DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECTIEI
DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ

D E C I Z I E

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

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

- 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,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 32/28.02.2022 privind aprobarea bugetului local pe anul 2022;

În temeiul art.28 din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Sociala Comunitara aprobat prin H.C.L.nr.69/26.04.2018, emite prezenta

D E C I Z I E:

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 Executiv nr.214/09.06.2020.

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-Relații cu publicul;
- Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- Serviciului Buget-Contabilitate;
- Persoanelor interesate, prin afișare și publicare pe site-ul dasclugoj.ro.

DIRECTOR EXECUTIV
As.Soc. Angelica Uscat

Consiliul Local Lugoj Direcția de Asistență Socială Comunitară LUGOJ ROMÂNIA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Consilier juridic Ciprian Muntean

Nr. 274 din 07.04. 2022
Red.L.T./07.04.2022/4 ex.

Anexa la Decizia Directorului executiv nr._____

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților
din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj,
în anul 2022

Art. 1 Acordarea voucherelor de vacanță:

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, angajatorul acordă salariatilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, denumită în continuare *Direcție,* funcționari publici și personal contractual, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță, denumite în continuare *vouchere,* în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 18 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale art.36 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene și ale OUG nr.131/17.12.2021 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță.

(2) Voucherele se acordă pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2022, se emit doar pe suport electronic si au o valoare anuală de 1450 lei. Perioada de valabilitate a *voucherelor* emise pe suport electronic este de un an de la data alimentării cu contravaloarea lor, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(3) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță emise în perioada ianuarie 2019 – decembrie 2020, indiferent de suport, se prelungește până la data de 30.06.2022

(4) Asupra voucherelor primite salariatului i se va reține impozit pe venit în cuantum de 10% din valoarea voucherelor acordate, impozit reținut din venitul salarial aferent lunii în care se acordă acestea.

(5) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în Bugetul anual de venituri si 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 1.450 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 ii va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare și către ceilalți angajatori opțiunea aleasă - modelul declaratiei 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 1 ianuarie - 31 decembrie 2022 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 în perioada 1 ianuarie - 31

decembrie 2022 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 detaşat primeşte voucherele de vacanță de la unitățile la care şi-a desfăşurat activitatea proporțional cu durata angajării şi a timpului de muncă.

Art. 3 (1) Salariații care primesc voucherele sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioadele menționate pe acestea şi 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 achizitionarea 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 şi/sau al altor bunuri şi/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 şi 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 vacanţă pe suport electronic organizat de către unităţile emitente în colaborare cu angajatorii trebuie să permită beneficiarilor voucherelor de vacanţă pe suport electronic accesul la informaţiile privind utilizarea şi soldul valorii nominale a voucherelor de vacanţă transferate beneficiarilor.

(4) Angajatorii sunt obligaţi să înştiinţeze beneficiarii cu privire la data alimentării şi valoarea voucherelor de vacanţă transferate pe suportul electronic.

Art. 4 (1) Pentru voucherele de vacanţă alimentate pe suport electronic şi neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanţă alimentate pe suport electronic şi necuvenite, precum şi în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligaţia de a comunica în timp util informaţiile relevante unităţii 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 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştință 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 îşi 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) Dupa achiziția voucherelor de vacanță, evidenta acestora se va ține conform prevederilor H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta cu modificarile sai completarile ulterioare, prin persoana desemnata cu gestiunea acestor formulare;

(6) Evidenta contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea si 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 clasificației 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;

(9)Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării în luna în care au fost acordate salariatului;

Art. 10 Alte prevederi:

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 aceasta destinație;

(2) Transferul valorii nominale a voucherelor de vacanţă pe suport electronic de către unităţile emitente către beneficiari se va realiza după ce angajatorii achită, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanţă pe suport electronic achiziţionate şi costurile legate de emiterea voucherelor de vacanţă pe suport electronic;

(3) Angajatii care beneficiaza 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 EXECUTIV
Asistent social Angelica Uscat

Consiliul Local Lugoj
Direcția de Asistență Socială Comunitară LUGOJ
ROMÂNIA

Anexa nr. 1 - Declarație privind optiunea 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 beneficiez de voucherele de vacanță pe care Direcția de Asistență Socială Comunitară le distribuie pentru anul 2022.

Data: _____

Semnătura: _____