



APROBAT
Director executiv,
jr. Iordache Marcela



REGULAMENT
privind acordarea voucherelor de vacanță
pe suport electronic în anul 2022 pentru salariații
Directiei de Asistența Socială

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, instituțiile și autoritățile publice acordă anual, în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

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.

Voucherele de vacanță se vor acorda în trimestrul al III-lea și se vor emite doar pe suport electronic, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data alimentării suportului electronic, conform prevederilor legale.

Art. 1. (1) Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial, angajatorii care încadrează personal prin încheierea unui contract individual de muncă pot acorda, în condițiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță.

(2) Angajatorul achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite salariaților, precum și costul emiterii suportului electronic, în condițiile art.3 alin. (7) din O.U.G. nr. 8/2009 și ale art.9 alin. (5) din H.G. nr. 215/2009.



(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 pe suport electronic pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru, se acordă proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoare maximă de 1450 lei stabilita pentru program 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 Târgoviste 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 voucherelor 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 numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic și se împarte la numărul de zile lucrătoare din anul calendaristic respectiv

(5) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției de Asistența Socială Târgoviste a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2022-31 decembrie 2022 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) Stabilirea valorii voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr fără subdiviziuni, prin rotunjire pentru fracțiunile de peste 50 inclusiv și prin neglijarea fracțiunilor de până la 49 inclusiv. (ex. 237,49 se rotunjește la 237 sau 237,50 se rotunjește la 238).

(7) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic proporțional cu perioada lucrată până la sfârșitul anului, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

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

(9) Personalul care nu dorește să primească vouchere de vacanță pentru a nu plăti impozit pe valoarea acestora, sau din alte cauze, va complete formularul de consimțământ cu mențiunea de refuz.

Art. 3. (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic, nominal, sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță pe suport electronic în perioada de valabilitate, pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform legislației în vigoare.

(2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

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

(4) Se interzice salariaților, beneficiarilor de vouchere de vacanță pe suport electronic următoarele:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;



- b) primirea unui rest de bani la voucherele de vacanță pe suport electronic, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) comercializarea voucherele de vacanță pe suport electronic în schimbul unor sume de bani și/sau al unor bunuri și/sau servicii;
- d) efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități ce nu sunt unități afiliate conform legii, de pe suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță.

Art. 4. (1) Salariatul *are obligația să restituie* angajatorului voucherele de vacanță pe suport electronic 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 *au obligația restituirii acestora*.

(3) **Serviciul Resurse Umane** înștiințează în scris Serviciul Economic-Financiar 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 Economic-Financiar.

(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 voucherelor 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) **Serviciul Resurse umane** va întocmi pe suport hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume prenume	CNP	Observații (1/2 normă, data angajării , data încetării, raport suspendat)	Număr suporturi electronice	Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic
-----------------	---------------------	------------	--	--	--

(2) Serviciul 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) Biroul 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, receptia, evidența contabilă, precum și distribuția acestora se va asigura de către Serviciul Economic-Financiar, în condițiile H.G. nr. 215/2009, modificată și



completată, O.U.G. nr. 8/2009, 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 Economic-Financiar, 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.

(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. 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 cardurilor noi tiparite se va realiza la Casieria Direcției de Asistență Socială Târgoviste de către persoana desemnată cu primirea



ROMÂNIA
JUDETUL DÂMBOVITA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TIRGOVISTE

si distribuirea lor. Distribuirea se face prin prezentarea de catre beneficiar a actului de identitate si prin semnarea formularelor de predare.

Cardurile ramase neridicate se vor prezenta la contabilitate pentru solutionare.

Pentru salariatii care detin suportul electronic (cardul), se va proceda doar la alimentarea cardurilor.

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

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	