

**Decizia nr. 84 /02.05.2018**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.72/26.06.2013 privind reorganizarea unor instituții publice aflate în subordinea Ministerului Culturii, aprobată prin Legea nr. 211/2016, precum și ale H.G nr.1069/11.12.2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul O.M.C. nr. 2668/8.10.2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu modificările și completările ulterioare (OMCIN nr.2870/28.12.2017);

În baza Contractului de management nr. 88/20.09.2017 încheiat între doamna dr. Carmen Croitoru, manager al Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală și ordonatorul principal de credite, Ministerul Culturii și Identității Naționale;

Având în vedere prevederile:

- OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.46/30.06.2017);
- HG nr.215/04.03.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală emite următoarea

**DECIZIE**

**Art.1.** Începând cu data prezentei decizii, aprobă Regulamentul intern pentru acordarea voucherelor de vacanță, parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2.** Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire prin Compartimentul Resurse Umane și Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate din cadrul Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

**Director general,**  
**Conf.univ.dr. Carmen CROITORU**

**REGULAMENT INTERN  
PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ  
LA NIVELUL INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU CERCETARE ȘI FORMARE CULTURALĂ**

Prezentul Regulament cuprinde regulile aplicabile la nivelul Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, denumit în continuare *Institutul*, cu privire la acordarea voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de tichete acordate, exonerările și excepțiile, valoarea tichetelor dar și modalitatea și perioada de acordare, conform prevederilor:

- OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.46/30.06.2017);
- HG nr.215/04.03.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial, în temeiul legislației aplicabile în materie, instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, acordă, în limita sumelor prevăzute în buget pentru această destinație, în perioada 01.07.2017-30.11.2018, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

## **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1**

- (1) În perioada de referință 01.07.2017-30.11.2018, salariații din cadrul *Institutului* beneficiază de vouchere de vacanță în valoare de 1450 lei pentru un salariat, în condițiile prevăzute de OUG nr.8/2009 și HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Voucherele de vacanță se acordă pe suport de hârtie, tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al *Institutului* în perioada ulterioară datei de 01.07.2017, dar care este cuprinsă între momentul existenței în bugetul propriu al Institutului a sumelor prevăzute distinct cu această destinație și 30.11.2018. (persoanele care au avut/au calitatea de salariat al Institutului în intervalul 01.07.2017-30.11.2018 însă în perioade în care bugetul INCFC nu au existat sume cu această destinație, nu pot beneficia de vouchere de vacanță).
- (3) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei.
- (4) În conformitate cu prevederile art.3 din OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, la valoarea voucherelor de vacanță acordate se aplică impozit pe venit (16%).
- (5) Perioada de valabilitate a voucherului de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.
- (6) Salariatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilite de odihnă, acordate potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL II – MODUL DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ**

### **Art.2**

- (1) Salariații Institutului angajați cu fracțiune de normă – al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă, beneficiază de vouchere de vacanță la valoare calculată proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă, într-un an calendaristic - procentual, adică timpul individual de lucru/program normal de lucru %.

- (2) Compartimentul Resurse Umane din cadrul Institutului comunica Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate numărul de persoane care au dreptul la voucherele de vacanță.

#### **Art.6**

- (1) Compartimentul Achiziții publice din cadrul Institutului întocmește contractual pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art.4 din anexa HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare (contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță).
- (2) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitățile emitente, va cuprinde următoarele clauze:
- a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
  - b) costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie;
  - c) informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
  - d) condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
  - f) 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 vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
  - g) 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;
  - h) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul pentru care acestea au fost acordate, de la unitățile afiliate;
  - i) alte clauze considerate necesare de către părți.
- (3) Comenzile de achiziție de vouchere de vacanță transmise unităților emitente de către Institut, conțin cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.
- (4) Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță emis de unitatea emitentă trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:
- a) seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator, în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță;
  - b) emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
  - c) angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
  - d) datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
  - e) valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente
  - f) spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
  - g) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
  - h) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
  - i) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
  - j) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

**Art.7**

- (1) După achiziția voucherelor, Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate va ține evidența acestora conform prevederilor HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.
- (4) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, de către Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate
- (5) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel: Compartimentul Resurse umane va certifica pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor și valoarea de emisie a acestora pe suport de hârtie, pe care le înaintează pentru avizarea Bun de plată la ordonatorul de credite.
- (6) Sumele reprezentând costul imprimatului voucherelor de vacanță pe suport de hârtie, precum și costul emiterii acestora, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă, în condițiile art.3 alin.7 din ordonanța de urgență, de către angajatori din bugetele proprii, alineatul "Alte cheltuieli cu bunuri și servicii" al articolului bugetar "Alte cheltuieli" de la titlul "Bunuri și Servicii".

