



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40 21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro



APROBAT,

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Acordarea voucherelor de vacanță

Compartimentul emitent:	Direcția Resurse Umane
Cod:	PO_DRU - 19
Ediția:	1/2018
Revizia:	-
Data aprobării:	29-06. 2018

Lista responsabililor cu întocmirea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Gabriel CONDRACHE	29.06.2018	
1.2.	Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. Vasile RAILEANU	27.06.2018	
1.3.	Întocmit	Director	Georgiana MIHAI	27.06.2018	

Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documentele de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	7
7.	Formular de evidență a modificărilor	7
8.	Formular de analiză a procedurii	8
9.	Formular de distribuire/difuzare	8
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	8

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura stabilește modalitatea unitară de acordarea a voucherelor de vacanță personalului din cadrul Academiei de Studii Economice din București.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică DRU, DE și DAP din ASE în activitatea de distribuire și acordare a voucherelor de vacanță personalului ASE.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

-

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3560/ 2018 privind stabilirea modalităților de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități/instituții din subordinea/coordonarea acestuia actualizat cu modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OSGG nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASE;
- Regulamentul Intern al A.S.E. cu modificări și completări;
- Contractul colectiv de muncă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
2.	Compartiment funcțional	Componentă structurală a ASE (facultate, departament, școală, centru, direcție, serviciu, birou, s.a., după caz).
3.	Categoriile de personal	Posturilor care prezintă caracteristici specifice în unitățile de învățământ superior (personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și de cercetare, personal nedidactic)
4.	Funcție	Totalitatea posturilor care prezintă caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor. Funcțiile sunt: de conducere și de execuție.
5.	Funcția de bază	Orice activitate desfășurată în baza unui contract individual de muncă sau a unui statut special prevăzut de lege, declarată angajatorului ca funcție de bază de către angajat; în cazul în care activitatea se desfășoară pentru mai mulți angajatori, angajatul este obligat să declare numai angajatorului ales că locul respectiv este locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază
6.	Impozit	Plată obligatorie stabilită prin lege, pe care contribuabilii o varsă din venitul lor în bugetul statului, într-un anumit procent și la dată fixă
7.	Voucher de vacanță	Bonuri de valoare, ce pot fi acordate de către angajatori ca stimulente acordate angajaților cu rol de recuperare a capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului salarial.
8.	Stat de funcții	Document unde sunt înscrise: marca, numele și prenumele, postul, nivelul studiilor, salariul, indemnizația de conducere.
9.	Unitatea emitentă	Unitatea publică /privată care emit hârtii de valoare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
ASE	Academia de Studii Economice din București
BCA	Biroul Consiliului de Administrație
CIM	Contract individual de muncă
C	Contractare
DAP	Direcția Achiziției Publice
DE	Direcția Economică
DRU	Direcția Resurse Umane
E	Elaborare
MEN	Ministerul Educației Naționale
Pl.	Plată
P	Primire
R	Recepție

5. Descrierea procedurii

5.1. Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, după cum urmează:

a) *pentru perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018*, în cuantum de 1.450 lei/salariat, indiferent de durata contractului individual de muncă și/sau timpul de muncă;

b) *începând cu data de 1 decembrie 2018*, în cuantum de un salariu de baza minim brut pe țară garantat în plată stabilit, în condițiile legii, pentru un salariat, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

5.2. (1) Beneficiază de vouchere de vacanță personalul care are funcția de bază în ASE, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(2) Prin excepție pentru perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, poate beneficia de vouchere de vacanță și personalul pensionat/detașat, precum și salariații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate pe *perioadele de incapacitate temporară de muncă, pe perioadele aferente concediului de maternitate, ale concediului de risc maternal și ale concediului pentru îngrijirea copilului bolnav*, numai dacă aceștia depun în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a OMEN nr. 3560/2018, cu modificările ulterioare, o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent voucherelor prin virament bancar în contul ASE, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 1*.

(3) Salariații care nu doresc acordarea voucherelor de vacanță într-un an calendaristic, vor depune o cerere în acest sens, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 2*.

