

**REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA
VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU ANII 2022 - 2026 SALARIAȚILOR DIN CADRUL
APARATULUI PROPRIU AL MINISTERULUI FINANȚELOR**

Art. 1

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului - funcționari publici și personal contractual - din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din 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, de Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul Regulament.

(2) Voucherele de vacanță aferente anilor 2022 - 2026 se emit doar pe suport electronic.

(3) Voucherele de vacanță au perioada de valabilitate de un an de la data alimentării pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(4) Asupra sumei de 1450 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și reține de angajator cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele.

(5) Acordarea voucherelor de vacanță este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul alocat aparatului propriu al Ministerului Finanțelor a sumelor alocate cu această destinație.

Art. 2

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al aparatului propriu al Ministerului Finanțelor la momentul acordării acestora. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(2) Salariaților aparatului propriu al Ministerului Finanțelor li se acordă vouchere de vacanță o singură dată, anual.

(3) Salariații aparatului propriu care beneficiază de program de lucru redus, pentru care numărul 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 comparabil, precum și cei angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin (4) din anexa la

(5) Furtul sau pierderea cardului va fi anunțat telefonic persoanei împuternicite din cadrul Direcției generale de servicii interne și achiziții publice, în vederea blocării în cel mai scurt timp și a recuperării contravalorii neutilizate de la unitatea emitentă. Înștiințarea în scris se va face prin declarație pe proprie răspundere în maxim 3 zile de la constatarea furtului/pierderii acestuia. În cazul în care angajatul nu se află în țară / localitate, comunicarea în scris poate fi transmisă prin intermediul poștei / poștei electronice, etc.

(6) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin. (1);
- b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a unui voucherului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(7) Salariatul are obligația să restituie Ministerului Finanțelor - Direcției generale economice suportul electronic acordat și neutilizat la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de minister sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.

(8) Salariatul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit.

(9) Potrivit prevederilor art. IV alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 131/2021, privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene - perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță emise în perioada 01 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2020, indiferent de suport (hârtie sau electronic) se prelungește până la data de 30 iunie 2022.

(10) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate în perioada ianuarie 2019 - decembrie 2019 și neutilizate, până la data de 30 iunie 2022.

(11) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

Art. 4

(1) Ministerul Finanțelor, prin Direcția generală economică, ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr. 2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic urmând să se efectueze, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către ordonatorul de credite.

(2) La solicitarea Direcției generale economice, Direcția generală managementul resurselor umane va transmite lista persoanelor care au calitatea de salariat al aparatului propriu al ministerului la data solicitată. Această listă va conține numărul curent, numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, în ordinea direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Direcția generală managementul resurselor umane transmite Direcției generale economice lista persoanelor care au calitatea de salariat al aparatului propriu al ministerului și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (2).

(2) Salariatul are obligația ca la data încetării raportului de serviciu/contractului de muncă, să declare în scris pe proprie răspundere valoarea utilizată.

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

(4) Datele cu caracter personal ce fac obiectul prezentului Regulament se prelucrează în conformitate cu prevederile 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 privind protecția datelor).

Art. 6 Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Împuternicire pentru ridicarea voucherelor de vacanță pe suport electronic

MINISTERUL FINANTELOR

Direcția

Nr.

DELEGAȚIE

Prin prezenta se deleagă d-na (d-nul)..... legitimat (a) cu CI / BI seria nr..... a cărui semnătură o confirmăm să ridice vouchere de vacanță pe suport electronic pentru următorii salariați ai Direcției.....

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura
1.		
2.		

Director general / Director,

Ștampila direcției și semnătura

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de către angajatori, respectiv returnate acestora, în anul, luna

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 electronic
 C - Explicații
 D - Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă
 E - Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic
 F - Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță returnate angajatorului
 G - Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță cu unitatea emitentă

A	B	C	D			E	F	G
			Contractat	Achiziționat	Numărul unic de identificare a suportului electronic			
1.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
2.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
	TOTAL	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,

SITUAȚIA ANALITICĂ

a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor de către angajator în luna anul

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 electronic
 C - Codul numeric personal
 D - Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță
 E - Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate voucherele de vacanță
 F - Semnătura beneficiarului

A	B	C	D	E	F
	TOTAL:		X		

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,

SITUAȚIA ANALITICĂ

a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna anul

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 electronic	Codul numeric personal	Valoarea voucherelor de vacanță neutilizate de beneficiar și returnate angajatorului	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să țină evidența voucherelor de vacanță returnate
	TOTAL:	x	x			x

Conducătorul unității,

.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,

.....