

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Acordarea voucherelor de vacanță Cod: PO-CFC-37		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea voucherelor de vacanță
COD: PO-CFC-37
Ediția: a V-a, Revizia: I, Data: 20.05.2024,**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	20.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	20.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	20.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Ediția a II-a	Legislația primară, descrierea, modul de lucru	Modificări conform Ordinului nr. 3956/2019	16.05.2019
2.3	Revizia I	Documente de referință, Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30 iunie 2020.	01.07.2020
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.072/2023 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial din 26 aprilie 2023	03.05.2023
2.5	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 130/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Publicată în Monitorul Oficial nr. 446 din 23 mai 2023	26.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	11.07.2023
2.7	Ediția a V-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 10/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 160/2024	29.02.2024
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4440/2024 privind modificarea și completarea Anexei la Ordinul nr. 4072/2023 pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial	20.05.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	20.05.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.05.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	20.05.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul instituției.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4440/2024 privind modificarea și completarea Anexei la Ordinul nr. 4072/2023 pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial;
- Ordonanța de urgență nr. 10/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 160/2024
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Publicat în Monitorul Oficial nr. 977/2023
- Legea nr. 130/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Publicată în Monitorul Oficial nr. 446 din 23 mai 2023
- Hotărârea nr. 931/2022 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 748 din 26 iulie 2022
- Legea nr. 187/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 22 iunie 2022
- Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 24 din 09 ianuarie 2019
- Ordinul nr. 4.072/2023 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial din 26 aprilie 2023

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
8.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ordonatorul de credite răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prezentului regulament numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Ordonatoriul are obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul unității/instituției.

În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emiterie și transport ale suporturilor electronice, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a voucherelor de vacanță.

Ordonatorul de credite ține evidența voucherelor de vacanță.

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. „Vouchere de vacanță”.

Pentru sumele reprezentând vouchere de vacanță se calculează și se rețin contribuții pentru asigurări sociale de sănătate și sunt supuse impozării în luna în care au fost acordate beneficiarului.

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”.

În situația în care se restituie contravaloarea voucherului de vacanță, persoana beneficiază de recalcularea contribuției pentru asigurări sociale de sănătate și impozitului în luna următoare restituirii.

Voucherele de vacanță sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de primă de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă.

Nivelul maxim al sumei care poate fi acordată unui angajat în decursul unui an fiscal sub forma voucherelor de vacanță este de 6 salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

Acordarea voucherelor de vacanță poate fi fracționată în maximum două tranșe, în funcție de opțiunea angajatului privind efectuarea concediului de odihnă.

Voucherele de vacanță sunt destinate acoperirii cheltuielilor cu servicii turistice, de cazare, de masă și/sau de recuperare a capacității de muncă.

Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu servicii de călătorie și/sau de divertisment, dacă se regăsesc într-un pachet turistic.

Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu taberele școlare, naționale sau tematice, organizate pe teritoriul României, la care participă copilul titularului. Procedura privind plata taberelor potrivit prezentului alineat se stabilește prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului finanțelor.

Serviciile aferente efectuării concediului de odihnă pot fi achiziționate ca pachete de servicii sau separat.

Salariatul poate utiliza biletele de valoare pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, vizată la zi, după caz, numai în unitățile afiliate, în exclusivitate pentru achiziționarea produselor/serviciilor prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul plăților online, identificarea beneficiarului care are dreptul să utilizeze bilete de valoare pe suport electronic, precum și a produselor/serviciilor care pot fi achiziționate se realizează în baza procedurilor interne implementate de unitățile afiliate și/sau prin intermediul sistemelor implementate de procesatorii de plăți, după caz.

Biletul de valoare, cu excepția tichetului de masă, este valabil un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Sumele reprezentând costul emiterii biletelor de valoare, precum și costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, după caz, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă de către angajatori din bugetele proprii. În cazul unității, aceste sume se suportă de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul «Bunuri și servicii»

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii valorii nominale a biletelor de valoare, se iau în calcul: valoarea nominală a respectivului bilet de valoare, convenită de partenerii sociali, numărul biletelor de valoare și respectiv numărul de salariați care vor beneficia de bilete de valoare.

Contravaloarea nominală a biletului de valoare, precum și costurile aferente emiterii biletelor de valoare nu pot fi transferate de către angajator salariaților.

