



Anexă la Dispoziția nr. _____/2024

REGULAMENT INTERN
DE ACORDARE, PENTRU ANUL 2024, A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU
FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA, SERVICIU
PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ, DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL
AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara și a fost întocmit în urma consultării reprezentanților salariaților, așa cum rezultă din procesul-verbal nr. 8159/07.05.2024.

Acest Regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, precum și modalitatea și perioada de acordare.

Art. 1. Prevederi Generale

(1) Acordarea voucherelor de vacanță este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul alocat Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, a sumelor stabilite cu această destinație.

(2) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara, în calitate de ordonator terțiar de credite, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, Buget - Finanțe, acordă salariaților, în limita sumelor prevăzute în bugetul anual, alocate cu această destinație, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță, în cuantum de 1600 lei pentru salariații a căror salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei.

(3) Perioada de referință pentru care se acordă voucherele de vacanță este 01.01.2024 – 31.12.2024. Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, termen ce poate fi modificat în funcție de legislație. Voucherele de vacanță aferente anilor 2022-2026 se emit doar pe suport electronic, conform art. IV alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

(4) Asupra sumei de 1600 de lei, corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10% și contribuția la asigurări sociale de sănătate (CASS) de 10%, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele. În cazul în care, numărul de zile lucrate nu va acoperi impozitul aferent voucherelor de vacanță, acestea se vor elibera imediat ce vor fi îndeplinite condițiile de impozitare a voucherelor de vacanță.

Art. 2. Modalitate de acordare

(1) Voucherele de vacanță sunt acordate tuturor functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, care au calitatea de salariat la momentul acordării acestora. Cuantumul voucherelor de vacanță se acordă proportional cu timpul efectiv lucrat pentru perioada 01.01.2024-31.12.2024.

(2) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proportional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului calendaristic. Pentru personalul nou încadrat/angajat, voucherele de vacanță se acordă în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul DAS a sumelor cu această destinație.

(3) Pentru a beneficia de vouchere de vacanță salariații nou angajați vor depune la registratura Direcției de Asistență Socială o cerere prin care solicită acordarea voucherelor de vacanță.

(4) Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1600 lei) se diminuează proportional cu durata suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații:

- a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
- b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) detașare de la Direcția de Asistență Socială Hunedoara la alt angajator;
- d) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu;
- f) concediu fără plată / suspendare raport de serviciu/munca pentru un interes personal, pe o perioadă mai mare de o lună;

(5) Salariații al căror contract individual de muncă/raport de serviciu este suspendat, indiferent de motiv, în baza dispozițiilor emise de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în momentul emiterii primei comenzi, vor beneficia de acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic după reluarea activității, la solicitarea scrisă a acestora, raportat la timpul efectiv lucrat în anul 2024.

(6) Voucherele se acordă și salariaților care în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2024 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.

(7) Personalul încadrat cu fracțiune de normă în cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță, pe suport electronic.

(8) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. În cazul salariaților din instituțiile și autoritățile publice, 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 își au funcția de bază, potrivit legii. 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 realizată.

(9) Persoanele din cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara cărora le-au încetat raporturile de serviciu/muncă înainte de data acordării voucherelor de vacanță nu vor primi aceste vouchere.

(10) Salariatul care lucrează într-o luna cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectiva beneficiază de cuantumul aferent unei luni integral lucrate. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță aferente lunii respective.

(11) Funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției care și-au încheiat activitatea până la data emiterii primei comenzi de vouchere, nu vor primi vouchere de vacanță pe suport electronic.

(12) Persoanele detașate de la altă instituție sau autoritate publică în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, primesc vouchere de vacanță pe suport electronic cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care a fost detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță pentru anul 2024.

(13) Persoanele detașate în cadrul Direcției de Asistență Socială care își păstrează drepturile salariale de la unitatea de la care provin, nu primesc vouchere de vacanță.

(14) În cazul personalului încadrat prin transfer, se vor acorda vouchere de vacanță electronice în valoare de 1600 lei, cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat nu i-a acordat vouchere de vacanță pentru anul 2024.

