

REGULAMENT INTERN

PRIVIND MODUL DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ A SALARIAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI A ASISTENȚILOR PERSONALI

BAZĂ LEGALĂ:

- Ordonanța de urgență nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.94/2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Ordonanța de urgență nr.46/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 131 din 17 decembrie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
- Bugetul aprobat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacau pentru anul 2022 aprobat prin H.C.L. 43 din 07.02.2022.

Prevederi cu caracter general:

Art. 1.

(1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – personalul contractual inclusiv asistenții personali – din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanta sunt bonuri de valoare pe suport electronic, emise pentru a fi utilizate în mod exclusiv pentru achiziționarea de pachete turistice (minim servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement) în unitățile afiliate și au o valabilitate de un an de la data emiterii. Valoarea maximă a acestora fiind de maxim 1.450 de lei conform prevederilor legale. Valabilitatea voucherelor de vacanță este **de un an de la data alimentării suportului electronic cu o valoare predefinită doar de multiplu de 10 până la 100. Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță nu se confundă cu perioada de valabilitate a suportului electronic.**

(3) Pachetul de servicii turistice achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear și agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(4) Categoriile de beneficiari care primesc vouchere de vacanta sunt angajații - personal contractual și asistenții personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău . Numărul maxim de beneficiari de vouchere de vacanță, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022 poate fi 535.

(5) Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10% conform prevederilor art. 76 alin.(3) lit.(h) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în luna în care au fost acordate. Sumele reprezentând voucherul de vacanță nu intra în baza de calcul a contribuțiilor asigurărilor sociale și contribuțiilor asigurării sociale de sănătate.

(6) Costurile legate de emiterea suportului electronic sau de înlocuirea acestuia se suportă integral de angajator astfel încât valoarea voucherelor de vacanță acordate angajaților să nu fie diminuată în nici un mod. Direcția de Asistență Socială Bacău va achita unității emitente, atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, stabilită conform legii, cât și costul emiterii suportului electronic, în condițiile art. 3 alin. (7) din ordonanța de urgență nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, de către instituția publică . Sumele vor fi achitate din articolul bugetar 10.02.06 " *Tichete de vacanță* " – pentru contravaloarea voucherelor și din art. 20.30.30 " *Alte bunuri și servicii* " – pentru costul emiterii suportului electronic.

(7) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite de angajator, dacă aceștia, la data stabilită pentru distribuire, nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea

nominală a voucherului de vacanță pe suport electronic achiziționate, inclusiv costul emiterii suportului electronic.

Modul de acordare a voucherelor:

Art. 2.

Voucherul de vacanță se acorda personalului cu contract individual de muncă, care a desfășurat activitate în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022, în baza unui *cereri* (Anexa 1) care va fi depusă la Registratura din cadrul Direcția de Asistență Socială Bacău, după avizarea biroului resurse umane.

(1) La data acordării voucherului de vacanță, angajatul are obligația de a completa și semna un **angajament** (Anexa 1), astfel încât în cazul în care își încetează activitatea înainte de expirarea perioadei 01.01.2022 - 31.12.2022, are obligația de a restitui contravaloarea voucherului acordat necuvenit precum și suportul electronic. În cazul în care încetarea are loc din motive neimputabile salariatului, respectiv deces salariat sau reducere personal, nu se va recupera voucherul/contravaloarea acestuia.

(2) Cererea de solicitare sau **cererea de refuz** (Anexa 2) se depune până la 15 mai 2022. Cererile depuse ulterior acestei date se iau în considerare la achiziția următoare.

(3) În cazul salariaților care au mai mulți angajatori se asigură o singură indemnizație sub formă de vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul alege unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță specificând acest lucru în scris, pe propria răspundere, în cererea pentru acordare a voucherului de vacanță. Această opțiune aleasă va fi obligatoriu transmisă de către beneficiar, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori

(4) Voucherele de vacanță se acordă și personalului contractual care beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform art.145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă personalului contractual din cadrul instituției care beneficiază în perioada 01.01.2022-31.12.2022 de concediu pentru creșterea copilului de până la

2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului aflat în concediu fără plată sau în alte situații decât cele prevăzute la aliniatul (5).

