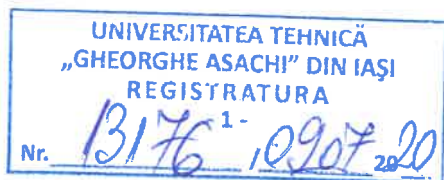




UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
DIRECȚIA RESURSE UMANE



Se aprobă  
în ședința Consiliului de Administrație,  
din data de 15.07.2020

RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAVAL

REGULAMENT  
DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ  
PENTRU SALARIAȚII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE  
ASACHI” DIN IAȘI, ÎN ANUL 2020



Având în vedere prevederile :

- 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, art. 1, alin. (2), (2<sup>4</sup>) și (3),
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. I,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal – bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, art. 36, alin. (1),
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19, art. 1,
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4635/26.06.2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 566 din data de 30.06.2020 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și Cercetării și alte unități din subordinea acestuia, pentru anul 2020

*TUIASI în calitate de angajator stabilește prin Regulament reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia în anul 2020, exclusiv salariații care dețin funcția de bază în universitate.*

**Art. 1** Prezentul Regulament care reglementează modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2020 salariaților din cadrul TUIASI, a fost întocmit cu respectarea prevederilor OMEC nr. 4635/26.06.2020 și cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților din universitate.

**Art. 2 (1)** Pentru activitatea desfășurată în perioada 1 ianuarie 2020 - 04 octombrie 2020 se acordă vouchere de vacanță pe suport electronic în cuantum de 1450 lei/salariat, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) salariații să desfășoare efectiv activitate în cadrul TUIASI, în perioada 1 ianuarie 2020 – 04 octombrie 2020, indiferent de durata acesteia,

b) sumele utilizate cu această destinație să se încadreze în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație, conform prevederilor Contractului instituțional încheiat între Ministerul Educației și Cercetării și TUIASI, pentru anul 2020.

**(2)** Categoriile de salariați care pot beneficia de vouchere de vacanță pentru anul 2020, pentru activitatea desfășurată în perioada 01 ianuarie 2020 - 04 octombrie 2020 sunt următoarele :

a1. salariați angajați cu contract individual de muncă cu normă întreagă care să dețină funcția de bază în cadrul TUIASI, conform declarației pe proprie răspundere depusă la dosarul de personal,

a2. salariați angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități desfășurate în regim de plata cu ora în posturile rezervate, vacante și temporar vacante din cadrul TUIASI, în perioada 1 ianuarie 2020 – 04 octombrie 2020, care vor completa formularele stabilite conform **Anexelor nr. 1.1 și 1.2**, urmând ca acestea să fie transmise prin Registratura TUIASI sau electronic la adresa de email *resurse\_umane@tuiasi.ro* la Serviciul Salarizare – Biroul Organizare- Normare- Gestiune Baze Date, până la data de 22.07.2020, unde se va asigura și arhivarea exemplarelor originale,

a3. salariați angajați cu normă întreagă care au desfășurat activitate începând cu data de 01 ianuarie 2020 și care la data solicitării voucherelor de vacanță au contractul individual de muncă încetat (inclusiv salariații pensionați) sau suspendat (inclusiv salariații care se află în situațiile prevăzute la art. 145, alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, respectiv situații de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav). Această categorie de salariați poate beneficia de vouchere de vacanță pe suport electronic numai dacă până la data de 22.07.2020, depun la Registratura TUIASI sau transmit pe emailul *resurse\_umane@tuiasi.ro* o cerere (**Anexa nr. 2**) în acest sens, care va fi înregistrată la Registratura TUIASI, direcționată la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane, unde se va verifica și înscrie dacă acesta a avut contractul individual de muncă activ în perioada 01 ianuarie 2020 până la data solicitării, conform datelor din Revisal, ulterior aceasta va fi direcționată la Serviciul

Salarizare - Biroul State Salarii pentru confirmarea activității funcției de bază, desfășurată în baza foilor colective de prezență (pontaje) arhivate. **Anexa nr. 2**, exemplarul original se arhivează în cadrul Serviciului Salarizare – Birou State – Salarii, pentru salariații cu normă întreagă.

