilirea responsabilităților cu privire la regimul aplicabil voucherelor de vacanță pentru personalul Universității din Oradea.

2. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- SUO – Senatul Universității Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- UO – Universitatea din Oradea;
- PRSI - Prorector responsabil cu strategia și informatizarea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- DE – Direcția Economică;
- DFC – Departamentul Financiar Contabilitate;
- SRU – Serviciul Resurse Umane;
- **Beneficiar** - beneficiar de vouchere de vacanță.



3. REFERINȚE

- Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art.12 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr.26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educație Națională, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 3956/2019 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță.

4. DESCRIEREA METODOLOGIEI

4.1 Beneficiari ai voucherelor de vacanță și aplicare la UO

Art.1 Potrivit OMEN 3956/2019 pentru personalul care a desfășurat activitate în anul 2019 se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă și/sau timpul de muncă.

Art.2 Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță personalul încadrat în UO care a desfășurat activitate în anul 2019, în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata contractului individual de muncă și/sau timpul de muncă, 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, respectiv: perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

Art.3 Pentru a beneficia de vouchere de vacanță personalul încadrat la UO, pentru care contractul individual de muncă este activ (nu este suspendat/încetat la data depunerii cererii), va completa o cerere, conform modelului prevăzut în Anexa 1 la prezenta metodologie. În cererea respectivă salariații vor completa date, conform OMEN 3956/2019, cu privire la solicitarea/renunțarea la vouchere de vacanță, informații privind unitatea care acordă aceste vouchere, funcție de bază, etc.

Art.4 În cazul salariaților pentru care, la data depunerii cererii, contractul individual de muncă este suspendat (concediu fără salariu, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani sau 3 ani a copilului cu handicap, rezervarea postului, etc.) sau a încetat, inclusiv pentru personalul pensionat, se pot acorda vouchere de vacanță numai dacă până la data de **16 iunie 2019** se depune la Serviciul Resurse Umane o cerere, conform modelului prevăzut în Anexa 2 la prezenta metodologie și se face dovada îndeplinirii condițiilor stabilite la art.1 alin. 4 din OMEN 3956/2019. După aprobarea cererii, înainte de acordarea voucherelor de vacanță, beneficiarul

va achita impozitul datorat pentru vouchere de vacanță prin depunere la casieria UO sau prin virament bancar în contul care va fi comunicat beneficiarului după aprobarea cererii. Dovada plății impozitului va fi depusă la SRU pentru evidență în vederea acordării voucherelor de vacanță.

Art.5 Voucherele de vacanță sunt acordate doar salariaților care, în anul 2019, au avut/au declarat funcția de bază la UO. În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

Art.6 În cazul salariaților din UO care în anul 2019 desfășoară activitate la mai mulți angajatori, se va proceda la alegerea în scris a unității 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.

Art.7 Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei.

Art.8 Nu se acordă vouchere de vacanță personalului angajat cu contract individual de muncă încheiat pentru activitățile din proiecte (finanțări externe nerambursabile, programe finanțate de la bugetul de stat sau din alte surse, mediul socio-economic etc.)

Art.9 Cererile depuse de beneficiari vor fi avizate de către responsabilul de structură (din care face parte beneficiarul) de la SRU, de către coordonatorul SRU și înaintate spre aprobare conducerii UO.

În funcție de buget și deschiderea de credite bugetare alocate de MEN cu această destinație, cererile vor fi procesate lunar, după cum urmează:

- Cererile depuse până în data de 15.06.2019 vor fi procesate până la data de 15 iulie 2019;
- Cererile depuse ulterior datei de 15.06.2019 vor avea termen de procesare data de 15 a lunii următoare depunerii cererii.

Art.10 În baza documentelor justificative și a cererilor depuse la SRU se va elabora *Situația personalului pentru care se acordă vouchere de vacanță*.

Art.11 Sumele reprezentând voucherele 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 situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art.12 Voucherele de vacanță se emit pe suport hârtie, au valoarea nominală de 50 lei, perioada de valabilitate de un an de la data emiterii și trebuie să aibă forma și conținutul prevăzut de lege.

Art.13 Voucherele de vacanță se achiziționează de către Direcția General Administrativă prin structurile de specialitate, în condițiile legii. Procedura de achiziție se demarează după ce creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul UO.

Art.14 Voucherele de vacanță pe suport hârtie vor fi distribuite beneficiarilor, în condițiile legii, la casieria Universității din Oradea, pe bază de proces verbal de predare-primire (Anexa 3).

Art.15 Potrivit contractului instituțional încheiat pentru anul 2019, la data de 15 octombrie 2019 se va depune la M.E.N. o notă justificativă pentru sumele utilizate. Sumele neutilizate până la 15 octombrie 2019 se virează la M.E.N. până la data de 01 noiembrie 2019.

4.2 Obligații ale beneficiarilor de vouchere de vacanță

Art.16 (1) 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.

(2) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(3) În cazul neutilizării voucherelor de vacanță primite, beneficiarii voucherelor de vacanță sunt obligați ca în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de valabilitate voucherelor de vacanță să anunțe Serviciul Resurse Umane din cadrul UO în vederea restituirii voucherelor neutilizate sau a contravalorii acestora și recalcularea impozitului pe venit aferent.

Art.17 Se interzice beneficiarului:

- 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;
- 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;
- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii;
- utilizarea voucherelor de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate.



Art.18 Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate, peste valoarea voucherelor de vacanță cuvenite, se suportă de către beneficiarul voucherelor de vacanță.

