

**Nr. 15259/18.04.2019**

**Notă informativă**  
**privind modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță**  
**în anul 2019**

Având în vedere prevederile:

- O.U.G. nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată,
- Hotărârii Guvernului nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță,
- O.U.G. nr. 107 din 7 decembrie 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- Legii nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea biletelor de valoare.
- Ordinului nr. 3560/13.04.2018, emis de Ministerul Educației Naționale, cu privire la stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități/instituții din subordinea/coordonarea acestuia, modificat prin Ordinul nr. 3751/29.05.2018,

la nivelul Universității de Vest din Timișoara, voucherele de vacanță se acordă în următoarele condiții:

**Art.1.**

1.1. Voucherele de vacanță se acordă personalului care are funcția de bază în cadrul Universității de Vest din Timișoara și desfășoară/a desfășurat activități în perioada 01 ianuarie 2019 - 30 noiembrie 2019, în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia.

1.2. În cazul salariaților al căror contract individual de muncă, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de voucherele de vacanță, cu respectarea următoarelor condiții:

- să depună o cerere în acest sens la Departamentul Resurse Umane, până la data de 10 mai 2019 (Anexa 1);
- ulterior aprobării cererii, și înainte de acordarea voucherelor de vacanță, să achite impozitul datorat, în sumă de 145 lei, prin depunerea sumei la casieria centrală a Universității;
- să depună dovada plății la Departamentul Resurse Umane.

**Art. 2.**

Nu se acordă vouchere de vacanță personalului care:

- își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor cu finanțare externă sau în baza altor tipuri de contracte (contracte de colaborare, contracte de cesiune a dreptului de autor, etc);
- a avut contractul individual de muncă suspendat sau nu a avut activitate în perioada pentru care se acordă voucherele de vacanță (01 ianuarie 2019 - 30 noiembrie 2019).

Art.3.

3.1. În cazul personalului încadrat în sistem *plata cu ora*, voucherele de vacanță sunt acordate doar salariaților care au avut/au declarat funcția de bază la Universitatea de Vest din Timișoara.

3.2. În cazul salariaților din Universitate, care, în intervalul 01 ianuarie 2019 - 30 noiembrie 2019, desfășoară activități la mai mulți angajatori sau nu au declarat funcția de bază la Universitatea de Vest din Timișoara și nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, angajatorul care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, către ceilalți angajatori, opțiunea sa, cu respectarea prevederilor de la punctul 3.1.

3.3. Beneficiarii încadrați în sistem *plata cu ora*, cu funcția de bază la U.V.T., sau cei aflați în situația de la punctul 3.2., pot beneficia de vouchere de vacanță, cu respectarea următoarelor condiții:

- să depună o cerere în acest sens la Departamentul Resurse Umane, până la data de 10 mai 2019 (Anexa 1);
- ulterior aprobării cererii, și înainte de acordarea voucherelor de vacanță, să achite impozitul datorat, în sumă de 145 lei, prin depunerea sumei la casieria centrală a Universității;
- să depună dovada plății la Departamentul Resurse Umane.

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 10 mai 2019, conform Anexei 2.

Art.6.

Voucherele de vacanță se emit pe suport electronic (card), vor avea valoarea totală de 1450 lei/salariat, și au perioada de valabilitate de un an de la data alimentării. În cazul salariaților care au beneficiat de vouchere de vacanță și în anul 2018, suma de 1450 lei va fi virată în conturile aferente cardurilor electronice eliberate în anul 2018 cu această destinație.

Art.7.

Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestora este supusă impozitării. Impozitul se reține din drepturile salariale aferente lunii în care se acordă voucherele de vacanță, pentru beneficiarii care au contractual individual de muncă activ.

Art.8.

8.1. Voucherele de vacanță necuvenite sunt restituite angajatorului în 30 de zile de la constatare.

8.2. În cazul în care sumele virate în conturile aferente cardurilor electronice nu sunt utilizate în termen de 1 an de la data alimentării, emitentul cardurilor va dispune retragerea sumelor existente pe card la data împlinirii termenului de 1 an.

Art.9.

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.10.

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate, peste valoarea voucherelor de vacanță, convenite, se suportă de către angajatul titular al voucherelor de vacanță.

Art.11.

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.12.

Voucherele de vacanță se achiziționează de către Departamentul Resurse Umane, pe bază de comandă de vouchere de vacanță transmise unității emitente cu care Universitatea de Vest din Timișoara a încheiat contract. Procedura de achiziție/alimentare a voucherelor de vacanță se demarează din momentul expirării termenului de depunere a Anexei 1 și/sau Anexei 2 (opțiunea angajaților), respectiv 10 mai 2019.

Art.13.

Obligațiile Universității de Vest din Timișoara:

- să demareze procedura de acordare 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 Departamentului Resurse Umane, care să gestioneze voucherele de vacanță;
- să suporte din cheltuielile proprii, sumele reprezentând costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport electronic, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic, contractate cu unitatea emitentă;
- să nu distribuie angajaților voucherele de vacanță pe suport electronic, dacă la data stabilită pentru distribuire nu au fost achitate unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță;
- să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele 2, 4 și 6 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr.8/2009, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic;
- să înregistreze în contabilitate operațiunile privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță, cu respectarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

Departament Resurse Umane



Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Către Departamentul Resurse Umane al Universității de Vest din Timișoara,

**CERERE**  
**privind ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ**

Subsemnatul ..... CNP .....  
în calitate de:

- ANGAJAT al Universității de Vest din Timișoara, în cadrul  
Facultății/Departamentului ....., având funcția de

.....  
*(se completează de către angajații care, la data acordării voucherelor, au **contractul individual de muncă suspendat** și au desfășurat activitate în perioada pentru care se acordă voucherele de vacanță)*

- ANGAJAT al Universității de Vest din Timișoara, în regim **PLATA CU ORA**, în  
cadrul Facultății/Departamentului ....., în perioada  
....., în funcția de .....

- FOST ANGAJAT al Universității de Vest din Timișoara, în cadrul  
Facultății/Departamentului ....., în perioada  
....., în funcția de .....

*(se completează de către foștii angajați ai UVT care, la data acordării voucherelor,  
au **contractul individual de muncă încetat**, inclusiv pensionarii și personalul  
încadrat în regim plata cu ora, dar care au desfășurat activitate în perioada pentru  
care se acordă voucherele de vacanță)*

Prin prezenta, solicit acordarea voucherelor de vacanță aferente anului 2019.

Data

.....

Semnătura

.....

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

### privind refuzul angajatului de a beneficia de voucherele de vacanță

Subsemnatul ....., având CNP  
....., angajat al Universității de Vest din Timișoara, în cadrul  
Facultății/Departamentului ..... în funcția de  
....., declar că NU doresc să beneficiaz de voucherele de  
vacanță aferente anului 2019.

Data

.....

Semnătura

.....