
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
		Acordarea voucherelor de vacanță Cod: PO-CFC-44	Revizia:
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Acordarea voucherelor de vacanță  
COD: PO-CFC-44  
Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	23.04.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura instituie un set de reguli unitar în cadrul instituției cu privire la acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din unitatea de învățământ, în scopul asigurării unui cadru transparent și eficientizarea procesului decizional.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 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 publice pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial.

#### 5.2 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.

#### 5.3 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.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 94/2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 03/07/2014
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001
- OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 506 din 30 iunie 2017
- Ordonanță nr. 8/2014 pentru modificarea unor termene prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 585 din 05/08/2014
- OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 110 din 24/02/2009
- HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 145 din 09/03/2009
- HG nr. 614/2015 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 591 din 06/08/2015
- HG nr. 940/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1026 din 27/12/2017
- - Ordinul nr. 3751/2018 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 447 din 29/05/2018
- Ordinul 3560/13.04.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia

### **6.3. 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
- Ordinul 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 a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
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.	Voucher de vacanță	Reprezintă acel bon de valoare, asemănător cu tichetul de masă sau sub forma unui card bancar pe suport electronic prin intermediul căruia beneficiarul poate cumpăra servicii turistice/vacanțe în România pentru el și familie.
9.	Unități afiliate	Operatori economici cu activitate de turism în România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată.
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
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;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Instituțiile și autoritățile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, precum și operatorii economici, acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017—30 noiembrie 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.

În cazul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, modalitatea de acordare a indemnizațiilor de vacanță se stabilește prin hotărâre a Guvernului, fără a se diminua cuantumul anual acordat salariaților din administrația publică centrală și locală pentru vouchere de vacanță sau echivalent.

Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unitățile din domeniul bugetar.

Voucherele de vacanță sunt integral suportate de către angajator.

Prestarea serviciilor achiziționate prin intermediul voucherelor de vacanță se face în unități turistice, autorizate de Autoritatea Națională pentru Turism.

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

Voucherele de vacanță sunt emise de către Autoritatea Națională pentru Turism.

Fiecare voucher de vacanță este valabil dacă are înscrise următoarele mențiuni:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) angajatorul și datele sale de identificare;
- d) numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;
- f) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- g) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță.

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.

Autoritatea Națională pentru Turism are obligația de a asigura circulația voucherelor de vacanță în condiții de siguranță.

Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de 1 an de la data emiterii pe suport hârtie, respectiv de la data alimentării pentru voucherele pe suport electronic.

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

Plafonul maxim cumulativ 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.

Orice plată se face numai prin intermediul societăților bancare, potrivit legii.

Autoritatea Națională pentru Turism va plăti unităților afiliate cu care a încheiat contracte pentru decontarea voucherelor de vacanță contravaloarea acestora după prestarea serviciilor de turism.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. 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.

### **8.2.3. 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 pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Director
- Personal didactic/personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, în anul 2018, în unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități/instituții din subordinea/coordonarea acestuia, denumite în continuare unități/instituții este reglementată de ordinul Ministrului Educației Naționale 3571/2018 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia

## **I. CUANTUMUL VOUCHERULUI**

- Pentru perioada 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018 se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă.
- 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. În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.
- În cazul salariaților din cadrul unității/instituției, care în intervalul 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018 au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul 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 acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.
- Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei, în condițiile prevăzute de lit. b) și c).

## **II. BENEFICIARII VOUCHERELOR**

1. personalul încadrat în unități/instituții care a desfășurat activitate în intervalul 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu