

**Anexa**  
**la Regulamentul pentru acordarea voucherelor**  
**de vacanță personalului din cadrul Institutului**  
**de Lingvistică al Academiei Române**  
**„Alexandru Rosetti-Iorgu Iordan”, pentru anul**  
**2022**

**I. La art. 9 se adaugă:**

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

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.

Personalul care a beneficiat de voucherele de vacanță pe suport electronic și care în perioada de referință și-a suspendat contractul de munca/raportul de serviciu, 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.

Pentru vouchere de vacanță alimentate pe suport electronic neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic necuvenite, precum în cazul încetării raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea acestora. În situația furtului sau pierderii voucherului de vacanță pe suport electronic, acestea vor fi blocate și înlocuite fără costuri suplimentare, la solicitarea în scris a compartimentului R.U.S.C. din cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Alexandru Rosetti-Iorgu Iordan”. Prestatorul va reemite și va livra un nou card în termen de 10 zile lucrătoare și va transfera pe card doar soldul voucherelor de vacanță aferente fiecărui card, astfel cum acesta era înregistrat la data recepționării de către Prestator a solicitării de înlocuire.

**II. La art. 10 se adaugă:**

(2) Compartimentul R.U.S.C. prin angajatul care are în atribuții resurse umane întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane ce au dreptul la vouchere de vacanță.

(3) Responsabilul cu achizițiile întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. 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.

(4) Inspectorul din cadrul compartimentului R.U.S.C. care are în atribuții resurse umane, după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume beneficiar, cod numeric personal, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere de vacanță (pentru întocmirea facturii proformă) și **un exemplar merge la** angajatul din cadrul compartimentului R.U.S.C. care are în atribuții salarizarea angajaților pentru a transmite operatorului (cu respectarea prevederilor Regulamentului European 679/2016 G.D.P.R. privind protecția datelor cu caracter personal), o comandă care să cuprindă numele, prenumele, CNP-ul beneficiarului de voucher de vacanță, și, pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de

vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate și a semnăturii de primire.

(5) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă precum și distribuirea acestora se va asigura în cadrul compartimentul R.U.S.C. prin angajatul care are în atribuții salarizarea angajaților, în condițiile H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și se va organiza o evidență conform formularelor prevăzute în Normele Metodologice, persoana responsabilă fiind cea care întocmește statele de plată.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată a reglementărilor contabile aplicabile.

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.

### **III. la art. 12 se adaugă:**

(3) Data de încărcare a suportului electronic a voucherelor de vacanță va fi comunicată salariaților de către emitent.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite angajaților din Institut 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.

**IV.** Prezenta Anexă la Regulament se comunica tuturor salariaților din cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Alexandru Rosetti-Iorgu Iordan”, prin postare pe site-ul oficial al instituției [www.lingv.ro](http://www.lingv.ro).