

REGULAMENT INTERN

privind acordarea voucherelor de vacanță în perioada 2024-2026 pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor:

- OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 94 din 1 iulie 2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Hotărârii de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță modificată prin HG nr. 614/2015, respectiv HG nr. 940/2017;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Conform bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobat prin HCL nr. 26/12.02.2024 în care sunt alocate sume cu destinația “vouchere de vacanță”;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț emite prezentul Regulament intern.

Capitolul I. Prevederi generale

Art. 1) (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță în perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, **în valoare de 1600 lei pentru fiecare salariat al cărui salariu net este de până la 8000 lei**, în conformitate cu prevederile OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

(2) Voucherele de vacanță se emit exclusiv pe suport electronic.

(3) Valoarea nominală anuală a voucherelor de vacanță este de 1600 de lei acordate angajaților ale căror salarii lunare nete sunt de până la 8000 lei.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, conform prevederilor legale.

(5) Asupra sumei de 1600 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță, se aplică cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate și cota de impozit care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele, în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Perioada în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță în baza prezentului Regulament este cuprinsă între 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existență în bugetul direcției a sumelor alocate pentru această destinație.

Art. 2) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator.

Capitolul II. Modalități de acordare

Art. 3) (1) **Voucherele de vacanță se acordă salariaților, funcționari publici și personal contractual, care au un raport de muncă în vigoare la data acordării.**

(2) Salariații direcției nu pot beneficia decât o singură dată pe an de vouchere de vacanță, al cărui cunatum este de 1600 lei.

(3) În cazul cumulului de funcții, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cunatum de 1600 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit art. 12 alin. (4) din Anexa HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele care sunt în această situație vor depune 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 prezentului Regulament.

(4) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare emise în format electronic, pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către Direcție și sunt destinate exclusiv achiziționării serviciilor turistice prestate de orice structură de primire turistică clasificată aflată pe teritoriul României, achiziționate direct sau prin intermediul unei agenții de turism licențiate, în limita a 1600 lei anual pentru un salariat.

(5) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

Art. 4) Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă sunt înscrise pe voucherul de vacanță pe suport electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic;
- numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;
- cuvintele "VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC", cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 5) **Serviciul Achiziții Publice, Logistică, PSI**, întocmește, prin funcționarul public desemnat prin Dispoziția directorului executiv, dosarul achiziției pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Anexa HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, contract care se semnează de către persoanele autorizate să semneze angajamente legale în instituție și se supune obligatoriu vizei CFP înainte de a fi aprobat de către Directorul executiv.

Art. 6) (1) **Serviciul Resurse Umane** întocmește lista cu toate datele personale și informațiile referitoare la salariați, care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic. Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță se va realiza în format .xls, conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume	Prenume	CNP	Valoare totală vouchere
---------	------	---------	-----	-------------------------

(2) Lista de personal prevăzută la alin. (1) se întocmește de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, conform nominalizării prin Dispoziția directorului executiv.

(3) Lista se comunică fiecărui conducător de structură din cadrul Direcției, care estimează achiziția în funcție de perioada preferată de fiecare salariat și returnează listele pentru centralizare Serviciului Resurse Umane, care mai apoi comunică situația Serviciului Buget, Contabilitate, IT.

Art. 7) **Angajații care nu doresc să primească vouchere de vacanță vor depune în acest sens o solicitare scrisă la registratura instituției.**

Art. 8) În cadrul instituției, data de acordare a voucherelor de vacanță începe în funcție de data încheierii contractului de achiziție, precum și de alocarea de către ordonatorul principal de credite a sumelor necesare achitării voucherelor de vacanță către unitatea emitentă.

Art. 9) **Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații din cadrul direcției angajați ulterior datei emiterii primei comenzi de vouchere.**

Art. 10) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Direcției care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru maternitate, concediului paternal, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, concediului de îngrijitor, absentării de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident - considerate perioade de activitate prestată conform art. 145, alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul direcției care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maxima de 1600 lei stabilit pentru programul normal de lucru.

Art. 12) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată sau raportul de muncă/raportul de serviciu suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alin. 14).

Art. 13) **Pentru personalul din cadrul direcției care se află în una din situațiile: angajare pe parcursul anului, angajare pe perioada determinată, reîntoarcere din concediul de creștere și îngrijire copil, încetarea suspendării raportului de serviciu/contractului de muncă suspendat, etc, cuantumul voucherelor de vacanță se stabilește proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în perioada de referință.**

Art. 14) (1) Personalul detașat de la alți angajatori la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată, acordate de către Direcție.

(2) Personalul detașat din cadrul Direcției la alți angajatori beneficiază de vouchere

de vacanță de la angajatorii la care s-a dispus detașarea, pentru perioada în care detașarea a fost dispusă.

