



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

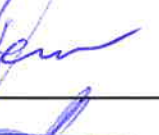
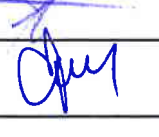
Telefon: +40 0259 / 408.113, Fax: +40 0259 / 432.789

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

Aurea 4
H.S. nr. 04/09.07.2020

METODOLOGIE

**privind acordarea voucherelor de vacanță la Universitatea din Oradea
pentru anul 2020**

	Structura emitentă	Nume și prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director Economic	TRIPA Sanda		02.07.2020
	Serviciul Resurse Umane	ROMAN Pompilia		03.07.2020
Verificat	Prorector	BENDEA Gabriel		06.07.2020
	Direcția Generală Administrativă	NICULA Adrian		03.07.2020
	Departamentul pentru Asigurarea Calității	BANDICI Livia		07.07.2020
Avizat	Consiliul de Administrație	BUNGĂU Constantin		08.07.2020
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	CĂUȘ Vasile-Aurel		09.07.2020
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 09.07.2020				
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

- CA – Consiliul de Administrație;
- UO – Universitatea din Oradea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- DGA – Direcția Generală Administrativă;
- DE – Direcția Economică;
- DFC – Departamentul Financiar Contabilitate;
- SRU – Serviciul Resurse Umane;
- **Beneficiar** - beneficiar de vouchere de vacanță.



3. REFERINȚE

- Art. 1 alin. (2), (2*4) 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;
- Hotărârea nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 36 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungire a valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinată de răspândirea COVID-19;
- Dispozițiile art. 15 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Ordinul nr. 4635/2020 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții publice din subordinea acestuia, pentru anul 2020.

4. DESCRIEREA METODOLOGIEI

4.1 Beneficiari ai voucherelor de vacanță la UO

Art. 1. În anul 2020, salariaților din Universitatea din Oradea li se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu aceasta destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă și/sau timpul de muncă.

Art. 2. Voucherele de vacanță se acordă salariaților care, în anul 2020, au avut/au declarat funcția de bază la UO. În cazul încadrării în sistem de plată cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

Art. 3. Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță personalul care a desfășurat activitate în anul 2020, indiferent de durata acesteia, în cadrul Universității din Oradea, în baza unui contract individual de muncă (inclusiv personalul angajat în regim de plată cu ora), indiferent de durata contractului individual de muncă și/sau timpul de muncă, inclusiv personalul pensionat, detașat sau aflat în una din următoarele situații:

- perioade de incapacitate temporară de muncă,
- concediu de maternitate,
- concediu de risc maternal,
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

Art. 4. Pentru personalul care desfășoară activități în regim de plată cu ora, în cadrul Universității din Oradea, în baza unui contract individual de muncă, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii își au funcția de bază, potrivit legii. Beneficiarii au obligația de a declara, în scris, angajatorul unde au funcția de bază.

Art. 5. În cazul salariaților din UO care în anul 2020 desfășoară activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are 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 făcută.

Art. 6. Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei.

Art. 7. 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.).

4.2. Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță la UO

Art. 8. Întreg personalul încadrat la UO (inclusiv personalul angajat în regim de plată cu ora sau personalul care desfășoară activități la mai mulți angajatori) 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 nr. 1** la prezenta metodologie, până cel târziu la data de **30 iulie 2020**. În cererea respectivă, conform Ordinul nr. 4635/2020 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță, salariații vor declara dacă doresc sau nu vouchere de vacanță pentru anul 2020.

Art. 9. Salariații al căror contract individual de muncă, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat în cursul anului 2020 (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 în cursul anului 2020 pot beneficia de vouchere de vacanță numai dacă până la data de **30 iulie 2020 depune o cerere**, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezenta metodologie, la care atașează dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul instituției: RO98 TREZ 23F6 5060 1100 101X, deschis la Trezoreria Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, cod fiscal 4287939.

Art. 10. (1) Cererile se vor depune de către beneficiari la SRU, vor fi avizate de către responsabilul de structură din cadrul SRU și de coordonatorul SRU și înaintate spre aprobare conducerii UO.

(2) Data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta vor fi stabilite de către Conducerea UO și comunicate beneficiarilor, în funcție de buget și de deschiderea de credite bugetare alocate de MEC cu această destinație.

Art. 11. În baza documentelor justificative și a cererilor depuse, SRU va elabora **Situația personalului pentru care se acordă vouchere de vacanță**.

Art. 12. 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, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 13. Voucherele de vacanță se achiziționează de către DGA, 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. Cardurile (suportul electronic) pentru voucherele de vacanță vor fi distribuite beneficiarilor, în condițiile legii, la SRU, pe bază de proces verbal de predare-primire (**Anexa nr. 3**).

Art. 15. Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Art. 16. (1) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. Valoarea restituită de către unitățile emitente va fi virată la bugetul de stat la titlul 85 – „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent”.

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

4.3. Obligații ale beneficiarilor de vouchere de vacanță



Art. 17. La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, 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.

Art. 18. 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). comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art. 19. Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

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

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

Art. 22. Beneficiarii voucherelor de vacanță datorează impozit pe venit aferent acestora în luna în care voucherele sunt acordate.



5. RESPONSABILITĂȚI ÎN APLICAREA METODOLOGIEI

Art. 23. Directorul general administrativ și Directorul economic sunt responsabili pentru implementarea prezentei metodologii.

