

**DAS****DIRECTIA
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

Nr.10387/16.05.2019

REGULAMENT

Privind acordarea voucherelor de vacanta pentru personalul Directiei de Asistenta Sociala Braila:

- functionari publici
- personal contractual
- asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

În temeiul prevederilor art. 36 alin (1) 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, cu modificările și completările ulterioare, în perioada 2019 - 2020, personalul din cadrul instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006, 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, **beneficiază, anual, de vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei pentru un salariat**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, angajatorii vor stabili, prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială, respectiv salariații proprii și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a fost întocmit cu consultarea organizațiilor sindicale legal constituite existente în instituție și cu reprezentanții salariaților.

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, dar și modalitatea de acordare în perioada de referință 01.01.2019-31.12.2020.

Capitolul I. MOD DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚA

Art. 1 Direcția de Asistență Socială, în calitate de angajator, prin compartimentele de specialitate, distribuie salariaților bilete de valoare sub forma voucherelor de vacanță, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzute în bugetul propriu, în poziție distinctă de cheltuieli, denumită „vouchere de vacanță”, aprobată conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2 Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport de hârtie emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

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

Art. 4 (1) Voucherele de vacanță sunt acordate salariaților proprii ai Direcției de Asistență Socială, funcționari publici și personal contractual, precum și asistenților personali, corespunzător perioadei lucrate în fiecare an calendaristic, respectiv în anul 2019 și anul 2020.

(2) Salariații care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la Biroul Resurse Umane.

(3) Salariații care, la data acordării voucherelor de vacanță, au contractul individual de muncă/raportul de serviciu încetat sau suspendat, pot beneficia de vouchere de vacanță, corespunzător perioadei lucrate în anul calendaristic respectiv, numai dacă depun la registratura instituției o solicitare în acest sens până pe data de 1 iulie din anul respectiv

(4) Salariații prevăzuți la alin. (3) au obligația să achite impozitul datorat la casieria Direcției de Asistență Socială

Art. 5 Salariații încadrați cu raport de serviciu/ contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat.

Art. 6 Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1450 lei) se diminuează proporțional 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) sunt desemnați să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu

g) efectuează tratament medical în străinătate sau își însoteste sotul sau, după caz, soția ori o rudă de până la gradul I

h) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată

i) pe durata cercetării administrative

j) detașare de la Direcția de Asistență Socială la alt angajator;

k) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap

l) concediu pentru creșterea copilului cu handicap, de la 3 la 7 ani

m) concediu de acomodare

n) concediu fără plată/ suspendare raport de serviciu, pentru interese personale, pe o perioadă mai mare de o lună

Art. 7 Pentru persoanele angajate sau detașate în Direcția de Asistență Socială pe perioadă determinată, voucherelor de vacanță se acordă corespunzător acestei perioade.

Art. 8 În cazul cumulului de funcții, voucherelor de vacanță pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

Capitolul II. MOD DE ACHIZITIONARE A VOUCHERELOR DE VACANȚA

Art. 9 (1) Biroul Resurse Umane va transmite Compartimentului Achizitii Publice pe suport hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/ voucher	Valoare totală vouchere
----------	------	---------	-----	----------------	--------------------------	-------------------------

(2) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță se întocmește cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare

Art. 10 Direcția de Asistența Socială achiziționează vouchere de vacanță pe suport hârtie de la unitatea emitentă în urma unor comenzi trimise de către Compartimentul Achizitii Publice către aceasta. Comenzile de achiziție conțin cel puțin următoarele informații:

- (1) numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele
- (2) codul numeric personal al fiecărui beneficiar
- (3) numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar
- (4) valoarea nominală a voucherului de vacanță
- (5) valoarea totală a voucherelor acordate fiecărui beneficiar

Art. 11 Voucherele conțin următoarele elemente obligatorii:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) angajatorul și datele sale de identificare;
- d) numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;
- f) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- g) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- h) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, potrivit legii
- i) elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Capitolul III. MODUL DE CALCUL AL VOUCHERELOR DE VACANȚA CUVENITE

Art.12 (1) Pentru fiecare salariat se acordă, pentru anul calendaristic în curs, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță pe suport hârtie, în cuantum de 1450 lei/salariat (29 bucăți vouchere de vacanță cu valoarea nominală de 50 lei).

(2) Salariații noi beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată până la sfârșitul fiecărui an calendaristic; acordarea voucherelor de vacanță pentru anul respectiv se va realiza, în limita sumelor stabilite în bugetul Direcției de Asistență Socială cu această destinație.

(3) Valoarea voucherului la care are dreptul salariatul nou angajat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite de prevederile legale (1450 RON) la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate în anul respectiv.

(4) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

Capitolul IV. EVIDENȚA ȘI PLATA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Art. 13 Direcția de Asistență Socială, prin Serviciul Contabilitate- Casierie, Compartimentul Achiziții Publice și Biroul Resurse Umane, este obligată, conform art. 10 din *HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare, să organizeze o evidență proprie

Art. 14 Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează de către persoanele împuternicite în scris de către conducerea Direcției de Asistență Socială, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5 din *HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 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 acestora este supusă impozitării. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii în care se acordă acestea.

Capitolul V. REGULI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND UTILIZAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Art. 16 Salariații Direcției de Asistență Socială au dreptul să își aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, conform Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 755/2001, cu modificările ulterioare*, care dețin structuri de primire

turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate, care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Lista cu unitățile afiliate va fi transmisă Direcției de Asistența Socială Braila de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

Art. 17 Salariaților Direcției de Asistența Socială le este interzis, conform legii:

- (1) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement
- (2) Primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță
- (3) Comercializarea voucherului de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii

Art. 18 Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

Art. 19 (1) Salariații Direcției de Asistența Socială sunt obligați să prezinte, până la sfârșitul perioadei de valabilitate, dovada utilizării voucherelor de vacanță, respectiv factura fiscală, emisă pe numele titularului voucherului de vacanță, care să cuprindă precizarea „achitat cu vouchere/tichete de vacanță” (original și copie).

(2) Salariații care, din motive obiective, nu pot folosi voucherele de vacanță acordate pentru anul calendaristic respectiv, au obligația să le restituie cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de expirare, la casieria Direcției de Asistența Socială. În această situație, persoanele respective beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 20 (1) La data încetării sau a suspendării raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie la casieria Direcției de Asistența Socială voucherele de vacanță acordate pentru anul în curs, neutilizate/necuvenite și aflate în termen de valabilitate.

(2) În situația în care salariatul a folosit voucherele până la data încetării/suspendării raporturilor de muncă sau de serviciu, este obligat să prezinte Biroului Resurse Umane documente justificative (factura fiscală - original și copie) și să achite contravaloarea

voucherelor necuvenite, respectiv voucherele aferente perioadei cuprinse între data încetării/suspendării și sfârșitul anului

Art. 21 Biroul Resurse Umane înștiințează în scris Serviciul Contabilitate- Casierie cu privire la persoanele care au restituit voucherele de vacanță neutilizate, precum și valoarea care trebuie recuperată de la emitent.

Art. 22 (1) Unitatea emitentă nu este obligată să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia salariaților, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

(2) Pierderea, furtul, deteriorarea voucherelor de vacanță obligă beneficiarul la plata contravalorii acestora către angajator.

Art. 23 Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului *Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații Direcției de Asistență Socială* se va face prin afisare pe pagina web a instituției: www.dasbraila.ro.

Art. 24 Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 1 iunie 2019