



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

ORDIN Nr. 486
din 15.06.2018

Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice numit în funcție în baza Deciziei Prim Ministrului nr. 30 din 26 ianuarie 2016 publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 57/26.01.2016;

Având în vedere:

Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice aprobat prin Ordinul președintelui ANAP nr. 679/26.10.2017, cu modificările și completările ulterioare;

Procesul verbal al Comisiei paritare din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 19/CP/12.06. 2018 privind achiziționarea și acordarea voucherelor de vacanță;

Avizul favorabil al comisiei paritare nr. 20/CP/12.06.2018

Referatul de aprobare nr. 2268/DMRU-SRU/2018;

În baza art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare,

emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcția managementul resurselor umane și Direcția economică și administrativ duc la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. Prezentul ordin va fi comunicat salariaților din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice prin intermediul poștei electronice și postare pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE
Bogdan PUSCAS

REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Art. 1 Prevederi Generale

(1) În scopul recuperării capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului - funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, 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, cu modificările și completările ulterioare, de H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul regulament.

Acestea se acordă pe suport de hârtie.

(2) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei și de 100 lei.

(3) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(4) Asupra voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10% conform prevederilor art. 76 - 78 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Perioada de referință în care se acordă salariaților vouchere de vacanță în valoare de 1450 lei este cuprinsă între momentul aprobării prin ordinul președintelui ANAP al prezentului Regulament și data de 30 noiembrie 2018, cu condiția ca în bugetul ANAP să existe sume aprobate cu această destinație.

Art. 2 Modalitate de acordare

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice 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) Salariații Agenției Naționale pentru Achiziții Publice beneficiază o singură dată, până la data de 30 noiembrie 2018, de vouchere de vacanță, al căror quantum este de 1.450 lei.

(3) Angajații ANAP cu program de lucru redus, 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 comparabil, beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin (4) din anexa la H.G. nr.215/2009. Persoanele care sunt în această situație vor da o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a ordinului președintelui ANAP de aprobare a prezentului Regulament.

(5) În cazul personalului venit prin transfer, sau cărora le încetează detașarea, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat / la care i-a încetat detașarea nu i-a acordat vouchere de vacanță.

(6) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada de referință beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru

evenimente familiale deosebite, concediu maternal/paternal, numai dacă sunt îndeplinite cumulative cele trei condiții prevăzute de alineatul (1), respectiv:

- momentul acordării să se situeze în perioada de referință;
- în bugetul ANAP să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;
- persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(7) În cazul personalului detașat, voucherele de vacanță sunt acordate de instituția în interesul căreia își desfășoară activitatea.

(8) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului din cadrul ANAP care sunt angajați pe perioadă determinată pe posturile temporar vacante.

(9) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

(10) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de către persoana/persoanele desemnată/desemnate din cadrul Direcției Economice și Administrative.

Art. 3 Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din anexa la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

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

(3) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor de vacanță.

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

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

Art. 4

(1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- a) la sfârșitul perioadei de valabilitate,
- b) la data încetării raportului de muncă.

(2) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit.

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

Evidența și plata voucherelor de vacanță

Art. 5

Direcția Managementul Resurselor Umane comunică Direcției Economice și Administrative numărul de persoane și datele de identificare ale acestora, astfel cum sunt prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, care au dreptul la voucherele de vacanță.

Art. 6

Direcția Economică și Administrativ asigură achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art.4 din anexa H.G.nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7

După achiziția voucherelor de vacanță, Direcția Economică și Administrativ va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Direcției Economice și Administrativ. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea Legii nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se tine la valoarea nominală imprimată pe acesta.

Art. 9

(1) Acordarea voucherelor de vacanță se va realiza înainte de data de 30 noiembrie 2018, de regulă, în termen de 15 zile calendaristice după achiziționare.

(2) Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(3) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

Alte prevederi

Art. 10

Pentru personalul nou încadrat/angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de 60 de zile de la data numiri/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul ANAP a sumelor cu această destinație.

Art. 11

În termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a ordinului președintelui ANAP de aprobare a prezentului Regulament, angajații care refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune în acest sens o informare/cerere scrisă la Direcția Managementul Resurselor Umane.

Art. 12

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice prin intermediul poștei electronice a instituției, precum și prin postare pe site-ul oficial al instituției.