În cazul în care salariatul a fost angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități în regim de plata cu ora în posturile rezervate, vacante sau temporar vacante din cadrul TUIASI, a desfășurat activitatea începând cu data de 01 ianuarie 2020 și care la data solicitării voucherelor de vacanță, are contractul individual de muncă încetat sau suspendat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță pe suport electronic numai dacă până la data de 22.07.2020, depune la Registratura TUIASI sau transmite pe emailul *resurse\_umane@tuiasi.ro* o cerere (**Anexa nr.2**) în acest sens, direcționată la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane, unde se va verifica și înscrie dacă acesta a avut contractul individual de muncă activ în perioada 01 ianuarie 2020 până la data solicitării, conform datelor din Revisal, ulterior va fi direcționată la Serviciul Salarizare - Biroul Organizare- Normare- Gestiune Baze Date pentru confirmarea activității, desfășurată în baza foilor colective de prezență (pontaje) arhivate. **Anexa nr. 2**, exemplarul original se arhivează în cadrul Serviciului Salarizare Biroul Organizare- Normare- Gestiune Baze Date, pentru salariații angajați în regim de plata cu ora.

După aprobarea de către conducerea universității a cererii salariatului cu contract individual de muncă încetat/ suspendat, pe baza rezoluției prealabile a Direcției Resurse Umane – Serviciul Salarizare – Birou State Salarii (pentru personalul angajat cu normă întreagă), Biroul Organizare- Normare- Gestiune Baze Date (pentru personalul angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități în regim de plata cu ora în posturile rezervate, vacante sau temporar vacante din cadrul TUIASI), solicitantul va fi înștiințat (conform datelor obligatoriu de înscris în cererea aprobată – telefon, email din **Anexa nr. 2**), în vederea obligației de a achita cuantumul impozitului datorat, în sumă de 145 lei, până la data de 31.07.2020 prin depunere în numerar la casieria centrală a universității sau prin virament bancar, urmând a beneficia de vouchere de vacanță în etapa următoare a distribuirii acestora.

Salariatul care va opta pentru plata impozitului prin virament bancar va completa următoarele date :

- Beneficiar : Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
- CIF : 4701606
- Banca : Trezoreria Municipiului Iași
- IBAN : RO44TREZ40620F330500XXXX
- Suma de plată : 145 lei (fără a fi luate în considerare eventualele comisioane percepute de băncile comerciale)
- Detalii plată : Impozit vouchere de vacanță 2020 – numele și prenumele salariatului solicitant

Dovada plății impozitului, prin casierie/virement bancar, se depune ulterior la Serviciul Salarizare - Biroul State – Salarii (pentru personalul angajat cu normă întreagă), respectiv la Biroul Organizare – Normare - Gestiune Baze Date (pentru personalul angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități în regim de plata cu ora în posturile rezervate, vacante sau temporar vacante din cadrul TUIASI)

În situația în care impozitul va fi plătit prin virament bancar, voucherele de vacanță se vor alimenta pe suport electronic după înregistrarea plății în extrasul de cont bancar al universității, corespunzător IBAN-ului menționat anterior

**Art. 3 (1)** Voucherele de vacanță aferente anului 2020 se emit doar pe suport electronic fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice.

(2) Quantumul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic nu poate depăși suma de acordat de 1450 lei/ salariat cu condiția ca salariatul să desfășoare activitate în perioada 1 ianuarie 2020 - 04 octombrie 2020, în baza unui contract individual de muncă.

(3) Voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic au perioada de valabilitate a utilizării de un an, de la data alimentării suportului electronic.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță nu constituie perioada de valabilitate (5 ani) a suportului electronic.

**Art. 4 (1)** Pachetul de servicii turistice, care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță, poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține, în mod obligatoriu, servicii de cazare.

(2) Salariații TUIASI au dreptul să își aleagă operatorul economic cu activitate de turism din România, autorizat de Autoritatea Națională pentru Turism ca unitate afiliată și care acceptă ca modalitate de plată vouchere, pentru achiziționarea de servicii de turistice.

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

(4) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către operatorul economic peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajatul titular.

(5) TUIASI nu răspunde de pierderea, deteriorarea sau furtul suportului electronic pe care a fost alimentată valoarea nominală a voucherelor de vacanță, aflat în posesia beneficiarului.

**Art. 5 (1)** În cazul salariaților din universitate care în intervalul 01 ianuarie 2020 - 04 octombrie 2020 desfășoară activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță, în quantum de 1450 lei/ salariat, numai dacă salariatul are funcția de bază declarată la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

(2) Salariații cu funcția de bază în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care au exprimat în scris, odată cu semnarea luării la cunoștință a prezentului Regulament opțiunea de a beneficia de vouchere de vacanță pe suport electronic de la universitate și sunt în situația cumulului

de funcții, aceștia sunt obligați să transmită către ceilalți angajatori, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință această opțiune.

(3) Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță, pe suport electronic, în cuantum de 1450 lei, în condițiile alin. (1) – (2).