**CAPITOLUL IV – ALTE PREVEDERI**

**Art.8**

- (1) Data de acordare a voucherelor de vacanță este cuprinsă între 20 și 30 ale Lunii. Pentru personalul nou numit/angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de 30 zile de la data numirii/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul institutului a sumelor care au această destinație.
- (2) Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite salariaților din instituție de către Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate, dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusive costul imprimantelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.
- (3) Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile affiliate.
- (4) Salariații care beneficiază de voucher de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.
- (5) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează potrivit prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților Institutului prin intermediul poștei electronice a instituției, precum și prin postare pe site-ul oficial al INCFC.

**Întocmit,**

Referent de specialitate

Elena Bologa

**Avizat,**

Șef Serviciu Buget, Financiar-Contabilitate

Geronda Popescu

**Avizat,**

Avocat,

Mihai Va



**ANEXA nr. 1: SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, respectiv returnate de către angajatori, în anul ..... luna .....**  
 (Anexa nr.1 - HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare)

Denumirea angajatorului .....

Adresa:

localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul ....., județul .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Codul fiscal .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Nr. crt.

B - Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie

C - Explicații

D - Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă

E - Voucherele de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor

F - Voucherele de vacanță pe suport hârtie returnate unității emitente

G - Stocul final de vouchere de vacanță pe suport hârtie

H - Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță pe suport hârtie cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora

| A  | B     | C  | D          |              |  | E | F | G | H |
|----|-------|--|------------|--------------|--|---|---|---|---|
|    |       |  | Contractat | Achiziționat | Serii<br>vouchere de<br>vacanță<br>achiziționate<br>De la ... la ... |   |   |   |   |
| 1. |       | Numărul de vouchere de vacanță<br>Valoarea nominală totală a voucherelor<br>de vacanță |            |              |  |   |   |   | X |
| 2. |       | Numărul de vouchere de vacanță<br>Valoarea nominală totală a voucherelor<br>de vacanță |            |              |  |   |   |   | X |
|    | TOTAL | Numărul de vouchere de vacanță<br>Valoarea nominală totală a voucherelor<br>de vacanță |            |              |  |   |   |   | X |

Conducătorul unității,  
 .....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,  
 .....

**ANEXA nr. 2: SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor de către angajator în luna ..... anul .....**

(Anexa nr.3 - HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare)

Denumirea angajatorului .....

Adresa:

localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul ....., județul .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Codul fiscal .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Nr. crt.

B - Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport hârtie

C - Codul numeric personal

D - Numărul voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite nominal

E - Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță

F - Seria voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite nominal (de la ..... la .....)

G - Semnătura beneficiarului

| A      | B | C | D | E | F | G |
|--------|---|---|---|---|---|---|
|        |   |   |   |   |   |   |
| TOTAL: |   |   | X |   |   |   |

Conducătorul unității,  
 .....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,  
 .....

**ANEXA nr. 3: SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de beneficiari angajatorilor în luna ..... anul .....**  
(Anexa nr.5 - HG nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare)

Denumirea angajatorului .....

Adresa:

localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul ....., județul .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Codul fiscal .....

| Nr. crt. | Numele și prenumele beneficiarului voucherelor de vacanță pe suport hârtie | Codul numeric personal | Numărul voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de beneficiar | Seria voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate | Semnătura beneficiarului | Semnătura persoanei desemnate de angajator să primească voucherele de vacanță pe suport hârtie returnate |
|----------|--|------------------------|---|---|--------------------------|--|
|          |  |                        |   |   |                          |  |
|          | <b>TOTAL:</b>  | <b>X</b>               | <b>X</b>  |   |                          | <b>X</b>   |

Conducătorul unității,  
.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,  
.....