



Aprobat
Director,
jr. Iordache Marcela



**REGULAMENT INTERN
PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANTA
ANUL 2019**

pentru salariatii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste

Temei legal:

- Ordonantei de Urgenta nr.8 din 18 februarie 2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;
- Hotararii Guvernului nr.215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta;
- Hotararii Guvernului nr.614/2015 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr.215/2009;
- Legii nr.94/2014 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;
- Ordonantei de Urgenta nr.8/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative si alte masuri fiscal bugetare;
- Legii nr.173/2015 privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr.8/2014 pentru modificarea unor termene prevazute de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;
- Ordonanta de Urgenta nr.46/2017 pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;
- Hotararea nr.940/2017 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanta de Urgenta nr.90/2017 privind unele masuri fiscal-bugetare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 114/2018 din 28 decembrie 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
- Bugetul aprobat al Directiei de Asistenta Sociala

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 (actualizată) privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 46/2017, instituțiile și autoritățile publice acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în anul 2019, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 (actualizată) pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, angajatorii vor stabili, prin regulament



intern, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

Generalitati:

Art.1. (1) In scopul recuperarii capacitatii de munca, a intretinerii capacitatii de munca si a motivarii personalului din cadrul D.A.S. Targoviste, pentru anul 2019 angajatorul acorda acestora vouchere de vacanta, in valoare de **1450 lei** pentru un salariat, in conditiile art.36 alin(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.114/2018 si art. 1 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Voucherele de vacanta se acorda dupa cum urmeaza:

- **in luna iunie 2019**, pentru perioada 1 ianuarie 2019 - 31 mai 2019 si luna noiembrie 2019, pentru perioada 01 iunie-30 noiembrie **pentru serviciile, centrele, aistentii personali si cresele din subordinea DAS:**

- Caminul pentru Persoane varstnice Sfanta Elena
- Centrul Rezidential de Asistenta si Integrare/Reintegrare Sociala pentru Persoane fara Adapost Sfanta Maria
- Adapostul de Noapte Speranta
- Centrul de Zi Arlechino
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilitati
- Centrul de Zi pentru Copii cu Autism si Sindrom Down
- Cantina de Ajutor Social
- Centreul Rezidential de Primire in Regim de Urgenta pentru Victimele Violentei Domestice „, Impreuna vom Reusi,,
- Clubul Pensionarilor nr.1
- Cresa nr.2 - Voinicel
- Cresa nr.8 – Prichindel
- Cresa nr.13 – Pinochio
- Cresa nr. 14- Neghinita
- Cresa nr.15 – Degetica
- Cresa nr.16 – Buburuza
- Cresa Iepurila
- Cresa Spiridus



- Biroul de Ingrijire Batrani la Domiciliu
 - Biroul de Servicii Comunitare
 - Alte servicii si birouri din cadrul Directiei de Asistenta Sociala
 - Asistentii personali ai personalor cu handicap.
- pentru salariatii cabinetelor medicale scolare si dentare, precum si pentru asistentii medicali comunitari acordarea voucherelor de vacanta se va face in conformitate cu raspunsul finantatorului, respectiv Ministerul Sanatatii prin Directia de Sanatate Publica Dambovita.

(3) Voucherele de vacanta se vor acorda sub forma de tichete nominale in suma de 50 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data emiterii pe suport de hartie, conform prevederilor legale.

(4) Se aplica impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanta acordate, impozitul se aplicata la salariul lunii in care se acorda voucherele.

Art.2. (1) Numarul voucherelor de vacanta pentru personalul din cadrul D.A.S. Targoviste, care beneficiaza de program partial de lucru se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numarul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

(2) In cazul cumulului de functii , voucherele de vacanta se acorda de catre angajatorul unde personalul in cauza isi are functia de baza, potrivit legii.

(3) Voucherele de vacanta *se acorda* personalului din cadrul D.A.S. Targoviste, care in perioada de referinta, prevazuta de art.1 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, beneficiaza de concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru ingrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestata conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Voucherele de vacanta *nu se acorda* angajatilor cu contract individual de munca din cadrul institutiei, care beneficiaza in perioada 1 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019 de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap. Aceleasi conditii sunt valabile si pentru salariatii care au activitatea suspendata, in alte conditii decat cele prevazute la alin. (3), precum si pentru cei aflati in concediu fara plata.

(5) In cazurile in care personalul din cadrul D.A.S. Targoviste a fost prezent partial la locul de munca in perioada 1 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019 din diferite motive (angajare in



cursul perioadei, reintoarcere din concedii, etc.), voucherele de vacanta se vor acorda dupa urmatorul mod de calcul: 29 (numarul maxim de vouchere) se inmulteste cu raportul dintre numarul de zile de activitate prestata in perioada 1 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019 si 251 (numarul de zile lucratoare in perioada 1 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019).

(6) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la 31.12.2019, stabilite conform art. 14, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

(7) Salariații încadrați cu raport de serviciu/ contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat.

(8) Stabilirea numarului de vouchere de vacanta la care are dreptul salariatul, se realizeaza prin rotunjire la cel mai apropiat numar. Ex.28.3 se rotunjeste la 28 sau 28.6 se rotunjeste la 29.

(9) Angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției care și-au încheiat activitatea în perioada 1 ianuarie 2019 – ziua emiterii primei comenzi de vouchere, nu vor primi vouchere de vacanță.

Art. 3. (1) Salariatii care primesc vouchere de vacanta nominale sunt singurele persoane îndreptatite sa utilizeze tichetele de vacanta in perioada mentionata pe acestea, si in exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentatie publica, transport, tratament balnear, agrement conform art. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta.