Art. 15) În cazul în care un salariat a desfășurat activitate în cadrul direcției, în baza mai multor contracte individuale de muncă/rapoarte de serviciu/dispoziții de detasare succesive, cu sau fără întrerupere, și este salariatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț la data acordării voucherelor de vacanță, cuantumul acestora se stabilește proporțional cu durata perioadelor lucrate în cadrul direcției, prin cumularea acestora.

Art. 16) Valoarea voucherelor de vacanță acordate unui salariat se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații :

1. exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
2. exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
3. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
4. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu;
5. detașare de la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț la alt angajator
6. concediu fără plată/suspendare raport de serviciu/contract individual de muncă, pentru interese personale, indiferent de durata acestora.

Art. 17) Salariatul al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat din activitate, poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă depune la unitate o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent.

Art. 18) Suma aferentă voucherelor de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: valoarea maximă de 1600 lei se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în anul 2024 și se împarte la numărul de zile lucrătoare din an (252 zile).

Art. 19) Stabilirea sumei reprezentând contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la un leu pentru fracțiunile de peste 50 de bani inclusiv, în favoarea angajatului.

Art. 20) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează la nivelul direcției de către un functionar public din cadrul **Serviciului Buget, Contabilitate, IT**, conform nominalizării prin Dispoziție de director executiv, potrivit formularelor prevăzute ca model la anexele 2, 4 și 6 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.

82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

Art. 22) (1) **Plicul sigilat cu suportul electronic pentru salariații noi sau cei cărora le-au expirat cele anterioare, va fi recepționat de către persoana desemnată din Cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, IT, iar în termen de 5 zile lucrătoare de la recepție, plicul sigilat va fi predat de aceeași persoană desemnată către salariatul beneficiar, cu excepția cazului în care salariații nu sunt prezenți în instituție la data progamată (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în delegare, etc.).**

(2) Salariatul beneficiar după identificarea prin BI/CI, va desigila plicul și va verifica integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe el, în prezența persoanei desemnate, care înscrie datele în Anexa 4 de la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23) (1) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(2) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță neutilizate sau acordate necuvenit, persoana desemnată din cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, IT completează în prezența salariatului beneficiar, Anexa 6 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

(3) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca acestea să poată face restituirea sumelor către angajator.

Art. 24) Evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

Capitolul III. Reguli de utilizare a voucherelor de vacanță:

Art. 25) (1) Beneficiarii care au primit voucherele de vacanță pe suport electronic pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate, sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat, pe baza actului de identitate.

(2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare. Suplimentar poate cuprinde servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement conf art 23. din Anexa Hotărârii nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(3) Lista cu unitățile afiliate se transmite angajatorului de către unitatea emitentă de

vouchere de vacanță.

(4) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către salariatul titular al voucherelor de vacanță.

Art. 26) (1) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(2) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(3) Furtul/pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță se anunță în scris Serviciului Resurse Umane, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

Art. 27) Voucherele de vacanță acordate de angajator se utilizează de către salariații beneficiari doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate din țară. 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.

Art. 28) (1) Se interzice beneficiarului de voucher de vacanță comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(2) Constituie contravenție comercializarea voucherelor de vacanță de către angajați potrivit legii.

Art. 29) (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic și neutilizat ori necuvenit, potrivit prevederilor legale.

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, salariatul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în vederea trimiterii acestuia la unitatea emitentă, conform art. 14, alin. 3 din Anexa Hotărârii nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

Art. 30) Contravaloarea voucherelor neutilizate și/sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea. În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță pe suport electronic neutilizate/necuvenite cu maxim 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent (și reținut) valorii voucherelor de vacanță returnate.

Art. 31) Dispozițiile privind restituirea contravalorii voucherelor nu se aplică în situația suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului pentru maternitate, concediului de risc maternal sau a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 32) (1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele revăzute de legislația specifică, constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru angajator cât și pentru toți angajații beneficiari de drept ai voucherelor de vacanță.

Art. 33) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct, prin postare pe site-ul oficial al Direcției și prin afișare la sediul Direcției.

Art. 34) Pentru anul 2024 demararea procedurii de achiziție a voucherelor de vacanță se va efectua începând cu luna martie 2024.

**Anexă la Regulamentul privind acordarea
voucherelor de vacanță pentru salariații
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț
în perioada 2024-2026**

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, în calitate de angajat/ă al/a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, Compartiment/Serviciu/Centru în funcția de, având CNP sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul emiterii, utilizării, procesării și decontării tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679 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.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului pentru acordarea voucherelor de vacanță în perioada 2024-2026 pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobat prin Dispoziția nr., emisă de către Directorul executiv al Direcției.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință faptul că voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Data

.....

(Numele și prenumele salariatului)

.....

(Semnătura)