



Anexa la Decizia nr. 99 / 23.05.2019

REGULAMENT
privind acordarea voucherelor de vacanță
pentru personalul din cadrul
Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani

TEMEI LEGAL:

O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță

H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță

Art.1.

(1) În scopul recuperării capacității de muncă și a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului din cadrul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, conform art.36, alin (1) din O.U.G. nr 114 din 2018, în condițiile art.1, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se acorda pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019, au o valoare nominală de 50 lei și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie, conform prevederilor legale. Voucherele de vacanță se acordă pe suport hârtie, în carnete care vor cuprinde maxim 29 file, respectiv valoarea de 1.450 lei.

(3) Se aplică impozit pe venit (10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate). Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face o dată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(4) Salariatul poate folosi voucherele de vacanță în totalitate sau parțial, pe baza actului de identitate, în perioada concediului de odihnă, la sfârșitul de săptămână, în zilele libere acordate conform legii și cu orice altă ocazie în care beneficiază de zile libere.

Art.2.

(1) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză are funcția de bază, potrivit legii.

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



- (3) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement care în perioada de referință, prevăzută de art.1(2), beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului 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.
- (4) Voucherele de vacanță nu se acordă angajaților cu contract individual de muncă ce beneficiază în toată perioada 01.01.2019-31.12.2019 de concediu pentru creștere copil în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. Aceleași condiții sunt valabile pentru cei care au activitatea suspendată sau concediu fără plată.
- (5) În cazul în care personalul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 01.01.2019-31.12.2019 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarceri din concedii fara plata, etc.) voucherele de vacanță se vor acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, după următorul calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.01.2019-31.12.2019/251 (numărul de zile lucrătoare în anul 2019).
- (6) Personalul încadrat cu fracțiune de normă în cadrul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță, pe suport hârtie, proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (7) În cazurile în care pe posturile temporar vacante sunt angajați pe perioadă determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță, proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (8) În cazul personalului detașat de la Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement la alți angajatori, voucherele de vacanță se acordă de aceștia, proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (9) În cazul personalului detașat de la alți angajatori la Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement, voucherele de vacanță se acordă de Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (10) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjirea la cel mai apropiat număr.

Art.3.

- (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurii îndreptățiți să utilizeze voucherele de vacanță 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 H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.
- (2) Se interzice salariaților beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:



- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) 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;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și servicii;

(3) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin (1) și (2) constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

Art.4.

(1) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, după încetarea raporturilor de muncă, angajatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea sau voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică salariaților ale căror raporturi de muncă au încetat urmare a pensionării sau a decesului salariatului.

Art.5.

În cazul în care angajații cu contract individual de muncă și-au suspendat sau au încetat activitatea înainte de data acordării voucherelor de vacanță, aceștia nu vor primi vouchere de vacanță.

Art.6.

Voucherele de vacanță sunt integral suportate de bugetul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani. Angajatorul achiziționează de la o unitate emitentă necesarul de vouchere de vacanță pe suport de hârtie și achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță.

Art.7.

Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță;
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiu registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, codul unic de înregistrare;
- datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;



- valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă entității emitente;
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența de bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

Art.8.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată angajaților, nu poate fi diminuată în niciun mod.

Art.9.

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

Art.10.

Contractul pentru achiziționarea voucherelor va conține următoarele clauze:

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie, precum și costul emiterii voucherului pe suport de hârtie;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- obligația angajatorului de a colecta și de a transfera către unitatea emitentă toate datele personale și informații referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr.677/2001 precum protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile turistice de la unitățile afiliate;



- alte clauze considerate necesare de către părți.

Art.11.

Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite de angajator, dacă acesta la data stabilită pentru distribuire nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hârtie.

Art.12.

Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi transferate de către angajator beneficiarilor.

Art.13.

Salariații beneficiari ai voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrare, utilizarea sau pierderea voucherelor.

În cazul furtului sau pierderii voucherelor de vacanță salariații sunt obligați să informeze în scris Compartimentul resurse umane salarizare, acesta urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

Art.14.

Angajații care vor refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune în acest sens o cerere scrisă la Compartimentul resurse umane salarizare, care are obligația înștiințării Serviciului financiar-contabilitate.

Art.15.

La sfârșitul perioadei de valabilitate de 1 an de zile voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.

În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță neutilizate sau contravaloarea lor, în condițiile art.4 și art. 15, acestora li se va calcula și restitui impozitul de 10% reținut, aferent valorii voucherelor de vacanță returnate pe suport hârtie sau contravaloarea lor.

Art.16.

(1) Biroul Achiziții publice, administrativ al Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, întocmește contractul pentru 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.

(2) După achiziționarea voucherelor, Serviciul financiar-contabilitate din cadrul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, va ține evidența și gestionarea acestora conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, de către persoane împuternicite în acest sens.

(3) Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul Serviciului financiar-contabilitate al Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominal imprimată pe acestea.

(4) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul financiar-contabilitate, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Compartimentul resurse umane, salarizare, va stabili numărul de salariați, numărul total de vouchere de vacanță convenite, cât și valoarea nominală totală a acestora, precum și numărul de salariați și necesarul de vouchere de vacanță pentru cei reveniți în activitate până la data de 20 ale fiecare luni.

Art.17.

Prelucrarea datelor cu caracter personal, de catre institutie, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si a legislatiei secundare aplicabile, in scopul prezentului regulament.

Art.18.

Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului prezentului Regulament se va face de catre seful direct al fiecarui salariat prin consemnarea intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor.

De asemenea, prezentul Regulament va fi postat pe site-ul institutiei.

Director,
Ing. Eugen – Cristian Turcanu

Sef Serviciu financiar-contabil,
Ec. Lilina – Cristina Albota