5.3. (1) Biroul Consiliului de Administrație al ASE (în continuare BCA) stabilește prin decizie perioada de acordare, forma suportului de acordare a voucherelor, respectiv valoarea nominală a voucherului de vacanță acordat pe suport hârtie, de comun acord cu sindicatul reprezentativ la nivelul Academiei de Studii Economice din București (în continuare ASE).

(2) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii pe suport hârtie, respectiv de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic.

5.4. DRU va asigura identificarea numărului și categoriilor de beneficiari care primesc vouchere de vacanță.

5.5. (1) În cazul în care DRU nu poate stabili unde are funcția de bază beneficiarul voucherelor de vacanță, DRU va solicita acestuia să își aleagă în scris unitatea care îi acordă voucherele de vacanță.

(2) În această situație, beneficiarii au obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data alegerii opțiunii și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

5.6. Pentru fiecare beneficiar de vouchere de vacanță, se va proceda la procesarea datelor cu caracter personal, respectând legislația în vigoare, prin completarea de către beneficiari a *Declarației de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 3*.

5.7. Personalul care ulterior datei de 1 iulie 2017 a beneficiat de vouchere de vacanță cu valoarea integrală nu mai beneficiază de vouchere de vacanță în anul 2018, sub sancțiunea restituirii sumelor încasate nelegal.

5.8. (1) În situația în care nu s-au acordat vouchere în valoare totală de 1.450 lei, personalul în cauză primește diferența cuvenită, la cererea scrisă a acestuia, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a OMEN nr. 3560/2018 cu modificările ulterioare, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 4*.

(2) La cererea scrisă depusă la registratura ASE vor fi atașate documentele care justifică primirea și decontarea parțială a voucherelor primite.

5.9. DRU va asigura ținerea evidenței salariaților care nu doresc să primească vouchere de vacanță, în baza solicitării scrise în acest sens, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 5*.

5.10. (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.

(2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

5.11 (1) Ordonatorul de credite aprobă anual contractarea achiziționării voucherelor de vacanță cu unitățile emitente, în baza referatului de necesitate și specificațiilor elaborate de către DRU, având în vedere următoarele:

a) numărul beneficiarilor din ASE care pot primi anual vouchere de vacanță și nivelul sumelor care se acordă anual beneficiarilor sub forma voucherelor de vacanță;

b) categoriile de beneficiari care primesc vouchere de vacanță;

c) forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță (electronic și/sau hârtie).

(2) Serviciile privind emiterea voucherelor de vacanță se contractează cu unitățile emitente, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

5.12 DRU va asigura întocmirea listelor de acordare a voucherelor de vacanță și transmiterea către unitatea emitentă contractantă de vouchere de vacanță, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 6*.

5.13. Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit clasificății economice a cheltuielilor bugetare - *voucherele de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06*.

5.14. Sumele reprezentând costul imprimării voucherului de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie/electronic, după caz, contractate cu unitatea emitentă, se suportă din bugetul propriu al ASE - alineatul "Alte cheltuieli cu bunuri și servicii" al articolului bugetar "Alte cheltuieli" de la titlul "Bunuri și servicii".

5.15. (1) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se organizează conform prevederilor legale în vigoare în materie.

(2) Evidența mișcărilor voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(3) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, potrivit legii, de către persoanele împuternicite prin decizia ordonatorului de credite.

(4) Evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

5.16. (1) 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.

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

5.17. Sumele alocate de către ordonatorul principal de credite pentru vouchere de vacanță, se utilizează exclusiv cu această destinație, urmând ca sumele neutilizate să se vireze (restituie) printr-o nota justificativă către ordonatorul principal de credite.

5.18. (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor, respectiv la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie ASE voucherile 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) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherile 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.