Suportul electronic pe care sunt stocate biletele de valoare poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a biletelor de valoare acordate de către angajator.

Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate în acțiunea de control, sub sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale.

Valoarea nominală indexată a unui tichet de masă se stabilește prin înmulțirea ultimei valori nominale indexate a unui tichet de masă cu indicele creșterii prețurilor de consum înregistrat la mărfurile alimentare, comunicat de Institutul Național de Statistică, calculat ca raport între nivelul mediu realizat al acestui indice pe ultimul semestru constituit din 6 luni calendaristice întregi, începând cu luna februarie, și nivelul mediu al aceluiași indice pe penultimul semestru.

Fiecare voucher de vacanță este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) angajatorul și datele sale de identificare;
- c) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- d) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- e) elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României,
- f) numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță.

Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate în acțiunea de control, sub sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul departamentului Contabilitate
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Voucherele de vacanță se acordă anual și se emit doar pe suport electronic, în limita sumelor prevăzute în bugetul anual și distinct cu această destinație în bugetul Ministerului Educației, aprobat prin legea bugetului de

stat pentru anul financiar pentru care se acordă.

Valoarea voucherelor de vacanță este de 1.600 de lei pentru un salariat/an.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu poate fi diminuată în niciun mod și este multiplu de 50 lei.

Beneficiază de vouchere de vacanță persoanele care au desfășurat efectiv activitate în anul pentru care se acordă, în unitate.

Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au sau au avut calitatea de salariat în unitățile/instituțiile în anul pentru care se acordă. Valoarea voucherelor de vacanță este proporțională cu perioada lucrată.

Beneficiază de vouchere de vacanță doar personalul încadrat în unitățile/instituțiile, pe posturile aprobate prin organigramele acestora.

În cazul în care salariatul al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu la data acordării voucherelor de vacanță este suspendat sau a încetat în cursul anului calendaristic pentru care se acordă vouchere, acesta beneficiază de vouchere de vacanță numai dacă, în termen de maximum 30 de zile de la data suspendării/încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, depune la unitate/instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul unității/instituției.

Pentru personalul din sistemul de învățământ se acordă anual vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, ale căror salarii nete sunt până la 8.000 lei inclusiv, prin raportare la salariul net cuvenit funcției de bază din luna acordării acestora.

Pentru personalul din sistemul de învățământ în calculul salariului net cuvenit funcției de bază de până la 8.000 lei sunt incluse toate drepturile salariale aferente funcției de bază.

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. Beneficiarii au obligația de a depune la unitate/instituție o declarație, în scris, în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază.

În cazul salariaților din cadrul unităților/instituțiilor care în cursul anului au desfășurat activitatea la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii. În cazul salariaților din cadrul unităților/instituțiilor care în cursul anului au desfășurat activitatea succesiv la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de către angajatorul unde beneficiarul își desfășoară activitatea în momentul acordării voucherelor de vacanță, avându-se în vedere activitatea desfășurată și la angajatorii anteriori.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază în cursul anului de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, voucherele de vacanță se acordă proporțional cu durata timpului de muncă, raportat la valoarea maximă a voucherelor de vacanță stabilită pentru programul normal de lucru.

În cazul personalului transferat sau detașat din unitățile/instituțiile se acordă vouchere de vacanță cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte că angajatorul de la care s-a transferat/detașat nu i-a acordat voucherele de vacanță pentru anul în curs până la data realizării transferului/detașării. În situația în care depunerea adeverinței nu este posibilă, salariatul depune la unitate/instituție o declarație pe propria răspundere din care rezultă că nu a beneficiat de vouchere de vacanță aferente anului în curs la unitatea/instituția de la care s-a transferat/detașat.

Pentru personalul detașat de la alți angajatori la unitățile/instituțiile care au calitatea de angajator, voucherele de vacanță se acordă în condițiile legii.

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

În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

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

Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta.

Beneficiarii voucherelor de vacanță au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

La primirea voucherelor de vacanță, personalul beneficiar semnează o declarație pe propria răspundere privind restituirea voucherelor de vacanță rămase neutilizate la data încheierii perioadei de valabilitate a acestora și/sau a sumelor necuvenite la data încetării contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

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

necuvenerate utilizate, în termen de 60 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute legal;
- b) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Valoarea nominală maximă a biletelor de valoare se indexează, semestrial în cazul celorlalte bilete de valoare, cu indicele inflației comunicat de Institutul Național de Statistică, în funcție de evoluția tarifelor/prețurilor la serviciile/bunurile a căror contravaloare poate fi achitată cu aceste bilete de valoare.