**Art. 6** Salariații care vor depune cerere (**Anexa nr. 3**) privind opțiunea de refuz a voucherelor de vacanță pentru anul 2020, vor transmite această opțiune până la data de 22.07.2020, prin Registratura TUIASI sau electronic la adresa de email *resurse\_umane@tuiasi.ro*, după care va fi direcționată la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare - Biroul State – Salarii, respectiv Biroul Organizare-Normare- Gestiune Baze Date. **Anexa nr. 3**, exemplarul original se arhivează în cadrul Serviciului Salarizare – Birou State – Salarii, respectiv Birou Organizare- Normare- Gestiune Baze Date).

Salariații care au depus cererea de refuz nu mai pot anula ulterior opțiunea exprimată în acest sens.

**Art. 7** În prima zi lucrătoare a ultimei luni din perioada de valabilitate a suportului electronic, beneficiarul, salariat, care a deținut sau deține funcția de bază în cadrul TUIASI (activ/detașat/suspendat/pensionat/decedat/încetat) și a beneficiat de vouchere de vacanță, are obligația să-l restituie TUIASI, în condițiile prevăzute mai jos :

- Persoanele împuternicite cu ridicarea, manipularea, distribuirea și returnarea suportului electronic al voucherelor de vacanță vor preda suportul electronic primit de la salariat și Anexa nr. 6, persoanei desemnate prin Decizia nr. 1228/12.06.2018 din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu,
- Centralizarea suporturilor electronice ale voucherelor de vacanță de către persoana desemnată prin Decizia nr. 1228/12.06.2018 din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu privind recepția, distribuția și returnarea voucherelor de vacanță la nivel central al universității,
- Persoana desemnată din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu predă Anexa nr. 6 centralizată la nivel de universitate și suporturile electronice ale voucherelor de vacanță primite reprezentantului Serviciului Achiziții Publice, pe bază de semnătură,
- Anexa nr. 6 se va întocmi în trei exemplare, din care: un exemplar va rămâne la persoana desemnată prin Decizia nr. 1228/12.06.2018 din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu; un exemplar însoțește suporturile electronice ale voucherelor de vacanță predate către Serviciul Achiziții Publice și un exemplar se transmite la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare – Biroul State – Salarii, respectiv Biroul Organizare- Normare- Gestiune Baze Date,
- Serviciul Achiziții Publice întocmește borderoul de returnare a suportului electronic al voucherelor și întreprinde toate demersurile necesare pentru transmiterea returului către unitatea emitentă,
- Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și a utilizat în totalitate sau în parte voucherelor alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui

- angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea. După restituirea sumei neconsumate de pe acest suport de către unitatea emitentă sau restituirea efectivă a sumei necuvenite de către salariat, se va recalcula impozitul în vederea restituirii acestuia în luna următoare,
- Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor returna pe bază de semnătură pe Anexa nr.6 - "*Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna.... anul.....*", conform modelului reglementat de prevederile H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, persoanei din cadrul fiecărei structuri organizaționale, care a fost desemnată prin Decizia nr. 1228/12.06.2018, ca fiind împuternicită cu ridicarea, manipularea, distribuirea și returnarea voucherelor de vacanță,
  - Persoanele împuternicite cu ridicarea, manipularea, distribuirea și returnarea suportului electronic al voucherelor de vacanță vor întocmi Anexa nr.6 - "*Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna.... anul.....*", model reglementat conform prevederilor H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare,
  - Salariații au obligația de a restitui angajatorului suportul electronic al voucherelor de vacanță la sfârșitul perioadei de valabilitate al suportului, care ulterior va fi transmis unității emitente.

**Art. 8** Sumele reprezentând vouchere de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării în luna în care au fost acordate beneficiarului, respectiv în quantum de 10% din valoarea celor acordate.

**Art. 9** Salariații plecați prin detașare de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași la alte unități publice, având contractul individual de muncă suspendat, pot primi vouchere de vacanță de la unitatea la care își desfășoară efectiv activitatea și unde au declarat funcția de bază.

**Art. 10** Persoanele care au funcția de bază declarată și au încheiat contract individual de muncă finanțat din alte surse (cercetare pe bază de contract, finanțări externe nerambursabile, alte finanțări externe, internship, etc) nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

**Art. 11 (1)** Se interzice salariatului beneficiar:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare,

b) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii,

c) de a beneficia 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.

(2) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță.

**Art. 12 (1)** Voucherele de vacanță se achiziționează de către Serviciul Achiziții Publice pentru angajații aflați în evidența universității ca beneficiari de vouchere de vacanță .

(2) Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare va transmite la Serviciul Achiziții Publice lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic.