(15) Pentru salariații care au primit vouchere de vacanță pe suport electronic, în situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care au dreptul salariații este proporțională cu perioada lucrată în an (sau de la data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01 ianuarie 2024) și până la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada mai sus menționată la 365 zile și înmulțirea cu numărul de zile corespunzător perioadei lucrate din an (sau de la data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01 ianuarie).

Art. 3. Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, doar pe teritoriul României, în perioada de valabilitate a acestora 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 anexa la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de pachete și servicii turistice de la unități afiliate.

(3) Salariații beneficiari au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

(5) Furtul sau pierderea voucherelor de vacanță va fi anunțată în scris Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în termen de 24 de ore, prin declarație pe proprie răspundere, direcția urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

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

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.(1);

b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii;

(7) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (6) constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.

(9) Salariatii care nu doresc să beneficieze de vouchere vor depune în acest sens o declarație scrisă la registratura Direcției de Asistență Socială Hunedoara, până cel târziu în ziua anterioară transmiterii comenzii către furnizor. Modelul declarației este prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

(10) La data încetării raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată, salariații care au primit vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să restituie valoarea necuvenită aferentă perioadei nelucrate în conformitate cu prevederile legale. Aceștia li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul reținut aferent contravalorii voucherelor de vacanță electronice necuvenită.

(11) Prevederile alin.(10) nu se aplica salariaților al caror raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora, ca urmare a decesului salariatului sau reducerea posturilor.

(12) Salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic acordate și necuvenite, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-au acordat necuvenit voucherele.

(13) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pentru care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă/serviciu, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză care impune restituirea, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor acordate, în termen de 10 zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(14) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

(15) Salariatul are obligația să comunice angajatorului în termen de 24 ore de la data constatării furtului, falsificării sau utilizării frauduloase a voucherelor de vacanță pe suport electronic, în vederea înștiințării unității emitente.

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

Art. 4. Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) Compartimentul Resurse Umane, Buget- Finanțe comunică Compartimentului Juridic, Contencios și Achiziții Publice, numărul de persoane și datele de identificare ale acestora, astfel cum sunt prevăzute la art. 2, alin. (2), lit. d) din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, care au dreptul la voucherele de vacanță.

(2) Compartimentul Juridic, Contencios și Achiziții Publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, asigură achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După achiziționarea voucherelor, Compartimentul Buget, Finanțe – Contabilitate, va ține evidența și gestionarea acestora conform Hotărârii de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii 82/1991 – Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Distribuirea voucherelor de vacanță se va realiza, în termen de 15 zile calendaristice după achiziționare. Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite dacă, la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate.

Art. 5. Ordonatorul terțiar de credite va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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.

Art. 6. Prevederile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și a centrelor din subordine.

Art. 7. Publicitatea prezentului regulament se asigură se asigura prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS și prin afișare la sediul instituției iar șefii de servicii și coordonatorii centrelor/serviciilor subordonate Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, vor aduce la cunoștința fiecărui salariat din subordine prezentul regulament, pe bază de semnătură.

Art. 8. Anexa nr.1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

**Director Executiv,
Iuliana Senica Manasia**

**VIZAT
CONSILIER JURIDIC,
Camelia David**

**Comp. Resurse Umane, Buget-Finanțe,
Inspector,
Iulia Monica Voicu**

Anexa nr.1

Nr._____/_____

**Către,
Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara**

Subsemnata/tul _____, posesoare/r al C.I./B.I. seria_____, nr._____, CNP_____, angajată/t al Direcției de Asistență Socială Hunedoara pe postul de/funcția publică de _____, **solicit**☐, **nu solicit**☐, acordarea voucherelor de vacanță, conform O.U.G. nr.8/2009, H.G. nr. 215/2009, Legii nr. 296/2023.

Atașez copie după cartea de identitate și declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul acordării voucherelor de vacanță.

Menționez că am luat la cunoștință Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță și sunt de acord cu reținerea impozitului aferent și a contribuției de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor legale, precum și că sunt singura persoană îndreptățită să utilizez voucherul de vacanță în perioada menționată pe acesta și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

Data:_____

Semnătura_____

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezenta declarație vor fi prelucrate conform regulamentului U.E. 679/2016.