

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță		Editia: I
			Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17		Pag. 1/12 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 2/12
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.	2025-03-20
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-05-23
3.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Hotărârea nr. 940/2017, Ordonanța de urgență nr. 131/2021, Ordinul nr. 4072/2023, Ordin 4440/2024, Ordonanța de urgență nr. 156/2024, Adăugat: Ordinul nr. 5730/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-13

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Contabil	JIJIE DANIELA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili condițiile și modalitățile de acordare a voucherelor de vacanță în cadrul colegiului, precum și persoanele responsabile de activitatea procedurată.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în cadrul colegiului, în procesul de acordare a voucherelor de vacanță.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității – Republicare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 94/2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Legea nr. 173/2015 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2014 pentru modificarea unor termene prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, precum și pentru modificarea alin. (21) al art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4072/2023 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026;
- Ordinul nr. 4440/2024 privind modificarea și completarea Anexei la O.M. nr.4072/2023 pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023-2026;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanța de Urgență nr. 10/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 4/12 Exemplar nr. 1

- Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 614/2015 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 940/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 400/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	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;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 5/12 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Suport electronic	Orice dispozitiv fizic sau instrument virtual care poate fi utilizat de către beneficiarul său pentru a efectua operațiuni cu biletele de valoare.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Acordarea voucherelor de vacanță

Voucherele de vacanță se acordă anual și se emit doar pe suport electronic, în limita sumelor prevăzute în bugetul anual cu această destinație.

Valoarea voucherelor de vacanță este de 800 de lei pentru un salariat/an.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu poate fi diminuată în niciun mod și este multiplu de 50 de lei.

Voucherele de vacanță emise în cursul anului 2025 se utilizează pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea pachetelor de servicii turistice achiziționate, respectiv 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 de lei.

Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2025

În anul 2025 se acordă vouchere de vacanță personalului din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, ale cărui salarii nete sunt de până la 8.000 de lei inclusiv, prin raportare la salariul net convenit funcției de bază din luna acordării acestora.

Pentru anul 2025, salariații care optează pentru acordarea voucherelor de vacanță își exprimă în scris angajamentul, prin declarația pe propria răspundere, de a le utiliza pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea totală a fiecărui pachet de servicii turistice achiziționat, respectiv cel mult 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 de lei. Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2025, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.

Salariații care solicită vouchere de vacanță pentru anul 2025 depun o declarație scrisă în acest sens la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Declarația pe propria răspundere se depune în termen de 30 de zile de la data de 5 septembrie 2025.

Contractarea serviciilor de emitere a voucherelor de vacanță

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva contractează serviciile privind emiterea voucherelor de vacanță cu unitățile emitente, conform legislației în vigoare.

Voucherele de vacanță pe suport electronic se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice. Unitățile emitente desfășoară această activitate numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Ministerul Finanțelor Publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 6/12 Exemplar nr. 1

Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și unitatea emitentă, cuprinde următoarele clauze:

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic, după caz;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- obligația colegiului de a colecta de la salariați și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- obligația colegiului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile turistice, de la unitățile afiliate;
- alte clauze considerate necesare de către părți.

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii valorii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul: valoarea nominală a voucherului de vacanță, convenită de partenerii sociali, și numărul de beneficiari, care vor beneficia de vouchere de vacanță.

Sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie/electronic, după caz, contractate cu unitatea emitentă și primite de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, se suportă de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul «Bunuri și servicii».

Plafonul maxim cumulat al comisionului perceput de către unitățile emitente de la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și unitatea afiliată este de 1% din valoarea nominală a voucherului de vacanță.

Comisionul maxim perceput de agențiile de turism, în calitate de unități afiliate, nu poate depăși 10% din valoarea pachetului de servicii oferit titularilor voucherelor de vacanță.

Introducerea, la cererea colegiului sau a unității afiliate, a altor elemente grafice față de cele minime obligatorii va fi negociată cu unitățile emitente și nu va face obiectul limitării.

