



Anexă la Decizia nr. 429/22.05.2020

**REGULAMENT INTERN  
DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ  
PENTRU SALARIAȚII INEMRCM ÎN PERIOADA  
01.01.2020 – 31.12.2020**

**Temeiul legal:**

- 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, cu privire la acordarea voucherelor personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr.215/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.107 din 07 decembrie 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. 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;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextual situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19.

**CAP. I PREVEDERI CU CARACTER GENERAL**

**Art. 1**

a) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă se acordă personalului din cadrul INEMRCM vouchere de vacanță în valoare de 1450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1, alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

b) Voucherele de vacanță se acordă în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 pe suport electronic.



- c) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic și au valabilitate de un an de la data alimentării, conform prevederilor legale.
- d) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt emise în mod exclusiv pentru a fi folosite la achiziționarea pachetelor de servicii turistice.
- e) Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10%, conform prevederilor art. 76-78 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 2

- a) Voucherele de vacanță *se acordă* personalului din cadrul INEMRCM, angajat la data acordării, care în perioada 01.01.2020- 31.12.2020 beneficiază de *concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav* - considerate perioade de activitate prestată conform art. 145, alin. 4 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
- b) Voucherele de vacanță *nu se acordă* personalului din cadrul instituției care beneficiază în perioada 01.01.2020-31.12.2020 de *concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată, concediu de formare profesională fără plată sau are activitatea suspendată*, în condițiile legii.
- c) În cazul *cumulului de funcții*, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul 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 realizată.
- d) Personalului încadrat cu 1/2 normă și care nu are încheiat contract individual de muncă cu alt angajator va solicita acordarea voucherului de vacanță de către INEMRCM, proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- e) Personalul încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial pentru efectuare gărzi nu beneficiază de vouchere de vacanță din partea INEMRCM.
- f) Personalului detașat în cadrul INEMRCM de la alți angajatori li se acordă vouchere de vacanță proporțional cu perioada în care sunt detașați în cadrul instituției.
- g) Personalului detașat din cadrul INEMRCM la alți angajatori li se acordă vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în cadrul INEMRCM. Pe perioada detașării vor solicita voucherele de vacanță de la instituția la care sunt detașați, proporțional cu timpul lucrat în cadrul acestor instituții.
- h) Membrii Comitetului Director al institutului beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în cadrul INEMRCM.
- i) În cazul în care angajații din cadrul INEMRCM au fost prezenți parțial la locul de muncă din diferite motive numire/angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, transfer, reîntoarcere din concedii de orice fel, reluare a raporturilor de muncă în urma încetării motivelor pentru care au avut contractul de muncă suspendat, indiferent de caracterul suspendării, se vor acorda după următorul mod de calcul: 1450 lei / 12 luni \* numărul de luni corespunzătoare perioadei lucrate din intervalul 01.01.2020 - 31.12.2020.
- j) Personalul care la data încetării contractului de muncă sau la data angajării, are lucrate cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare ale lunii, la acordarea voucherelor de



vacanță se calculează luna întreagă. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat mai sus, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță pentru luna respectivă.

### Art. 3

Stabilirea sumei ce reprezintă cuantumul voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire în favoarea salariatului, astfel:

CUANTUM VOUCHERE	NUMĂR LUNI LUCRATE	CUANTUM VOUCHERE VACANTA CUVENITE
1450	1	121
1450	2	242
1450	3	363
1450	4	484
1450	5	605
1450	6	725
1450	7	846
1450	8	967
1450	9	1088
1450	10	1209
1450	11	1330

### Art. 4

a) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Pachetul de servicii turistice poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement - conform art. 23 din HGR nr. 215/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

b) Cu voucherele de vacanță se pot cumpăra pachete și servicii turistice doar în România.

c) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

- Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 4, alin. 1 din prezentul Regulament;
- Comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și servicii.

### Art. 5

a) Personalul care refuză primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale urmând ca INEMRCM să returneze suportul electronic unității emitente.

b) 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.

c) Utilizarea de către beneficiarul de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

d) Personalul care a beneficiat de voucherele de vacanță pe suport electronic și care în perioada de referință și-a suspendat contractul de muncă, indiferent de motiv, va restitui angajatorului suportul electronic cu valoarea voucherelor de vacanță necuvenite sau, în cazul în care acestea au fost folosite, va suporta plata contravalorii voucherelor către angajator.

e) 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.

#### **Art. 6**

Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

### **CAP. II MODUL PE ACORDARE**

#### **Art. 7**

Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute în bugetul aprobat pentru anul 2020.

#### **Art. 8**

Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță și valoarea nominală a acestora proporțional cu timpul efectiv lucrat.

#### **Art. 9**

Compartimentul Achiziții întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din HGR nr 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul suportului electronic reprezentând voucherele de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Directorul General.

#### **Art. 10**

Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume beneficiar, cod numeric personal și semnătura beneficiarului, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere de vacanță (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la Serviciul Financiar- Contabilitate pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.



### CAP. III Evidența și plata voucherelor de vacanță

#### Art. 11

a) Evidența formularelor cu regim special se asigură în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate de salariatul desemnat cu gestiunea acestor formulare și evidența contabilă a tipizatelor se asigură în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizare tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.

b) 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.

#### Art. 12

Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de către Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare și Serviciului Financiar Contabilitate astfel:

a) Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare va analiza în luna decembrie situația privind timpul efectiv lucrat sau asimilat perioadelor lucrate de către beneficiarii voucherelor de vacanță și va întocmi un referat privind recuperarea voucherelor sau a contravalorii acestora la care nu aveau dreptul.

b) Serviciul Financiar Contabilitate va evidenția sumele de recuperat.

### CAP. IV ALTE PREVEDERI

#### Art. 13

În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților.

Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite angajaților din instituție dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, inclusiv costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

#### Art. 14

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților INEMRCM prin afișare pe site-ul institutului.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Corina *Grigăc* GRIGĂC



REPREZENTANT,

SINDICAT SANITAS DIN INEMRCM

Iuliana Mihaela *Miharu* MIHARU





MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

 **CNPP**  
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

**DIRECTOR ECONOMIC,**

**Ec. Liliana STAICU**

**ȘEF SERVICIU RUNOS,**

**Angela PURCĂREANU**

**Vizat COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS,**

**Vasile STANCU**



ANEXA 1

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, în calitate de salariat/ă a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a capacității de muncă, în funcția de \_\_\_\_\_

Având CNP \_\_\_\_\_,

cunoscând prevederile art.14' din HGR nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță: "La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport electronic acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale".

Declar că la sfârșitul perioadei de valabilitate precum și la data încetării raporturilor de muncă mă oblig să restituie instituției voucherele de vacanță pe suport electronic acordate pentru perioada de referință pentru care au fost primite.

Data

Semnătura,