



**Agencia Națională pentru Protecția Mediului**  
**Agencia pentru Protecția Mediului Iași**

**DECIZIA**  
**nr. 50 din 03.04.2018**

Directorul executiv al AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI IAȘI (APM Iași), cu atribuții delegate domnului Eugen SANDU, conform Deciziei Președintelui ANPM cu nr. 110/27.02.2018,

**Având în vedere:**

- Decizia Președintelui *Agenciei Naționale pentru Protecția Mediului* nr. 151/21.03.2018 prin care s-a aprobat *Regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță* pentru salariații din cadrul ANPM;

**În temeiul:**

- 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. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

**emite prezenta**

**DECIZIE**

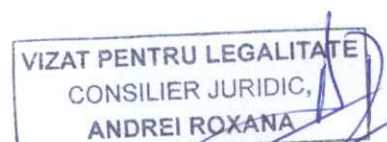
**Art.1** Începând cu data emiterii prezentei se aprobă *Regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță*, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2** *Biroul Buget Finanțe, Administrativ și Resurse Umane* va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii, care va fi comunicată salariaților din cadrul *Agenciei Județene pentru Protecția Mediului Iași* de către responsabilul cu gestionarea resurselor umane prin intermediul poștei electronice și postată pe site-ul instituției prin grija *Compartimentului Relații Publice și Tehnologia Informației*.

**Art.3** Prezenta decizie se comunică către:

- angajații APM Iași;
- Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane.

**p. DIRECTOR EXECUTIV,**  
**ing. Eugen SANDU**



Întocmit /Redactat: Ionela Roxana ANDREI /3 ex.





## Agenția pentru Protecția Mediului Iași

Anexa la Decizia nr. 50 / 03.04.2018

### REGULAMENT pentru acordarea voucherelor de vacanță

#### Temei legal

- 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;

#### Prevederi cu caracter general

##### Art. 1

(1) **Salariații** din cadrul *Agenciei Județene pentru Protecția Mediului Iași* – **funcționari publici și personal contractual** - beneficiază de vouchere de vacanță în valoare de **1.450 lei pentru un salariat**, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 8/2009 și de H.G. nr. 215/2009.

**Acestea se acordă pe suport de hârtie.**

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

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

(4) **Perioada de referință** în care salariații pot beneficia de voucherul de vacanță în valoare de 1450 lei este cuprinsă între **1 iulie 2017 și 30 noiembrie 2018**. Acordarea acestuia este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul APM Iași a sumelor care au această destinație.

#### Modul de acordare

##### Art. 2

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al *Agenciei Județene pentru Protecția Mediului Iași* în perioada ulterioară datei de 1 iulie 2017, dar care este cuprinsă între momentul / momentele existenței în bugetul propriu al APM Iași a sumelor prevăzute distinct cu această destinație și 30 noiembrie 2018. Persoanele care au avut/au calitatea de salariat al APM Iași în intervalul 1 iulie 2017 – 30 noiembrie



2018, însă în perioade în care în bugetul APM Iași nu au existat/nu există sume cu această destinație, nu pot beneficia de vouchere de vacanță. 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 nu pot beneficia, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, decât de un singur voucher de vacanță, al cărui cuantum este de 1450 lei.

(3) În cazul în care există salariați angajați cu **fracțiune de normă** (al căror 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 voucherului de vacanță, în condițiile în care vor da o declarație pe proprie răspundere că nu mai dețin o funcție la un alt angajator, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a deciziei directorului executiv al APM Iași de aprobare a prezentului Regulament.

(4) În cazul **cumulului de funcții**, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit art. 12, alin. (4) din anexa 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 deciziei directorului executiv al APM Iași de aprobare a prezentului Regulament.

(5) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului din cadrul *Agenției Județene pentru Protecția Mediului Iași* care, în perioada de referință, beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cele trei condiții prevăzute la alineatul (1), respectiv:

- momentul acordării să se situeze în perioada de referință 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018;
- în bugetul APM Iași să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;
- persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(6) De asemenea, dacă sunt îndeplinite cumulativ cele trei condiții prevăzute alin. (1), vor beneficia de vouchere de vacanță și salariații din cadrul Agenției Județene pentru Protecția Mediului Iași care sunt **prezenți parțial** la locul de muncă, în perioada de referință, din diferite motive: numire / angajare pe perioadă nedeterminată / determinată, transfer, reîntoarcere din concedii de orice natură, reluare a raporturilor de serviciu / muncă în urma încetării motivelor pentru care au avut raporturile de serviciu / muncă suspendate, indiferent de caracterul suspendării etc.

(7) În cazurile în care pe posturile temporar vacante sunt angajați pe perioadă determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.



(8) a) Valoarea integrală a voucherelor de vacanță se acordă personalului detașat de la alți angajatori la *Agencia Județeană pentru Protecția Mediului Iași*.

b) Pentru personalul detașat de la *Agencia Județeană pentru Protecția Mediului Iași* la alți angajatori, voucherele de vacanță de acordă de aceștia.

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

### Art. 3

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

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

a) Utilizarea tichetului de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

b) Primirea unui rest de bani la tichetului 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

4.1. Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și **neutilizate**, în termen de 10 zile lucrătoare:

a) De la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherului de vacanță;

b) De la data încetării raporturilor de serviciu / muncă.

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

### Evidența și plata voucherelor de vacanță

### Art. 5

Responsabilul cu gestionarea resurselor umane din cadrul APM Iași, comunică Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane numărul de persoane care au dreptul la voucherele de vacanță, potrivit art. 2 al prezentului Regulament.



#### **Art. 6**

Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane (prin responsabilitatea achiziției publice) întocmește contractul pentru 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. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv înainte de a fi aprobat de directorul executiv al APM Iași.

#### **Art. 7**

După achiziția voucherelor, Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane 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, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare prin decizia directorului executiv al APM Iași.

#### **Art. 8**

Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor *Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

#### **Art. 9**

Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare: certificare pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor și valoarea de emisie a acestora pe suport de hârtie, înaintare pentru avizarea *Bun de plată* la ordonatorul de credite.

#### **Alte prevederi**

#### **Art. 10**

(1) Data de acordare a voucherelor de vacanță este cuprinsă între 20 și 30 ale lunii. Pentru personalul nou numit / angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de 30 de zile de la data numirii/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul APM Iași a sumelor care au această destinație.

(2) Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite angajaților din instituție de către Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane, dacă până la data stabilită pentru distribuție nu s-a achitat integral



contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatului, reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.

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

(4) Angajații care beneficiază de voucher de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.

#### **Art. 11**

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților APM Iași prin intermediul poștei electronice a instituției, însoțit de Decizia directorului executiv al APM Iași de aprobare a acestuia, precum și prin postare pe site-ul oficial al instituției.

p. DIRECTOR EXECUTIV  
ing. Eugen SANDU