**Art. 13** Universitatea are, în principal, următoarele obligații:

- să demareze procedura de achiziție a voucherelor de vacanță, din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției,

- să împuternicească, prin decizia ordonatorului de credite, un salariat din cadrul Serviciul Achiziții Publice, respectiv un salariat de la fiecare structură a universității (facultăți/direcții, etc), care să gestioneze (să distribuie și să primească suportul electronic al voucherelor de vacanță pe bază de semnătură) la nivel centralizat/pe structuri,

- să plătească din fonduri proprii, de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» sumele reprezentând costul necesar serviciilor de emisie ale suporturilor electronice ale voucherelor de vacanță,

- să nu distribuie angajaților voucherele de vacanță, dacă la data stabilită pentru distribuire nu au fost achitate unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, inclusiv costul cardurilor reprezentând voucherele de vacanță,

- să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele Normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 8/2009, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic, respectiv:

- ANEXA NR. 2 : SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de angajatori, respectiv returnate acestora în luna.....anul.....

- ANEXA NR. 4 : SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor de către angajator în luna .....anul.....

- ANEXA NR. 6 : SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor de vacanță neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna.....anul.....

- să înregistreze în contabilitate operațiunile privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță, cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către TUIASI.

Valoarea restituită de către unitățile emitente va fi virată la bugetul de stat la la titlul 85 – "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent ".

**Art. 14** Prelucrarea datelor cu caracter personal de către compartimentele din cadrul universității se realizează potrivit Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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 general privind protecția datelor) .

**Art. 15** Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament se va face de către directorii de departamente din cadrul facultăților, directorii, șefii de servicii/birouri, coordonatorii structurilor din cadrul administrației Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pe bază de proces verbal (**Anexa nr. 4**) semnat de către salariații din subordine.

Procesul verbal se va întocmi de persoana desemnată de șeful ierarhic al fiecărei structuri organizaționale, va fi semnat de salariați și va fi depus până la data de 22.07.2020 prin Registratura TUIASI sau va fi transmis în format electronic, scanat, la adresa de email *resurse\_umane@tuiasi.ro* la Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare.

Se va considera că au fost luate la cunoștință prevederile Regulamentului și în situația salariaților care au transmis de pe emailul personal TUASI sau emailul personal, pe adresa de email TUASI agreată de conducerea structurii organizaționale din care face parte salariatul, următoarea mențiune : "Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de acordare al voucherelor de vacanță pentru anul 2020. Nume și prenume salariat, funcția deținută în cadrul TUIASI, structura organizațională din care face parte."

**Art. 16** Direcției Resurse Umane, Direcției Economice și Serviciului Achiziții Publice le revine responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL**

**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,**

Dr. ec. juř. Petru CONDREA

**Director economic,**  
Ec. Mariana CRIVOI

**Șef Serviciu Achiziții Publice,**  
Ing. Radu Marian BURAC

**Sindicatul salariaților TUIAȘI,**  
Șef lucrări dr. ing. Iulian AGAPE

**Director Resurse Umane,**  
Ec. Irina VĂLIANU

**Șef Serviciu Salarizare,**  
Ec. Anita SĂNDUCU

**Oficiul juridic,**  
Consilier juridic Mirela - Maria TROIA



Nr. înregistrare Registratura TUIASI \_\_\_\_\_

**Informare  
cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**

Vă informăm că în baza Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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 general privind protecția datelor) vă solicităm următoarele date cu caracter personal pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic în anul 2020, după cum urmează :

- Nume și prenume
- CNP
- Adresa domiciliului
- Seria și numărul documentului de identitate

Menționăm că datele solicitate vor fi stocate intern și arhivate în cadrul Direcției Resurse Umane, Serviciul Administrativ Patrimoniu, Serviciul de Achiziții Publice și de către salariații responsabili din cadrul fiecărei structuri organizaționale, care au fost desemnați prin Decizia Rectorului nr. 1228/12.06.2018, ca fiind împuterniciți cu ridicarea, manipularea, distribuirea și returnarea voucherelor de vacanță.

Am luat la cunoștință,

Data \_\_\_\_\_

Nume și prenume salariat \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare Registratura TUIASI \_\_\_\_\_

**Declaratie,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ domici-  
liat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr.  
\_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, apart. \_\_\_\_\_,  
sector/judet \_\_\_\_\_, posesor al \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_ nr.  
\_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
cod numeric personal \_\_\_\_\_,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și  
completările ulterioare, respectiv Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 227/2015, declar  
pe proprie răspundere pentru anul 2020, următoarele :

1. a) funcția de bază la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași (TUIASI)

b) funcția de bază la altă instituție \_\_\_\_\_

2. La schimbarea locului de muncă unde se află funcția de bază, mă oblig să depun o declarație pe  
proprie răspundere de renunțare la funcția de bază la TUIASI.