(6) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2022 - 31 decembrie 2022 din diferite motive (angajare în cursul anului, reîntoarcere din concedii pentru creșterea copilului, încetare suspendare, încetare contract de muncă în cursul anului), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul:

- valoare de 1.450 lei se împart la 12 luni, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022 și se înmulțește cu numărul lunilor în care persoana a prestat activitate conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

-se consideră lună întreagă și luna în care activitatea a încetat după data de 15 ale lunii, în cazul în care activitatea încetează înainte de data de 14 ale lunii, luna respectivă nu se ia în calcul.

- fracțiunile de lună (început și sfârșit contract) se cumulează și se iau în calcul dacă depășesc 15 zile.

- stabilirea numărului de vouchere la care are dreptul angajatul se realizează prin rotunjire la multiplu de 10 (spre ex. la un calcul din care rezultă 362,5 lei – se acordă 360 lei, iar la calculul din care rezultă 966,6 lei – se acordă 970 lei).

(7) Pentru personalul nou angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de maxim 90 de zile de la data angajării, în cazul în care există alocate sumele necesare achiziționării voucherelor, în bugetul Direcției de Asistență Socială.

(8) Personalul care începe activitatea sau îi încetează suspendarea contractului individual de muncă după data de 15 noiembrie 2022, nu beneficiază de vouchere de vacanță pentru anul 2022.

(9) Personalului căruia i-a încetat contractul de muncă, în cursul anului 2022, anterior distribuirii voucherelor de vacanță, nu va beneficia de vouchere, având în vedere, imposibilitatea impositării acestora.

(10) Pentru a beneficia de vouchere de vacanță, personalul venit prin transfer în perioada 01.01.2022 – 31.12. 2022 de la o altă instituție publică - trebuie să facă dovada că în perioada menționată nu a beneficiat de vouchere de vacanță la locul de muncă de unde se face transferul.

(11) Asistenții personali care în perioada 01.01.2022-31.12.2022 au încheiate contracte individuale de muncă succesive, vor primi vouchere de vacanță pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor prezentului regulament, fără a depăși suma de 1.450 lei cuvenite în perioada de referință 01.01.2022-31.12.2022.

(12) Salariații angajați/numiți care sunt detașați de la alți angajatori, în perioada de referință 01.01.2022 - 31.12.2022, vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(13) Salariații angajați/ numiți care sunt detașați la alți angajatori, în perioada de referință 01.01-31.12.2022, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

(14) Direcția de Asistență Socială are obligația de a înștiința beneficiarii care au depus cerere pentru solicitarea voucherului de vacanță la care acestea pot fi ridicate de la instituție. Inspectorul de specialitate numit prin Decizie are obligația centralizării cererilor de solicitare în vederea comandării și achiziționării suporturilor electronice.

Obligații și responsabilități

Art.3.

(1) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță iar ulterior acordării acestuia i se suspendă contractul individual de muncă sau îi încetează contractul individual de muncă, anterior datei de 31 decembrie 2022, este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite, corespunzătoare perioadei cuprinse între data suspendării/încetării contractului individual de muncă și data de 31.12.2022, în termen de 10 zile de la data încetării/suspendării contractului. În caz contrar, acestuia i se va reține contravaloarea sumei respective din drepturile salariale cuvenite la încetarea contractului de muncă. Totodată va restitui și suportul electronic necuvenit.

(2) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și nu le-a utilizat în termenul stabilit, are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic neutilizat, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

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 situația apărută unității emitente.

(3) În situația în care se restituie voucherul pe suport electronic /contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii. Angajații care beneficiază de voucher de vacanță are obligația să nu înstrăineze suportul electronic către alte persoane.

(4) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(5) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale pe suport 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 HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(6) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță 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 voucherelor de vacanță pe suport electronic, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a suportului electronic;

c) comercializarea/înstrăinarea voucherelor de vacanță pe suport electronic în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

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

(8) unitatea emitentă ale voucherelor pe suport electronic este obligată să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

Evidența și plata Voucherelor de vacanță:

Art.4.

