

**DIRECTORUL GENERAL AL DIRECTIEI
DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ**

DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Directorul general al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj,
Având în vedere:

- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 19/13.02.2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024;

În temeiul art.28 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară aprobat prin H.C.L.nr.69/26.04.2018, emite prezenta

DECIZIE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, anexă la prezenta Decizie.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă Decizia Directorului General nr.135/03.04.2023.

Art.3. Ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează Serviciului Buget-Contabilitate și Compartimentului Resurse Umane-Salarizare.

Art.4. Prezenta DECIZIE se comunică:

- Compartimentului Registratură, Informatică, Arhivă;
- Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- Serviciului Buget-Contabilitate;
- Persoanelor interesate, prin afișare și publicare pe site-ul dasclugoj.ro.

DIRECTOR GENERAL
As.Soc. Angelica Usat

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Consilier juridic Andrei Ioan Petrescu

Nr. 141 din 16.04. 2024
Red.L.T./16.04.2023/4 ex.

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților
din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj,

Având în vedere prevederile:

- art. XXIV din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 19/13.02.2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024;

Art. 1 Acordarea voucherelor de vacanță:

(1) Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă anual vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei. Prezentul regulament intern reprezintă cadru special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Acest regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al cuantumului acordat sub forma voucherelor de vacanță, exonerările și excepțiile, modalitatea și perioada de acordare.

(2) Valoarea voucherelor de vacanță se supune impozitării ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite, în conformitate cu prevederile Titlului IV, Capitolul III, Secțiunea a 3-a, pct. 14 alin. (4) din Normele de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face o dată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora și va reținută din veniturile salariale aferente lunii primirii.

(3) Valoarea voucherelor de vacanță se cuprinde în baza de calcul a contribuției de asigurări sociale de sănătate ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite, în conformitate cu prevederile art. 157 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în Bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii.

Art. 2 (1) Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește în condițiile legii, de către angajator

(2) În cazul salariaților din cadrul *Direcției* care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de *vouchere*, în cuantum de 1.600 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză dețin funcția de bază, potrivit legii.

(3) În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare și către ceilalți angajatori opțiunea aleasă - modelul declarației este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(5) Voucherele se acordă și salariaților care în perioada de acordare 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 prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Voucherele nu se acordă salariaților din cadrul instituției, care au contractul individual de muncă/raportul de serviciu suspendat, aflându-se în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau în concediu fără plată.

(7) Salariatul detașat primește voucherele de vacanță de la unitățile la care și-a desfășurat activitatea proporțional cu durata angajării și a timpului de muncă.

Art. 3 (1) Salariații care primesc voucherele sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioadele menționate 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 dispozițiilor art.23 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților beneficiari de vouchere următoarele:

- a) utilizarea voucherelor pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la voucher, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherelor,
- c) comercializarea voucherelor în schimbul unei sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(3) Printre avantajele voucherelor de vacanță pe card se numără:

- a) reducerile la achiziționarea pachetelor turistice, operatorii din turism aliniindu-se la modalități de plată cu reduceri;
- b) debitarea din suma de pe card cu suma exactă a pachetului turistic sau al cazării, fără rotunjiri ca în cazul voucherelor de vacanță pe hârtie;
- c) suport prin call center;
- d) acces la soldul cardului, istoricul tranzacțiilor și alimentărilor;
- e) posibilitatea de a bloca cardul prin platformele puse la dispoziție de emitentul acestuia;
- f) posibilitatea de a gestiona toate cele de mai sus dintr-o aplicație mobilă.

Sistemul voucherelor de vacanță pe suport electronic organizat de către unitățile emitente în colaborare cu angajatorii trebuie să permită beneficiarilor voucherelor de vacanță pe suport electronic accesul la informațiile privind utilizarea și soldul valorii nominale a voucherelor de vacanță transferate beneficiarilor.

(4) Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Art. 4 (1) 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, angajatorul are obligația de a comunica în timp util

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

(2) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor necuvenite obligă salariatul la plata contravalorii acestora către *Direcție*.

(3) Salariații care nu doresc primirea voucherelor de vacanță vor depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului regulament, o notificare către conducătorul *Direcției* conform modelului din Anexa nr.2.

Art. 5 (1) În situațiile în care se restituie voucherele nefolosite sau contravaloarea acestora, salariatul beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

(2) Virarea impozitului restituit salariatului se va asigura de către Serviciul Buget-Contabilitate.

Art. 6 În cazul în care salariatul își încetează activitatea în cadrul *Direcției* înainte de data acordării voucherelor de vacanță, nu va primi vouchere deoarece nu se poate reține impozitul pe venit.

Art. 7 *Direcția* va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal și a Legii nr. 129/2018.

Art. 8 Gestionarea acordării voucherelor se realizează prin Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul *Direcției*,

Art. 9 Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) Ordonatorul de credite răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;

(2) Serviciul Buget-Contabilitate ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Persoana responsabilă cu achizițiile publice la nivelul *Direcției* întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor din anexa la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât valoarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță;

(4) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitățile emitente, va cuprinde următoarele clauze:

a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;

b) costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic;

c) informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;

d) condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;

e) 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 suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;

f) 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 legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

g) obligația unităților 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;

h) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile de turism definite, de la unitățile afiliate;

i) alte clauze considerate necesare de către părți.

(5) După achiziția voucherelor de vacanță, evidența acestora se va ține conform prevederilor H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnata cu gestiunea acestor formulare;

(6) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul Buget-Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel: Compartimentul resurse umane-salarizare va certifica pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor.

(8) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanță se cuprind la titlul „Cheltuieli de personal”, articolul „Cheltuieli salariale în natură” aliniat 10.02.06 vouchere de vacanță;

Art. 10 Alte prevederi:

(1) Pentru personalul nou numit/angajat se acordă în termen de 30 zile de la data numirii/angajării în cadrul perioadelor de referință, în condițiile existenței în bugetul *Direcției* a sumelor care au această destinație;

(2) Transferul valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitățile emitente către beneficiari se va realiza după ce angajatorii achită, 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;

(3) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

Art. 11

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin comunicarea acestuia către compartimentele/serviciile funcționale ale *Direcției*, precum și prin postarea pe site-ul instituției.

Prezentul Regulament poate fi modificat în condițiile legii.

DIRECTOR GENERAL
Asistent social Angelica Uscat



Anexa nr. 1 - Declarație privind opțiunea funcției de bază

DECLARAȚIE
privind opțiunea funcției de bază

Subsemnatul/a _____, angajat pe postul/ funcția publică
de _____ la _____, în cadrul
(serviciu/centru) _____ declar ca funcția mea de bază
este în cadrul angajatorului _____.

Mă oblig ca în termen de 10 zile lucrătoare să comunic opțiunea mea și celorlalți
angajatori.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 2 – Notificare refuz vouchere

NOTIFICARE

Subsemnatul/a _____, angajat pe postul/funcția publică de _____ la _____ cadrul (serviciu/centru) _____ declar că **NU** doresc să beneficiaz de voucherele de vacanță pe care Direcția de Asistență Socială Comunitară le distribuie pentru anul 2024.

Data: _____

Semnătura: _____