Art.19 Beneficiarii care au primit vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Art.20 Beneficiarii voucherelor de vacanță răspund de păstrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor de vacanță.

Art.21 Beneficiarii voucherelor de vacanță au dreptul să își aleagă, din lista unităților afiliate, unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

Art.22 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.

Art.23 Beneficiarii voucherelor de vacanță datorează impozit pe venit aferent acestora în luna în care voucherele sunt acordate.

5. RESPONSABILITĂȚI ÎN APLICAREA METODOLOGIEI

Art.24 Rectorul, PRSI, directorul economic și directorul general administrativ sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

Art.25 Responsabilități privind aplicarea legislației specifice la nivelul structurilor de specialitate din UO:

- a) Să înființeze la SRU un registru de evidență a solicitărilor privind voucherele de vacanță, în care se înregistrează cererile depuse de salariați conform prezentei metodologii (anexele 1 și 2);
- b) La nivelul SRU se vor verifica și elabora situațiile privind beneficiarii voucherelor de vacanță în condițiile legii;
- c) La nivelul DFC se vor nominaliza persoanele care vor gestiona voucherele de vacanță pe suport hârtie;
- d) La nivelul DGA se va demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță doar după prevederea în bugetul UO a creditelor bugetare cu această destinație;
- e) Să nu distribuie angajaților voucherele de vacanță pe suport hârtie dacă la data stabilită pentru distribuire nu au fost achitate unității emitente integral contravaloarea voucherelor de vacanță achiziționate inclusiv costurile conexe acestora;
- f) Să organizeze evidența contabilă proprie conform Legii 82/1991 și a legislației specifice voucherelor de vacanță;
- g) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06.;
- h) Sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță, se suportă, în condițiile art. 3 alin. (7) din OUG 8/2009, de către angajatori din bugetele proprii. În cazul instituțiilor publice, acestea se suportă de la alineatul „Alte cheltuieli cu bunuri și servicii” al articolului bugetar „Alte cheltuieli” de la titlul „Bunuri și servicii”;
- i) La nivelul DFC, să organizeze o evidență proprie potrivit anexelor prevăzute de HG 215/2009 Normele metodologice ale OUG 8/2009 (anexele 1, 3 și 5 pentru vouchere pe suport hârtie);
- j) Să aplice legislația și reglementările interne în vigoare.

Art.26 Responsabilități ale beneficiarilor de vouchere de vacanță:

- a) Respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne în legătură cu voucherele de vacanță;
- b) Depunerea documentelor stabilite potrivit prezentei metodologii.

6. ANEXE

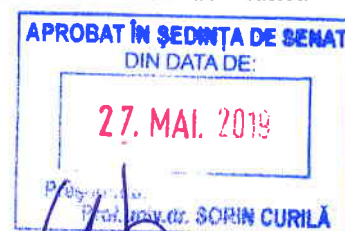
Anexa 1- Cerere de acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul cu contract individual de muncă activ la UO;

Anexa 2 - Cerere de acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul cu contract individual de muncă suspendat/ încetat;

Anexa 3 – Proces verbal de predare-primire a voucherelor de vacanță.

7. APLICARE

Prezenta metodologie se aplică începând cu data aprobării de către Senatul UO.



Către,
Universitatea din Oradea

Subsemnatul/subsemnata _____,
angajat în funcția de _____
Facultatea/Structura _____
Departament _____

declar că dețin funcția de bază la Universitatea Oradea:

☐ **DA** ☐ **NU**
am desfășurat activități la Universitatea din Oradea în perioada _____ (anul 2019) având încheiat
cu Universitatea din Oradea un contract individual de muncă:
☐ cu normă întreagă ☐ cu timp parțial

vă înștiințez că **doresc** să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr.8/2009 și OMEN nr. 3956/2019 de la
Universitatea din Oradea.

Mă angajez ca în termen de 10 zile de la data prezentei să înștiințez celelalte instituții la care am desfășurat
activitate în anul 2019.

Declar că nu am primit de la altă unitate vouchere de vacanță pentru anul 2019 și până la data prezentei.

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 _____



Către,
Universitatea din Oradea

Subsemnatul/subsemnata _____, având încheiat cu Universitatea din Oradea contract individual de muncă declar că am desfășurat activitate în anul 2019 până la data de _____, când a **încetat** contractul individual de muncă, până la data de _____, când a fost **suspendat** contractul individual de muncă.

Vă înștiințez că doresc să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/2009 și OMEN nr. 3956/2019 de la Universitatea din Oradea.

Declar că nu am primit vouchere de vacanță pentru anul 2019 și până la data prezentei de la altă unitate.

Declar că în anul 2019 și până la încetarea/suspendarea contractului individual de muncă am avut funcția de bază la Universitatea Oradea.

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.

Atașez dovada achitării impozitului prin virament bancar.

Date de contact:

Telefon _____

e-mail _____

Data _____

Semnătura _____



Proces verbal de predare-primire a voucherelor de vacanță

Subsemnatul/subsemnata _____,
CNP _____, angajat la Universitatea din Oradea în funcția
de _____, Facultatea/Structura _____,
Departament _____, am primit un număr de 29 bucăți, în valoare totală de
1.450 lei, reprezentând vouchere de vacanță, cu datele de identificare _____
(serie vouchere), aferente anului 2019.

Mă angajez să respect prevederile legislației în vigoare cu privire la voucherele de vacanță și
Metodologia privind acordarea voucherelor de vacanță la Universitatea din Oradea pentru anul 2019,
aprobată prin HS nr. _____ / _____.

Declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării de
vouchere de vacanță.

Data:

Predat

Primit