În cazul în care din aplicarea prevederilor anterioare rezultă o valoare nominală indexată mai mică decât ultima valoare nominală indexată, pentru perioadele următoare, valoarea nominală a biletului de valoare rămâne nemodificată.

Angajatorul stabilește împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților contractarea achiziționării biletelor de valoare cu una sau mai multe unități emitente.

Contractarea achiziționării biletelor de valoare se face ținând seama și de dispersia geografică a punctelor de lucru, de dispersia geografică și numărul unităților afiliate, precum și de calitatea și prețul produselor vândute/serviciilor prestate de acestea.

Angajatorul, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc prin contractele colective de muncă sau prin Regulamentul intern, după caz, clauze privind acordarea biletelor de valoare, care să prevadă cel puțin următoarele:

- a) numărul salariaților din unitate care pot primi bilete de valoare și valoarea nominală acordată, ținând seama de posibilitățile financiare proprii;
 - b) categoriile de salariați care primesc bilete de valoare;
 - c) criteriile de selecție privind stabilirea salariaților care primesc tichete de masă, ținând seama de prioritățile socioprofesionale și de alte elemente specifice activității;
 - d) stabilirea concretă a activităților, destinațiilor și evenimentelor care se încadrează în cheltuieli sociale, pentru care se vor acorda salariaților tichete cadou, tichete de creșă și culturale, după caz, și care vor face obiectul contractelor comerciale de prestări de servicii cu unitățile emitente;
 - e) documentația pe care trebuie să o prezinte salariatul angajatorului, în vederea acordării tichetelor de creșă.
- Acordarea de către angajator a unei categorii de bilete de valoare nu exclude acordarea concomitentă, aceluiași salariat, și a altor categorii de bilete de valoare.

Contractul pentru achiziționarea biletelor de valoare, încheiat între angajator și unitățile emitente, cuprinde cel puțin următoarele clauze referitoare la:

- a) necesarul estimat anual, semestrial sau trimestrial de bilete de valoare și, în cazul tichetelor de masă, eșalonarea pe luni a acestuia;
- b) costul emiterii biletelor de valoare, precum și costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia;
- c) lista unităților afiliate la care salariații pot folosi biletele de valoare și modul de transmitere a acestuia;
- d) modul de administrare și utilizare a biletelor de valoare, inclusiv modul în care angajatul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a biletelor de valoare în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- e) obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu bilete de valoare, în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- f) obligația unităților emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- g) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească biletele de valoare doar în scopul prevăzut de lege și doar la unitățile afiliate care afișează elemente de identificare de tip autocolant, afișaj grafic, digital și altele asemenea, corespunzătoare unității emitente care a emis biletele de valoare respective.

Comenzile de achiziție de bilete de valoare transmise unităților emitente de către angajatori conțin cel puțin următoarele informații: numele și prenumele salariaților cărora li se atribuie biletele de valoare, numărul unic de identificare al suportului electronic corespunzător fiecărui salariat, numărul debilete de valoare acordat pentru fiecare salariat, valoarea nominală a biletului de valoare și valoarea nominală totală a biletelor de valoare acordate fiecărui salariat.

Comenzile de achiziție de suporturi electronice pentru bilete de valoare transmise unităților emitente de către angajator conțin cel puțin numele, prenumele și codul numeric personal corespunzător fiecărui salariat.

În vederea desfășurării activității specializate, unitățile emitente încheie contracte pentru prestarea serviciilor

prevăzute de lege cu unități afiliate.

În cazul voucherelor de vacanță, unitățile emitente încheie contracte numai cu unitățile care dețin licență de turism sau certificat de clasificare, după caz, emise de Ministerul Turismului și care sunt valabile la data încheierii contractului.

Unitățile emitente au obligația ca înainte de încheierea contractelor să solicite, iar unitățile afiliate au obligația să prezinte licența de turism în cazul agențiilor de turism, respectiv certificatul de clasificare, în cazul structurilor de primire turistice.

Lista unităților turistice autorizate care pot deveni unități afiliate este transmisă unităților emitente de către Ministerul Turismului prin publicarea pe site-ul oficial propriu.