5.19. Utilizarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță, pe suport hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către ASE.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	DRU	DE	DAP	Beneficiar	Unitatea emitentă	Rector	BCA	MEN
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Identificare personal care poate beneficia de vouchere de vacanță	E							
2	Stabilire perioadă de acordare/suport vouchere							A	
3.	Cereri de acordare/renunțare				E				
4.	Solicitare pentru alegerea unității de unde beneficiază de vouchere (pt. funcția de bază neidentificată)	Ap.			E				
5.	Referat de necesitate	E		Ap.			A		
6.	Lista de acordare	E				Ap.			
7.	Comanda fermă			E					
8.	Recepție vouchere	R	P						
9.	Distribuire vouchere		Ap.		P				
10.	Restituire sume neutilizate		Ap.						P
11.	Justificare consum vouchere				Ap.				
12.	Restituire vouchere, lichidare /neconsumare	P	P		Ap.				
13.	Predare vouchere restituite	Ap.	Ap.			Ap.			
14.	Restituire sume neconsumate din vouchere		P		Ap.				

7. Formular evidență modificări

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I/2018			

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment / structură ASE	Conducător compartiment	Aviz favorabil / nefavorabil	Observații	Semnătura	Data

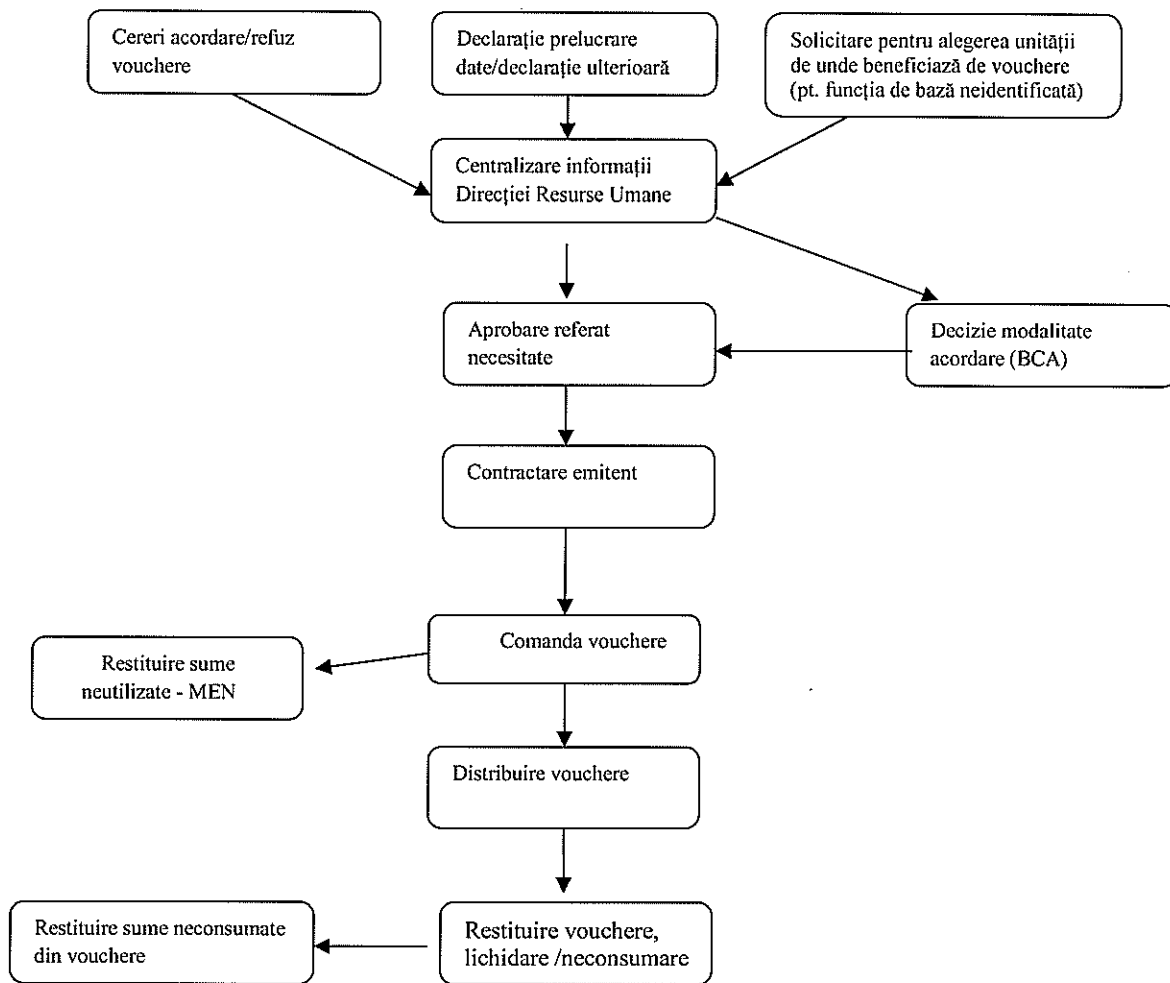
9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Numele si prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	DRU			Data postării de platforma cmi.ase.ro		Data aprobării de către Rectorul ASE
2	DAP					
3.	DE					