Art. 24. Responsabilități privind aplicarea legislației specifice la nivelul structurilor de specialitate din cadrul UO:

- a) Se înființează, la SRU, un registru de evidență a solicitărilor privind voucherele de vacanță, în care se înregistrează cererile depuse de salariați, conform prezentei metodologii (anexele nr. 1 și 2);
- b) La nivelul SRU se vor verifica și elabora situațiile privind beneficiarii voucherelor de vacanță în condițiile legii;
- c) La nivelul DGA se va demara procedura de achiziție a cardurilor pentru voucherele de vacanță doar după prevederea în bugetul UO a creditelor bugetare destinate pentru voucherele de vacanță. UO va achiziționa suporturile electronice (cardurile) pentru toate persoanele eligibile să primească vouchere de vacanță.
- d) La nivel de DFC se organizează evidența contabilă proprie, conform Legii 82/1991 și a legislației specifice voucherelor de vacanță. Se va asigura că nu se distribuie angajaților voucherele de vacanță decât dacă, la data stabilită pentru distribuire, a fost achitată integral unității emitente contravaloarea voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costurile conexe acestora;
- e) 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;
- f) Sumele reprezentând costul necesar serviciilor de emiteri și transport ale suporturilor electronice 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”;
- g) La nivelul DFC se organizează o evidență proprie, potrivit anexelor prevăzute de HG 215/2009 Normele metodologice ale OUG 8/2009 (Anexa 2 - *Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de către angajatori, respectiv returnate acestora, în anul _____ luna _____*; Anexa 4 - *Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor de către angajator în luna _____ anul _____*; Anexa 6 - *Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna _____ anul _____*).
- h) Structurile de specialitate din cadrul UO vor aplica legislația și reglementările interne în vigoare.

Art. 25. Responsabilități ale beneficiarilor de vouchere de vacanță:

- a) respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne în legătură cu voucherele de vacanță;
- b) depunerea la termen a documentelor stabilite potrivit prezentei metodologii.

6. ANEXE:

- Anexa nr. 1 - Cerere de acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul cu contract individual de muncă activ la UO;
- Anexa nr. 2 - Cerere de acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul cu contract individual de muncă suspendat/incetat;
- Anexa nr. 3 – Proces verbal predare-primire a suportului electronic pentru voucherele de vacanță.

7. APLICARE

Prezenta metodologie se aplică începând cu data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.



Anexa nr. 1
(pentru personalul cu contract de muncă activ, inclusiv plata cu ora)

Aprobat,
Rector,
prof. univ. dr. habil. Bungău Constantin

Către
Universitatea din Oradea

Subsemnatul / Subsemnata _____,

angajat în funcția de _____

Facultatea/Structura _____

Departament _____

1. Declar că dețin funcția de bază la Universitatea Oradea:

☐ **DA**

☐ **NU**, declar că dețin funcția de baza la _____

2. Am desfășurat activități la Universitatea din Oradea în perioada _____ (anul 2020),
având încheiat cu Universitatea din Oradea un contract individual de muncă:

☐ cu normă întreagă

☐ cu timp parțial

3. Vă înștiințez că:

☐ **DORESC** să primesc vouchere de vacanță pentru anul 2020

☐ **NU DORESC** să primesc vouchere de vacanță pentru anul 2020

de la Universitatea din Oradea, conform OUG nr. 8/2009 și Ordinului nr. 4635/2020 privind stabilirea modalității
de acordare a voucherelor de vacanță pentru anul 2020.

4. Mă angajez ca în termen de 10 zile de la data prezentei să înștiințez celelalte instituții la care am desfășurat
activitate în anul 2020.

5. Declar că nu am primit de la altă unitate vouchere de vacanță pentru anul 2020 până la data prezentei și 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 _____



Anexa nr. 2
(pentru personalul cu contract de muncă suspendat / încetat)

Aprobat,
Rector,
prof. univ. dr. habil. Bungău Constantin

Către
Universitatea din Oradea

Subsemnatul / Subsemnata _____,
având încheiat cu Universitatea din Oradea contract individual de muncă, declar că am desfășurat activitate în
anul 2020, până la data de:

_____, când a **încetat** contractul individual de muncă;

_____, când a fost **suspendat** contractul individual de muncă.

Vă înștiințez că **doresc** să primesc vouchere de vacanță, conform OUG nr. 8/2009 și Ordinului nr. 4635/2020 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru anul 2020.

Declar următoarele:

- pe parcursul anului 2020 și până la încetarea/suspendarea contractului individual de muncă am avut funcția de bază la Universitatea din Oradea;
- nu am primit vouchere de vacanță pentru anul 2020 până la data prezentei de la altă unitate;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării de vouchere de vacanță.

Atașez la prezenta cerere:

- copie după cartea de identitate;
- dovada achitării impozitului prin virament bancar.

Date de contact:

Telefon _____

E-mail _____

Data _____

Semnătura _____



**Proces verbal de predare-primire
a suportului electronic (cardului) pentru voucherele de vacanță**

Subsemnatul / Subsemnata _____,

CNP _____, angajat(ă) la Universitatea din Oradea în
funcția de _____,

Facultatea/Structura _____,

Departamentul _____,

am primit suportul electronic (cardul) pentru voucherele de vacanță identificat prin:

Mă angajez să respect prevederile legislației în vigoare și reglementările interne ale Universității din Oradea cu privire la voucherele de vacanță.

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

Data _____

Predat

Primit