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.

În cazul suspendării, retragerii sau anulării licenței de turism sau a certificatului de clasificare, unitatea afiliată este obligată să înceteze primirea voucherelor de vacanță și să notifice în scris unitatea emitentă despre această situație, în termen de maximum 48 de ore de la apariția acestei situații.

În scopul garantării accesului salariaților care primesc bilete de valoare pe suport electronic, la un număr cât mai mare de unități afiliate, unitățile emitente pot folosi, în procesul de emitere, utilizare, circulație și administrare a biletelor pe suport electronic aplicațiile și infrastructura deja existente și disponibile la unitățile care acceptă bilete de valoare sau pot dezvolta propriile platforme. beneficiar.

Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

Unitățile emitente sunt obligate să deschidă conturi sau subconturi de plăți distincte, prin care se vor derula sumele reprezentând încasările și plățile aferente valorii nominale a voucherelor de vacanță, astfel încât să permită o evidență clară a sumelor utilizate în temeiul contractelor încheiate cu angajatorii și cu unitățile afiliate.

Unitățile emitente de vouchere de vacanță pe suport electronic pot organiza platforme pentru emiterea voucherelor de vacanță sau pot încheia contracte cu organizații care administrează scheme/ aranjamente de plată ori alte organizații specializate, după caz.

Unitățile emitente sunt obligate să ia măsurile necesare pentru asigurarea circulației voucherelor de vacanță în condiții de siguranță.

Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, în cazul în care voucherul a fost emis pe acest tip de suport.

Valoarea nominală permisă pentru un voucher de vacanță este multiplu de 10 lei, dar nu mai mult de 100 lei.

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

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

Voucherele de vacanță, atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, denumite în continuare unități emitente.

Valorile nominale permise pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie sunt multiplu de 50 lei, până la 100 lei, valoare nominală maximă pe voucher.

Angajatorul care achiziționează direct de la o unitate emitentă necesarul de vouchere de vacanță pe suport hârtie achită atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță.

Angajatorul care contractează cu o unitate emitentă serviciul de emitere a voucherului de vacanță pe suport electronic achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță distribuite angajaților, precum și costul emiterii suportului electronic

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată angajaților, fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic, nu poate să fie diminuată în niciun mod.

Plafonul maxim cumulat al comisionului perceput de la angajator și unitatea afiliată de către unitățile emitente este de maximum 1% din valoarea voucherului de vacanță, care conține elementele minime obligatorii.

Introducerea la cererea angajatorului sau a unității afiliate a altor elemente grafice față de cele minime obligatorii va fi negociată cu emitentii și nu va face obiectul limitării anterioare.

Se interzice unității afiliate acordarea unui rest de bani la voucherul de vacanță.

La sfârșitul fiecărei luni, la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, după caz, salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea biletelor de valoare, pentru luna în curs sau, după caz, pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite.

Pentru biletele de valoare neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. În cazul biletelor de valoare necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă,

angajatorul are obligația de a comunica unității emitente informațiile necesare pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator. Restituirea valorii nominale a biletelor de valoare se realizează conform contractului încheiat de unitatea emitentă cu angajatorul.

În cazul instituțiilor publice, unitățile emitente restituie sumele prevăzute anterior, cu respectarea dispozițiilor art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

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.

Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează prezenta procedură

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează prezenta procedură
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	16.05.2019	Legislația primară, descrierea, modul de lucru	Modificări conform Ordinului nr. 3956/2019	
3	Revizia I	01.07.2020	Documente de referință, Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30 iunie 2020.	
4	Ediția a III-a	03.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.072/2023 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial din 26 aprilie 2023	
5	Ediția a IV-a	26.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 130/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Publicată în Monitorul Oficial nr. 446 din 23 mai 2023	
6	Revizia I	11.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Ediția a V-a	29.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 10/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 160/2024	
8	Revizia I	20.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4440/2024 privind modificarea și completarea Anexei la Ordinul nr. 4072/2023 pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026, Publicat în Monitorul Oficial	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	20.05.2024	20.05.2024	20.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.05.2024	20.05.2024	20.05.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	20.05.2024	20.05.2024	20.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Situatie centralizatoare				
2	Situatie analitică				
3	Situatie				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Consilierului Etic și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	