Unitățile emitente sunt obligate să deschidă conturi sau subconturi de plăți distincte, prin care se vor derula sumele reprezentând încasările și plățile aferente valorii nominale a voucherelor de vacanță, astfel încât să permită o evidență clară a sumelor utilizate în temeiul contractelor încheiate cu unitatea de învățământ și cu unitățile afiliate.

Comenzile de achiziție de vouchere de vacanță transmise unităților emitente de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva conțin cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, în cazul voucherelor de vacanță pe suport hârtie, numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

Comenzile de achiziție de suporturi electronice pentru vouchere de vacanță transmise unităților emitente de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva conțin cel puțin numele, prenumele și codul numeric personal corespunzător fiecărui beneficiar, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

Voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi distribuite de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, dacă la data stabilită pentru distribuire nu au achitat unități emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 7/12 Exemplar nr. 1

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emitente către beneficiari, dacă Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva nu a achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic și/sau costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi transferate de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva beneficiarilor.

Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

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

Unitățile emitente vor plăti unităților afiliate cu care au încheiat contracte pentru decontarea voucherelor de vacanță contravaloarea acestora după prestarea serviciilor de turism.

Îi este interzis unității afiliate acordarea unui rest de bani la voucherul de vacanță.

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

Beneficiarii voucherelor de vacanță

Beneficiază de vouchere de vacanță:

- persoanele care au calitatea de salariat în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva;
- persoanele care desfășoară efectiv activitate în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, la momentul acordării voucherelor de vacanță;
- doar personalul încadrat în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, pe posturile aprobate prin organigramă;
- personalul care se află următoarele situații care, potrivit prevederilor legislative în vigoare, se consideră perioade de activitate prestată: concediu de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă;

Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele turistice;
- b) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Valoarea voucherelor de vacanță este proporțională cu perioada lucrată, în limita bugetului alocat cu această destinație.

Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță

În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legislației în vigoare. Beneficiarii au obligația de a depune la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva o declarație, în scris, în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază.

În cazul salariaților din cadrul Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, care în cursul anului au desfășurat activitatea la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază, potrivit legislației în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 8/12 Exemplar nr. 1

În cazul salariaților din cadrul Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, care în cursul anului au desfășurat activitatea succesiv la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, de către angajatorul unde beneficiarul își desfășoară activitatea în momentul acordării voucherelor de vacanță, avându-se în vedere activitatea desfășurată și la angajatorii anteriori.

Personalul angajat cu mai mult de o normă/post beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 800 de lei/an.

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.

Modelul Declarației privind alegerea în scris a unității care acordă voucherele de vacanță este prezentat în anexa prezentei proceduri.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază în cursul anului de bilete de odihnă, conform legislației în vigoare.

Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, voucherele de vacanță se acordă proporțional cu durata timpului de muncă, raportat la valoarea maximă a voucherelor de vacanță, respectiv 800 de lei, stabilită pentru programul normal de lucru.

În cazul personalului transferat sau detașat din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva se acordă vouchere de vacanță cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte că angajatorul de la care s-a transferat/s-a detașat nu i-a acordat voucherele de vacanță pentru anul în curs până la data realizării transferului/detașării. În situația în care depunerea adeverinței nu este posibilă, salariatul depune la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva o declarație pe propria răspundere din care rezultă că nu a beneficiat de vouchere de vacanță aferente anului în curs la unitatea de la care s-a transferat/s-a detașat. Modelele se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Pentru personalul transferat sau detașat de la alți angajatori la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, care au calitatea de angajator, voucherele de vacanță se acordă în condițiile prezentei proceduri, proporțional cu perioada lucrată.

Evidența și plata voucherelor de vacanță

Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva este obligată să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta. La nivelul unității de învățământ se întocmește Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor, conform modelului anexat prezentei proceduri.

Beneficiarii voucherelor de vacanță au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

La primirea voucherelor de vacanță, personalul beneficiar semnează o declarație pe propria răspundere privind restituirea voucherelor de vacanță rămase neutilizate la data încheierii perioadei de valabilitate a acestora și/sau a sumelor necuvenite la data încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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 colegiului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 9/12 Exemplar nr. 1

În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherile de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, utilizate în termen de 60 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

Pentru voucherile de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. Evidența acestora se ține în cadrul colegiului în conformitate cu formularul Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă, anexat prezentei proceduri.

