



DECIZIE

referitoare la aprobarea Regulamentului,
aferent perioadei 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026,
privind acordarea voucherelor de vacanță salariaților
din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia

Jr. Munteanu Luminița – director executiv, având în vedere:

-referatul Serviciului „Managementul resurselor umane si control intern managerial” nr. 8604/07.05.2024;
-prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță actualizată; prevederile Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată, prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, actualizată; prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 130 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu H.C.L. nr. 90/ 25.05.2006 privind numirea în funcția de director executiv

DECID:

Art. 1–Se aprobă Regulamentul, aferent perioadei 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026, privind acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia, conform Anexei nr. 1 parte integrantă a prezentei decizii.

Art. 2–Se aprobă modelul de Declarație pe propria răspundere privind cunoașterea de către salariați a condițiilor de acordare a voucherelor de vacanță în cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia, conform Anexei nr. 2 parte integrantă a prezentei decizii.

Art. 3– Se aprobă modelul de Declarație pe propria răspundere privind alegerea angajatorului care va acorda voucherele de vacanță, necesare salariaților care îndeplinesc prin cumul pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, conform Anexei nr. 3 parte integrantă a prezentei decizii.

Art. 4–Începând cu data emiterii prezentei, Decizia directorului executiv al Direcției de Asistența Socială Slobozia nr. 354/19.05.2022 referitoare la aprobarea Regulamentului aferent perioadei 01 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2026 privind acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia își încetează aplicabilitatea.

Art. 5–Decizia va fi adusă la cunoștință personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia, prin grija Serviciului „Managementul resurselor umane si control intern managerial”, prin afișare la sediul instituției precum și prin afișare pe pagina de internet a instituției www.dasil.ro, prin grija Compartimentului „Informatică”.

Art.6–Prezenta decizie va fi comunicată Serviciului „Managementul resurselor umane si control intern managerial” care are obligația de a o aduce la cunoștința tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia.

DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Munteanu Luminița



Nr.:662

Data:08.05.2024

Consilier juridic

Voicu Gina

REGULAMENT
afereent perioadei 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026
privind acordarea voucherelor de vacanță salariaților
din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia

Temei legal:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și prorogarea unor termene;
3. Hotărârea de Guvern nr 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea de Guvern nr. 940/20 decembrie 2017 pentru modificarea și completare Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Prevederi cu caracter general

ART. 1

Prezentul regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia și are ca scop stabilirea modului de acordare a voucherelor de vacanță, a modului de calcul, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

ART. 2

Direcția de Asistență Socială Slobozia, în calitate de angajator, acordă salariaților – funcționari publici și personal contractual – vouchere de vacanță pe suport electronic, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetele proprii, aprobate potrivit legii.

ART. 3

Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia (funcționari publici și personal contractual) beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță în valoare de 1.600 lei pentru fiecare salariat, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate prevederile O.U.G. nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile O.U.G. nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(1¹) Perioada în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță, în baza prezentului Regulament, este cuprinsă între 1 ianuarie 2024 și 31 decembrie 2026, iar acordarea acestora, în perioada menționată anterior, este condiționată de existența în bugetul Direcției de Asistență Socială Slobozia a sumelor alocate pentru această destinație.

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

(3) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate angajaților este de 1.600 lei/salariat pentru un program normal de lucru (normă întreagă).

(3¹) Salariații încadrați cu raport de serviciu/muncă ale căror salarii de bază nete din luna

anterioară acordării voucherelor de vacanță sunt de până la 8.000 lei, nu mai beneficiază de acordarea acestor vouchere de vacanță.

(3²) Salariații încadrați cu raport de serviciu/muncă cu timp parțial, beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat, raportat la valoarea nominală maximă a voucherului stabilit pentru programul normal de lucru.

(4) Angajatorul va înștiința personalul cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

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

(6) Asupra sumei de 1.600 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cota de 10% pentru contribuția la fondul asigurărilor sociale de sănătate (art. 157 alin. (2) Cod fiscal, actualizat) și o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se 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. Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator.