(2) Se interzice salariatilor, beneficiarilor de vouchere de vacanta urmatoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanta pentru achizitionarea altor servicii decat cele prevazute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanta, in cazul in care suma corespunzatoare solicitata este mai mica decat valoarea nominala a tichetului de vacanta;
- c) comercializarea voucherelor de vacanta in schimbul unor sume de bani si/sau al unor bunuri si/sau servicii.

(3) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.

Art. 4. Salariatul *are obligatia sa restituie* angajatorului voucherele de vacanta acordate si neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data incetarii raporturilor de munca/de



serviciu, in cazul suspendarii activitatii sau a concediului fara plata. In cazul in care salariatul inceteaza raporturile de munca si a beneficiat/ a utilizat toate voucherele acestuia i se va calcula prin fisa de lichidare contravaloarea tichetelor necuvenite.

De asemenea, salariatii care nu utilizeaza voucherele de vacanta *au obligatia restituirii acestora in termen de 20 de zile anterior datei de expirare a valabilitatii acestora, in vederea reacordarii acestora cu un alt termen de valabilitate, salariatul suportand contravaloarea tiparirii*

Art. 5. In cazurile in care angajatii cu contract individual de munca din cadrul institutiei au incetat activitatea inainte de data acordarii voucherelor de vacanta, nu vor primi vouchere deoarece nu se poate retine impozitul pe venit de 10%.

Art. 6. Serviciul Resurselor Umane va transmite Serviciului Economico-Financiar pe suport hârtie și în format electronic Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/ voucher	Valoare totală vouchere
----------	------	---------	-----	-------------------	--------------------------------	----------------------------

Biroul Achizitiei intocmeste contractul pentru achizitionarea voucherelor de vacanta cu respectarea legislatiei in vigoare privind acordarea voucherelor de vacanta, dar si in conformitate cu legea privind achizitiile publice.

Contractul se semneaza de catre persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventive si cuprinde:

- contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta,
- costul imprimatului reprezentand voucher de vacanta,
- necesarul estimat de vouchere de vacanta,
- informatii cu privire la unitatile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanta,
- conditiile privind responsabilitatile partilor si rezilierea contractului,
- modul de administrare si utilizare a voucherelor ,
- procedura de inlocuire sau de blocare a voucherelor in caz de furt sau pierdere, costurile inlcuirii,



- obligatia angajatorului de a colecta si trafera datele personale si informatiile referitoare la salariati, informatii necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea si decontarea tranzactiilor cu vouchere.
- obligatia unitatii emitente de a pastra conditiile de siguranta a datelor primite de la angajator si de a nu le utiliza in alte scopuri decat cel pentru care au fost primite.
- obligatia angajatorului de a instrui salariatii sa nu vanda si sa foloseasca voucherele doar cu scopul de a achizitiona serviciile prevazute.

Biroul Achizitii va transmite operatorului comenzi ferme care sa cuprinda numele, prenumele, CNP-ul si numarul de tichete de vacanta.

Dupa achizitionarea voucherelor Serviciul Economic-Financiar impreuna cu Serviciul Resurse Umane vor tine evidenta acestora conform prevederilor legale, prin gestionarul desemnat prin dispozitia directorului.

Evidenta contabila a voucherelor de vacanta se asigura in cadrul Serviciului Economic-Financiar. Inregistrarea in contabilitate se va face conform prevederilor Legii nr.82/1991-Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Evidenta contabila a voucherelor se va tine la valoarea nominala imprimata pe acestea(50 lei).

Platile reprezentand voucherele de vacanta se efectueaza de catre Serviciul Economic-Financiar, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel: Serviciul Resurse Umane va intocmi borderoul cu salariatii beneficiari si va certifica realitatea, regularitatea si legalitatea, pentru numarul voucherelor ce revine fiecarui salariat in functie de perioada lucrata, borderoul astfel intocmit va fi avizat de catre directorul unitatii.

Art. 7. Imprimatul reprezentand voucherul de vacanta pe suport de hartie trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente obligatorii:

- seria numerica intr-o ordine crescatoare, corespunzatoare numarului de tichete de vacanta comandat de catre angajator in baza contractului de achizitie;
- emitentul si datele sale de identificare: denumire, sediul, codul unic de inregistrare, numarul de inmatriculare la oficiul registrului comertului;
- angajatorul si datele sale de identificare: denumirea, sediul, codul unic de inregistrare;
- datele beneficiarului: numele si prenumele, codul numeric personal al beneficiarului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanta;



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TIRGOVISTE

- valoarea nominala a voucherului de vacanta in cifre si in litere, care este inscrisa de angajator in comanda ferma transmisa unitatii emitente;
- spatiul destinat inscrierii perioadei in care a fost utilizat, locatia si stampila unitatii afiliate;
- interdictia unitatii afiliate de a plati diferenta de bani dintre valoarea tichetului de vacanta si valoarea pachetului de servicii catre utilizatorii tichetelor de vacanta;
- perioada de valabilitate a utilizarii tichetului de vacanta: luna si anul emiterii si luna si anul expirarii;
- interdictia de a utiliza voucherul de vacanta in alte locuri decat in unitatile afiliate;

Art.8. Voucherele de vacanta pe suport de hartie se vor distribui numai dupa achitarea acestora de catre unitate.

Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestuia, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

Art. 9. Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin comunicarea acestuia, catre compartimentele functionale din cadrul D.A.S. Targoviste, precum si prin postare pe site-ul D.A.S. Targoviste.

Sef Serviciu Economic-Financiar: ec. Badea Ionela	
Sef Serviciu Resurse Umane: jr. Zepesi Teodora	
Birou Achizitii: jr. Atanasiu Oana Raluca	
Compartiment Juridic: jr. Nica Cristina	