3. Menționez că am fost informat cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, necesare  
pentru acordarea voucherelor de vacanță pentru anul 2020, conform OMEC nr. 4635/26.06.2020.

Data \_\_\_\_\_

Nume și prenume salariat \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare Registratura TUIASI \_\_\_\_\_

**Către,**  
**Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_,  
salariat/salariată al/a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în perioada 01.01.2020 -  
04.10.2020, având contract individual de muncă care a încetat la data \_\_\_\_\_/  
contract individual de muncă suspendat în perioada \_\_\_\_\_ vă  
înștiințez că doresc să primesc vouchere de vacanță, conform prevederilor OMEC nr. 4635/26.06.2020 de  
la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Declar că nu am primit vouchere de vacanță de la altă unitate unde am avut/am relații  
contractuale, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2020 și până la data prezentei.

Declar că am luat la cunoștință de obligativitatea de a restitui suportul electronic primit,  
persoanei responsabile cu gestionarea acestuia din cadrul structurii organizatorice din care am făcut/fac  
parte, în prima zi lucrătoare din ultima lună de valabilitate a acestuia.

Mă oblig ca după ce voi primi confirmarea solicitării de la Serviciul de Salarizare, pentru a  
beneficia de vouchere de vacanță pentru anul 2020, până la data 31.07.2020, să achit numerar, în casieria  
centrală TUIASI sau prin virament bancar în contul TUIASI, deschis la Trezoreria Municipiului Iași, CUI  
4701606, IBAN RO44TREZ40620F330500XXXX, contravaloarea impozitului corespunzător, în sumă  
de 145 lei (fără a fi luate în considerare eventualele comisioane percepute de băncile comerciale) și să  
aduc dovada plății la Serviciul Salarizare – Biroul State Salarii ( în cazul salariaților angajați cu contract  
individual de muncă cu normă întreagă), respectiv la Biroul Organizare- Normare – Gestiune Baze Date ( în  
cazul salariaților cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru, pe perioadă determinată,  
pentru activități în regim de plata cu ora).

De asemenea declar că am luat la cunoștință de faptul că în cazul în care intervine o cauză  
obiectivă de restituire a voucherelor de vacanță, să restitui suma necuvenită în termen de 30 de zile de la  
data apariției cauzei respective.

Atașez o copie după cartea de identitate și declar că am fost informat despre prevederile  
referitoare la prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării de vouchere de vacanță pe  
suport electronic pentru anul 2020, conform OMEC nr. 4635/26.06.2020.

**Date de contact obligatorii:**

**Telefon** \_\_\_\_\_

**email** \_\_\_\_\_

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

Nr. înregistrare Registratura TUIASI \_\_\_\_\_

**Către,**

**Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, salariat/salariată a/al  
Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul  
\_\_\_\_\_, vă înștiințez că nu doresc să primesc vouchere de  
vacanță pe suport electronic în anul 2020, conform prevederilor OMEC nr. 4635 din 26.06.2020, pentru  
activitatea desfășurată în perioada 01 ianuarie 2020 - 04 octombrie 2020.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

Nr. înregistrare Registratura TUIASI \_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL  
DE PRELUCRARE A SALARIAȚILOR PRIVIND REGULAMENTUL DE  
ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ ÎN ANUL 2020**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Semnătură salariat privind Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2020

**Șef structură organizațională,**

-----

Întocmit,

-----

**Notă :**

Procesul verbal se va întocmi de persoana desemnată de șeful ierarhic al fiecărei structuri organizaționale, va fi semnat de salariați și va fi depus până la data de 22.07.2020 prin Registratura TUIASI sau va fi transmis în format electronic, scanat, la adresa de email [resurse\\_umane@tuiasi.ro](mailto:resurse_umane@tuiasi.ro) la Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare.

Se va considera că au fost luate la cunoștință prevederile Regulamentului și în situația salariaților care au transmis de pe emailul personal TUASI sau emailul personal, pe adresa de email TUASI agreată de conducerea structurii organizaționale din care face parte salariatul, următoarea mențiune : **"Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de acordare al voucherelor de vacanță pentru anul 2020. Nume și prenume salariat, funcția deținută în cadrul TUIASI, structura organizațională din care face parte."**

Valabilitatea suportului electronic pe care vor fi alimentate voucherele de vacanță este de 5 ani de la data emiterii acestuia, așa cum este înscris pe suportul electronic și trebuie returnat la TUIASI, în prima zi lucrătoare a ultimei luni de valabilitate a acestuia.