(6¹) În situația în care se restituie contravaloarea voucherului, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

ART. 4

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurii îndreptățiți să le utilizeze în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice.

(2) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

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

Modalitatea de acordare

ART. 5

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al Direcției de Asistență Socială Slobozia, dacă salariile de bază nete din luna anterioară acordării voucherelor de vacanță sunt de până la 8.000 lei, în perioada 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, cu aceasta destinație în bugetul aprobat, în limita sumelor prevăzute anual.

(2) Salariații Direcției de Asistență Socială Slobozia nu pot beneficia decât o singură dată pe an de vouchere de vacanță, al cărui quantum este de 1.600 lei.

(3) În cazul cumulului de funcții, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.600 lei, voucherele de vacanță acordându-se de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază. Persoanele care sunt în această situație vor da o declarație pe propria răspundere (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament) prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a Deciziei directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia de aprobare a prezentului Regulament.

(3¹) În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul voucherului de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda acest drept, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare și către ceilalți angajatori, opțiunea realizată. (Anexa nr. 3 la prezentul Regulament)

(4) Voucherele de vacanță se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(4¹) Valoarea la care au dreptul salariații, reprezentând vouchere de vacanță, se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite anual (1.600 lei) la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzătoare perioadei lucrate în acest interval, cu rotunjire în favoarea salariatului.

(5) În cazul personalului încadrat prin transfer/a celui nou încadrat/celui căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică în perioada 1 ianuarie 2024 și 31 decembrie 2026, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe/nota de lichidare din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat/i-a încetat detașarea/a desfășurat activitate anterior încadrării la Direcția de Asistență Socială Slobozia, nu i-a acordat vouchere de vacanță, în anul în care se produce modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă, până la data realizării transferului/încetării detașării/încetării activității la vechiul angajator.

(6) În cazul personalului detașat, voucherele de vacanță sunt acordate de instituția în interesul căreia își desfășoară activitatea, excepție făcând situația prevăzută la art. 5 alin. 5. precum și situația în care salariatul a beneficiat de vouchere de vacanță anterior detașării.

(7) În cazul personalului detașat la Direcția de Asistență Socială Slobozia, voucherele de vacanță se acordă cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe/nota de lichidare din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță, în anul în care se produce detașarea la Direcția de Asistență Socială Slobozia.

(8) Persoanele angajate pe perioada determinată la Direcția de Asistență Socială Slobozia vor beneficia de vouchere de vacanță corespunzător acestei perioade.

(9) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților (funcționari publici și personal contractual) care au salariile de bază nete din luna anterioară acordării voucherelor de vacanță de

până la 8.000 lei.

(10) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

(11) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care au activitatea suspendată sau se afla în concediu fără plată în perioada 01 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(11) Voucherele de vacanță se acordă salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia care se afla în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav și care sunt considerate perioade de activitate prestată, în vederea stabilirii concediului de odihnă anual, conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6

(1) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la articolul 4, din prezentul Regulament;
- b) primirea unui rest de bani la voucherele de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau sau al altor bunuri și/sau servicii. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(2) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 4 din prezentul Regulament constituie 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. Un punct – amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament).

(2[^]1) Potrivit art. 24 alin (4) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin HG nr. 215/2009 constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 24 alin. (1) lit. a), b), c), d) și g) din normele metodologice se face de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, iar a celor prevăzute la alin. (1) lit. e), f) și alin. (2) se face de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

ART. 7

(1) Serviciul „Managementul resurselor umane și control intern managerial” va întocmi și transmite Serviciului „Buget - contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ” lista persoanelor îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță, lista ce va cuprinde numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport electronic, codul numeric personal al beneficiarului de vouchere de vacanță, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță.

(2) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 15 ale fiecărei luni, Serviciul „Managementul resurselor umane și control intern managerial” transmite Serviciului „Buget - contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ” lista persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, listă ce va cuprinde datele prevăzute la alineatul (1) al prezentului articol.