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere acordare voucher	Angajat/Beneficiar	Rector	1	DRU	DRU	5 ani	-
2.	Cerere refuz acordare voucher	Angajat/Beneficiar	-	1	DRU	DRU	5 ani	
3.	Declarație date cu caracter personal	Angajat/Beneficiar	-	1	DRU	DRU	5 ani	
4.	Cerere acordare diferențe voucher	Angajat/Beneficiar	-	1	DRU	DRU	5 ani	
5.	Lista persoanelor care nu doresc să primească vouchere	DRU	-	1	DRU	DRU	5 ani	
6.	Lista persoanelor care primesc vouchere	DRU	Rector	1	DRU	DRU	5 ani	

Diagrama de proces



Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
încadrat pe postul de de la din localitatea,
vă rugăm să aprobați acordarea voucherelor de vacanță ce mi se cuvin conform O.M.E.N. 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/instituții din subordinea/coordonarea acestuia, cu modificările ulterioare.

Anexez prezentei dovada achitării impozitului aferent valorii voucherului de vacanță.

Semnătura:

Data:

Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
încadrat pe postul de de la din localitatea,
prin prezenta declar că nu doresc să beneficiaz de voucherele de vacanță ce mi se cuvin conform O.M.E.N. 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/instituții din subordinea/coordonarea acestuia, cu modificările ulterioare.

Semnătura:

Data: _____

DECLARAȚIE

de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei), cetățean român, având CNP [_____] posesor al actului de identitate C.I./B.I. cu seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____, în calitate de salariat al Academiei de Studii Economice din București, funcția _____, facultatea/departamentul/direcția/serviciul/biroul/ _____, **consimt în mod expres și neechivoc** ca datele cu caracter personal ce îmi aparțin să fie prelucrate de către ASE prin mijloace automate și neautomate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 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) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Subsemnatul/subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am luat la cunoștință asupra prevederilor documentului denumit **Politica ASE în domeniul Protecției Datelor cu Caracter Personal**, publicat pe pagina de Internet a ASE.

Prezentul consimțământ este valabil pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare achiziționării voucherelor de vacanță.

Semnătura:

Data: _____

Anexa nr. 4

Domnule Rector,

Subsemnatul/ Subsemnata (nume-inițiala tatălui-prenume), CNP, încadrat pe postul de de la din localitatea, vă rog să aprobați acordarea diferenței dintre suma primită și decontată cu titlu de voucher de vacanță ulterior datei de 1 iulie 2017 și valoarea aprobată conform O.M.E.N. 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/instituții din subordinea/coordonarea acestuia*, cu modificările ulterioare. Anexez prezentei documentele justificative privind primirea voucherului de vacanță cu valoare mai mică de 1.450 lei, respectiv lei.

Numele și prenumele în clar,
Semnătura:

Data

Lista persoanelor care nu doresc să beneficieze de vouchere de vacanță

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	CNP	Funcția	Categorie personal	Denumire compartiment functional	Funcția de baza	Solicitare nr. Data...

Director DRU,

Întocmit,

Lista persoanelor care beneficiază vouchere de vacanță

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	CNP	Funcția	Categorie personal	Denumire compartiment functional	Suma voucher

Director DRU,

Întocmit,