Valoarea restituită de către unitățile emitente se virează la bugetul de stat la titlul 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent".

În situația în care se restituie contravaloarea voucherului de vacanță, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva efectuează o evidență proprie pentru voucherile de vacanță pe suport electronic, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele prezentei proceduri. Formularele cu Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor, precum și Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de către angajatori, respectiv returnate acestora, se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Obligațiile ordonatorului de credite/unității de învățământ

Conducătorul colegiului răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prevederilor legislative numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea legislației în vigoare.

Conducătorul colegiului are obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul colegiului.

În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emitere și transport ale suporturilor electronice, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a voucherelor de vacanță.

Conform clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherile de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06 "Vouchere de vacanță".

Compartimentul financiar-contabil introduce în aplicația locală EduSAL, la salarizarea lunii în care au fost acordate beneficiarului, valoarea nominală a voucherelor de vacanță pentru fiecare beneficiar și calculează, reține, virează și declară contribuțiile pentru asigurări de sănătate și impozitul aferent valorii nominale a voucherelor de vacanță.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor,
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță, asigurându-se ca fiecare salariat să primească voucherile de vacanță cuvenite;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate, atunci când situația o impune;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 10/12 Exemplar nr. 1

- înștiințează beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic;
- comunică în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către unitatea de învățământ.

Compartimentul financiar-contabil

- întocmește și transmite spre aprobare conducătorului unității de învățământ documentele ce țin de achitarea contravalorii nominale a voucherelor de vacanță distribuite angajaților, precum costurile necesare serviciilor de emiteră și transport ale suporturilor electronice;
- întocmește documentele de înregistrare în contabilitate, cuprinse la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06, care stau la baza acordării voucherelor de vacanță;
- gestionează documentele financiar-contabile cu privire la voucherele de vacanță;
- semnează situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor;
- semnează situația analitică a a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă;
- introduce în aplicația locală EduSAL, la salarizarea lunii în care au fost acordate beneficiarului, valoarea nominală a voucherelor de vacanță pentru fiecare beneficiar și calculează, reține, virează și declară contribuțiile pentru asigurări de sănătate și impozitul aferent valorii nominale a voucherelor de vacanță;
- virează la bugetul de stat la titlul 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent", valoarea restituită de către unitățile emitente.

Beneficiarul

- depune documentele necesare acordării voucherelor de vacanță (cereri, declarații, după caz).

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2024-02-23	2	2025-11-13	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Hotărârea nr. 940/2017, Ordonanța de urgență nr. 131/2021, Ordinul nr. 4072/2023, Ordin 4440/2024, Ordonanța de urgență nr. 156/2024, Adăugat: Ordinul nr. 5730/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SC.17 Declarație proprie răspundere
- F-02-PO-SC.17 Model Declarație pe propria răspundere (privind alegerea în scris a unității care acordă voucherele de vacanță)
- F-03-PO-SC.17 Model Adeverință
- F-04-PO-SC.17 Model Declarație pe propria răspundere (din care rezultă că nu a beneficiat de vouchere de vacanță aferente anului în curs la unitatea/instituția de la care s-a transferat/s-a detașat)
- F-05-PO-SC.17 Model Declarație pe propria răspundere (privind restituirea voucherelor de vacanță rămase neutilizate)
- F-06-PO-SC.17 Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă
- F-07-PO-SC.17 Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor
- F-08-PO-SC.17 Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de către angajatori

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.17	Pag. 12/12 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Acordarea voucherelor de vacanță	5
Contractarea serviciilor de emitere a voucherelor de vacanță	5
Beneficiarii voucherelor de vacanță	7
Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță	7
Evidența și plata voucherelor de vacanță	8
Obligațiile ordonatorului de credite/unității de învățământ	9
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Compartimentul financiar-contabil	10
Beneficiarul	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexa	11