ART. 8

(1) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

(2) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță/sumele aferente acordate și neutilizate, în termen de 10 zile lucrătoare:

- de la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora;

- de la data încetării raporturilor de serviciu/muncă. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(3) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță/sumele aferente, acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit/sumele aferente. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(4) În situația în care după acordarea voucherelor de vacanță intervin suspendări/încetări ale raportului de serviciu/muncă, concedii fără plată, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat, se diminuează proporțional cu perioadele nelucrate, iar sumele necuvenite se vor restitui de către salariat, în urma înștiințării prealabile de către angajator. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(5) 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.

Evidența și plata voucherelor de vacanță

ART. 9

(1) Serviciul „Managementul Resurselor Umane și control intern managerial” întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Serviciul „Buget - contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ” întocmește documentația pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea art. 4 din anexa Hotărârii Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și a legislației aferente.

(3) Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul suportului electronic. Contractul se semnează de către persoanele autorizate să semneze angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv înainte de a fi aprobat de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia.

(4) După achiziția voucherelor de vacanță, Serviciul „Buget - contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ” din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia este obligat conform art. 10 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G.R. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6 din respectivele norme.

(5) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către „Buget - contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ” din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

Alte prevederi

ART. 10

(1) Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță/sumele aferente pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) Acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se va realiza, de regulă, în termen de 30 de zile de la achiziționare.

(3) În caz de furt ori pierdere a suportului electronic, beneficiarul este obligat să informeze instituția în vederea demarării procedurilor de blocare și înlocuire a acestuia. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(4) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherele/sumele către alte persoane. (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament)

(5) Personalul care refuză primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale urmând ca instituția să returneze suportul electronic unități emitente.

ART. 11.

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților Direcției de Asistență Socială Slobozia, prin intermediul poștei electronice a instituției, precum și prin afișare la sediul instituției.

DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Munteanu Luminita



**Declarație pe propria răspundere privind
condițiile de acordare a voucherelor de vacanță
în cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia**

Subsemnatul/subsemnata,
domiciliat/domiciliată în localitatea, strada....., nr...,
bloc, scara, ap....., județul/sectorul, cod numeric personal
....., salariat în cadrul DAS Slobozia, cunoscând că falsul în declarații se
pedepsește conform legii penale,

Declar pe propria răspundere că:

- nu am încheiat un raport de muncă/serviciu cu un alt angajator, pe durată nedeterminată/determinată, cu normă întreagă/o fracțiune de normă, la care să am funcția de bază;
- am încheiat un raport de munca/serviciu cu un alt angajator, pe durată nedeterminată/determinată, cu normă întreagă/o fracțiune de normă, la care am/nu am funcția de bază;
- am luat la cunoștință condițiile de acordare a voucherelor de vacanță și sunt de acord ca în situația în care activitatea îmi este suspendată sau mă aflu în concediu fără plată în perioada 01 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026, să restitui/să mi se rețină sumele necuvenite aferente perioadelor nelucrate ;
- nu voi utiliza voucherele de vacanță în alte scopuri, decât cele prevăzute în regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță, iar în caz contrar voi fi sancționat potrivit art. 24 din HG nr. 215/2009 - normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- mă oblig să restitui angajatorului voucherele de vacanță/sumele aferente acordate și neutilizate, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora sau de la data încetării raporturilor de serviciu/muncă;
- mă oblig să restitui angajatorului voucherele de vacanță/sumele aferente, acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care am fost înștiințat că mi s-au acordat voucherele necuvenit/sumele aferente;
- mă oblig să informez instituția în caz de furt ori pierdere a suportului electronic în vederea demarării procedurilor de blocare și înlocuire a acestuia și să nu înstrăinez voucherele/sumele către alte persoane;

Data,

.....

Semnătura,

.....

DIRECTOR EXECUTIV
Jr. Munteanu Luminita



**Declarație pe propria răspundere a salariatului privind alegerea
angajatorului care va acorda voucherele de vacanță**

Subsemnatul/subsemnata,
domiciliat/domiciliată în localitatea, strada....., nr...,
bloc, scara, ap....., județul/sectorul, CNP
....., cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii
penale, declar pe propria răspundere că doresc acordarea voucherelor de vacanță de către
angajatorul

Data,

Semnătura,

.....

.....

DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Munteanu Luminita