(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) Biroul achiziții, monitorizare programe din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău, întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea prevederilor art. 4 din anexa H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

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

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi vouchere de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractelor;
- 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 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 legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cele pentru care au fost primite;
- obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa servicii de turism definite, de la unitățile afiliate;

- alte clauze considerate necesare de către părți.

Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune vizei de control financiar preventiv.

(4) După achiziția voucherelor de vacanță pe suport electronic , va fi desemnată o persoană care va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea a voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare prin Decizie de Director, ca responsabil, cu ținerea evidenței lor. Acesta va înainta Serviciului financiar, contabilitate, buget tabelul cu salariații care au primit suportul electronic și valoarea voucherelor de vacanță alimentate, în vederea impozitării lor. (Anexa 3).

(5) Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul serviciului financiar, contabilitate, buget. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plățile reprezentând voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează de către serviciul financiar, contabilitate, buget, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

Art. 5.

(1) Prezentul Regulament va fi aprobat prin Decizie de Director și se comunică tuturor șefilor de serviciu și de birou ai Direcției de Asistență Socială precum, prin postare pe site-ul oficial al instituției și prin afișare la avizierul instituției.

(2) Șefii de serviciu și șefii de birou din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău vor prelucra prezentul Regulament Intern cu personalul subordonat.

(3) Nerespectarea obligațiilor prezentului regulament de către salariați atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, conform legii.

Cerere pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic

pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022

APROBAT,
DIRECTOR,
DANIELA POZÎNĂREA

Doamna Director,

Subsemnat-ul (a) _____ angajata in cadrul DAS Bacau pe funcția de _____ în conformitate cu HG.215/2009 cu modificările si completările ulterioare, vă aduc la cunoștință că doresc acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru perioada _____.

Declar pe proprie răspundere ca funcția de baza este în cadrul DAS Bacău.

Atașez (dacă este cazul) prezentei, negația instituției la care am al doilea contract de muncă.

Am luat la cunoștință faptul că voi folosi voucherele de vacanță doar pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice conform legii, că nu voi comercializa/înstrăina voucherele de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii și că nu voi primi rest de bani la voucherele de vacanță în cazul în care suma utilizată este mai mică decât valoarea nominală a suportului electronic.

Data,

VIZAT R.U.,

Semnătura,

Angajament de plata

Privind contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite

Pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022

Subsemnat-ul (a) _____ angajata in cadrul DAS Bacau pe funcția de _____ mă angajez să restitui contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic primit precum și suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare, în cazul încetării contractului individual de muncă.

În cazul în care voucherelor de vacanță pe suport electronic nu a fost utilizat în termenul legal stabilit, mă angajez să restitui suportul electronic neutilizat în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care a determinat restituirea.

Data,

Semnătura,

**Cerere de refuz a voucherelor de vacanță pe suport electronic
pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022**

APROBAT,
DIRECTOR,
DANIELA POZÎNĂREA

Doamna Director,

Subsemnat-ul (a) _____ angajata in cadrul DAS Bacau
pe funcția de _____ in conformitate cu HG.215/2009 cu
modificările si completările ulterioare, va aduc la cunoștința ca nu doresc acordarea voucherelor
de vacanță pe suport electronic pentru perioada mai sus menționata.

Data,

Semnătura,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BACĂU
RESPONSABIL VOUCHERE DE VACANȚĂ
CONFORM DECIZIEI NR..... DIN.....
NR..... DIN.....

REFERAT

Având în vedere:

- Hotărârea nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Regulamentul Intern privind modul de acordare a voucherelor de vacanță, salariaților D.A.S Bacău, aprobat prin Decizia nr.....din.....,
- Ca urmare a alimentării voucherelor de vacanță aferente anului 2022 pentru salariații DAS/asistenți personali, vă rugăm să rețineți impozitul corespunzător valorii acestora pentru următorii salariați:

Nr.crt.	NUME	PRENUME	CNP ANGAJAT	VALOARE TOTALA VOUCHERE ALIMENTATE
1	2	3	4	5

RESPONSABIL,

.....

ÎNTOCMIT,
ȘEF SFCB
MAZILU LORENA

(Signature)

.....

DIRECTOR D.A.S.,
POZÎNĂREA DANIELA



VIZAT JURIDIC,
cons. jr. IULIAN AXENTE

(Signature)