



Aprobat
Director executiv,
jr. Iordache Marcela



**REGULAMENT INTERN
PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANTA
ANUL 2020**

pentru salariatii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, coroborat cu prevederile art. 36 alin. (1) din OUG nr. 114/2018, **instituțiile și autoritățile publice, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, acordă, anual, în perioada 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020, vouchere de vacanță individuale în cuantum de 1.450 lei.**

Potrivit art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, 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.

Art. 1. (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului - funcționari publici, personal contractual - din cadrul Direcției de Asistență Socială Targoviste, angajatorul acordă vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru perioada **1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020.**

(2) Voucherele de vacanță se vor acorda în **luna august 2020** în format electronic, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(3) Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, impozitul aplicându-se la salariul lunii în care se acordă voucherele.

Art. 2. (1) Valoarea individuală a voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru, se acordă calculat în raport de timpul efectiv lucrat și valoare maximă a voucherelor pentru programul normal de lucru.



(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(3) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială Targoviste care, în perioada de referință prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, au beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestate conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(4) Valoarea nominală individuală a vouchereleor de vacanță acordate unui salariat (1450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații: a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă; b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă; c) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu e) concediu fără plată/ suspendare raport de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Modul de calcul fiind următorul: 1450 lei (valoarea maximă) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic și numărul de zile lucrătoare din anul calendaristic.

(5) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Targoviste a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii fără plată, transfer în interesul serviciului etc.), voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu perioada lucrată după aceeași metodă de calcul prezentată în alineatul anterior.

(6) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată până la data de 31.12.2020, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

(7) Pentru salariații detașați/transferți în cadrul instituției pe perioadă determinată, voucherele se acordă corespunzător acestei perioade.

(8) Personalul care nu dorește să primească vouchere de vacanță în anul 2020, pentru a nu plăti impozit pe valoarea acestora, sau din alte cauze, nu va prelua cardul de la persoana desemnată cu distribuirea lor în instituție, semnând pentru refuzul de preluare sau va completa în consimțământul privind emiterea cardului refuzul de a i se elibera un astfel de card.



Art. 3. (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale în format electronic 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 H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt utilizate pentru cumpărarea de pachete și servicii turistice doar în România.

Art. 4. (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate de un an, au obligația restituirii acestora.

(3) **Compartimentul Resurse Umane** înștiințează în scris Serviciul Financiar Contabil cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și de valoarea acestora. În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/serviciu și a beneficiat/a utilizat toate voucherele, acestuia i se va calcula prin fișa de lichidare contravaloarea tichetelor necuvenite, iar recuperarea se face prin grija Serviciului Financiar Contabil.

(4) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

(5) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente, doar dacă unitatea emitentă solicită acest lucru.

(6) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

(7) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă / serviciu, angajatorul are obligația de a comunica în



timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(8) În cazul în care salariații restituie vouchere de vacanță pe suport electronic neutilizate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherele de vacanță returnate.

Art. 5. (1) Salariații care au încetat activitatea până în ziua emiterii primei comenzi de vouchere, nu vor beneficia de vouchere de vacanță întrucât nu se poate reține impozitul pe venit de 10%.

(2) Salariaților ale căror raporturi de muncă sunt suspendate la data emiterii primei comenzi de vouchere li se vor calcula și acorda aceste drepturi după momentul reluării activității.

Art. 6. (1) **Compartimentul Resurse umane** va întocmi 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	Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic
-----------------	---------------------	------------	--

(2) Compartimentul Resurse umane va transmite operatorului comenzi de achiziție de suporturi electronice pentru voucherele de vacanță, ce conțin: numele, prenumele și cod numeric personal corespunzător fiecărui beneficiar, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

(3) Compartimentul Achiziții Publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(4) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde: necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic; costul imprimatului reprezentând costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță electronic; informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță pe suport electronic; 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 suport electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii; obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor



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 Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite; obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(5) După achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, evidența contabilă, precum și distribuția acestora se va asigura de către Serviciul Financiar Contabil, în condițiile H.G. nr. 215/2009, modificată și completată, O.U.G. nr. 8/2009 și ale art.11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată și va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, nr. 4 și nr. 6 din normele de aplicare.

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță pe suport electronic se efectuează de către Serviciul Financiar Contabil, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

(7) Voucherele de vacanță vor fi recepționate pe bază de notă de intrare recepție. Lipsurile cantitative constatate la recepție se înlocuiesc de furnizor în termen de 3 (trei) zile de la data la care i s-au comunicat.

În cazul în care voucherele de vacanță neconforme cu reglementările legale reprezintă mai mult de 5 (cinci) % din cantitatea livrată, achizitorul are dreptul să refuze întreaga tranșă de vouchere de vacanță pe suport electronic care i-a fost livrată.

Unitatea emitentă va emite factura în conformitate cu art.17 din Normele Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță și o va transmite la data livrării voucherelor de vacanță.

(8) Voucherele de vacanță rămase neutilizabile vor fi restituite unității emitente pe baza unui borderou de returnare denumit vouchere neutilizate, întocmit în 2 (două) exemplare.

Returnarea contravalorii voucherelor de vacanță neutilizate și predate unității emitente se va efectua de către aceasta în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea lor.

Unitatea emitentă a voucherelor de vacanță, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare, va prezenta la semnarea contractului: Declarație în numele societății prin împuternicitul său legal din care să reiasă că este direct răspunzătoare dacă, după livrarea voucherelor, beneficiarul voucherelor constată că nu le poate utiliza la una din unitățile turistice afiliate sau dacă serviciile oferite de către aceste unități sunt nesatisfăcătoare.



(9) Angajatorul are obligația de a înștiința beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

(10) Unitatea emitentă transferă beneficiarilor valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic, cu respectarea strictă a prevederilor legale, numai după ce angajatorii au 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.

Art. 7. Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele elemente obligatorii: a)emitentul și datele sale de identificare; b)angajatorul și datele sale de identificare; c)numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță; d)interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic; e)numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic; f)perioada de valabilitate a suportului electronic; g)elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP; h)cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fața suportului electronic; i)elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 8. Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor și a valorii nominale a voucherelor pe suport electronic se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea facturii la sediul achizitorului. Unitățile emitente înscriu în factura de livrare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, în vederea decontării de către angajator, cel puțin următoarele: a)valoarea totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic; b)costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic; c)numărul contului bancar și denumirea băncii la care își are deschis contul unitatea emitentă.

Unitățile emitente facturează distinct către angajator costul suportului electronic pe care se alimentează voucherele de vacanță sau al înlocuirii acestuia.

Unitățile emitente înscriu într-o anexă la factura fiscală numărul unic de identificare a suportului electronic, în conformitate cu standardele de securitate aplicabile respectivului suport electronic pe care sunt alimentate voucherele de vacanță, corespunzător fiecărui beneficiar, potrivit comenzii de achiziție primite de la angajator, și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

Art. 9. Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit.”m”, art. 11 alin. (4) și art. 25 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

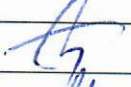


Art. 10. Distribuirea voucherelor de vacanță se va realiza la Casieria Direcției de Asistență Socială Târgoviste de către persoana desemnată cu primirea și distribuirea lor, Dumitrache Doinita. Distribuirea se face prin prezentarea de către beneficiar a actului de



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TIRGOVISTE

identitate si prin semnarea formularelor de predare. Cardurile ramase neridicate se vor prezenta la contabilitate pentru solutionare.

Art. 11. Presentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul Direcției de Asistența Socială Târgoviște.

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	