

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

DISPOZITIA NR. 1752

pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanta pe suport electronic salariatilor Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

Directorul General Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, d-nul Dinu Ion Dan, numit in functia publica de conducere prin Dispozitia nr.3728/27.09.2012;

**avand in vedere:**

-prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.35/2020-privind modalitatea de emitere si prelungirea valabilitatii voucherelor de vacanta, in contextual situatiei epidemiologice determinate de raspandirea COVID-19;

-procesul verbal nr. 8265/11.06.2019 incheiat intre ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI si SINDICATUL LIBER "MASSA" PLOIESTI si SINDICATUL JUDETEAN SANITAS PRAHOVA, referitoare la acordarea voucherelor de vacanta pentru anul 2019 si anul 2020;

-Hotararea Consiliului Local nr.307/19.12.2002 privind infiintarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;

In temeiul art.11 din Regulamentul de Organizare si Functionare a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti aprobat prin Hotararea nr.220/27.06.2018 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti:

**DISPUNE :**

**Art.1-**Aproba Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanta pe suport electronic, aferente anului 2020, salariatilor Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, cuprinsi in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2-** Prezenta dispozitie s-a intocmit in trei exemplare originale.

**Art.3** -Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, va aduce la cunostinta celor interesati prezenta dispozitie.

Data in Ploiesti, astazi 02.07.2020.

**DIRECTOR GENERAL,  
DINU ION DAN**



**AVIZAT:**

-Serviciul Juridic, Autoritate Tutelara,  
CHIVA SIMONA DANIELA

-Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii,  
Gestionare Documente  
STANESCU ZENOVIA

-Serviciul Financiar-Contabilitate  
MANEA FLORENTINA





**REGULAMENT**  
**PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANTA**  
**PE SUPTOR ELECTRONIC**

salariatilor din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

In conformitate cu prevederile art.36 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.114/2018 si prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 35/2020 conform careia voucherele de vacanta emise in perioada aprilie-decembrie 2020 vor fi doar in format electronic, pentru personalul angajat din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti se acorda, vouchere de vacanta pe suport electronic, in limita sumelor prevazute cu aceasta destinatie in bugetul aprobat.

Potrivit art.3 alin.(1) din Hotararea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta, modificata si completata, angajatorul stabileste, prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanta de care vor beneficia salariatii.

**Art.1.**-(1) In scopul recuperarii si intretinerii capacitatii de munca si a motivarii salariatilor din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, angajatorul acorda acestora vouchere de vacanta pe suport electronic, in valoare de **1450 lei** pentru un salariat, in conditiile prevazute de art. 1 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, de Hotararea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare, de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 35/2020 conform careia voucherele de vacanta emise in perioada aprilie-decembrie 2020 vor fi doar in format electronic si de art.36 din Ordonanta de Urgenta nr.114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, precum si de prezentul regulament.



(2) Voucherele de vacanta se acorda functionarilor publici si angajatilor cu contract individual de munca, care au calitatea de salariat la momentul acordarii acestora, pentru perioada **01 ianuarie 2020 – 31 decembrie 2020**.

(3) Voucherele de vacanta se acorda pentru anul 2020 dupa semnarea contractului de achizitie.

(4) Voucherele de vacanta se acorda pe suport electronic, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(5) Asupra voucherelor de vacanta se aplica o cota de impozitare de 10% conform prevederilor art.76-78 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare. Impozitul se aplica la salariul lunii in care se acorda voucherele de vacanta.

(6) Acordarea voucherelor de vacanta nu intra sub incidenta prevederilor art. 11 alin.(4) si art. 25 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanta va fi alimentat exclusiv cu valoarea nominala a voucherelor de vacanta acordate de catre angajator.

**Art.2.-**(1) Valoarea voucherelor de vacanta alimentata pe suport electronic pentru personalul care beneficiaza de program partial de lucru nu este influentata de fractiunea de norma.

(2) In cazul cumulului de functii, voucherele de vacanta se acorda de catre angajatorul unde salariatul in cauza isi are functia de baza, potrivit legii.

(3) In cazul personalului detasat, voucherele de vacanta sunt acordate de institutia in interesul careia isi desfasoara activitatea sau de Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, in cazul in care entitatea respectiva nu le acorda.

(4) Salariatii care în anul 2020, sunt angajati in cadrul institutiei, prin transfer de la alte institutii/unitati publice, beneficiaza de vouchere de vacanta daca declara pe propria raspundere ca, institutia/unitatea de unde s-au transferat nu a acordat acest drept sau a beneficiat dar, la lichidare l-a restituit integral fiind neutilizat (anexa nr.1 la regulamentul).

**Art.3-**(1) In conformitate cu prevederile art.26 alin(5) din legea 153/2017 – privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, salariatii nou angajati precum si cei care isi reiau activitatea dupa incetarea suspendarii contractului individual sau raportului de serviciu, beneficiaza de vouchere de vacanta proportional cu perioada de exercitare a raportului de





serviciu sau durata contractului de munca in anul 2020, acordarea lor facandu-se in luna urmatoare angajarii/reluării activității.

(2) Stabilirea sumei voucherelor de vacanta pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați tot anul 2020 se face prin impartirea valorii de 1450 lei la 366 zile calendaristice din anul 2020 si inmultirea cu numarul de zile calendaristice lucrate, după caz, cu rotunjire +/- 0.50.

**Exemple:**

- pt. 4 luni (01 ian.-30 apr.=121 zile) –  $1450/366 \times 121 = 479,37 \text{ lei} = 479 \text{ lei}$

- pt. 6 luni si 15 zile calendaristice (01 ian.-15 iul.=197 zile) –  $1450/366 \times 197 = 780,46 \text{ lei} = 780 \text{ lei}$

- pt.9 luni si 25 zile calendaristice (01 ian.-25 oct.=299 zile)–  $1450/366 \times 299 = 1184,56 \text{ lei} = 1185 \text{ lei}$

(3) Voucherele de vacanta **se acorda** salariatilor din cadrul institutiei, care in perioada de referinta, beneficiaza de concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru ingrijire copil bolnav si alte concedii, considerate perioade de activitate prestata conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Voucherele de vacanta **nu se acorda** salariatilor din cadrul institutiei, care se afla in intreaga perioada de referinta (01 ianuarie 2020-31 decembrie 2020) in urmatoarele situatii: concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, au activitatea suspendata, in alte conditii decat cele prevazute la alin. (3), precum si pentru cei aflati in concediu fara plata.

**Art.4.**-(1) Salariatii care primesc vouchere de vacanta sunt singurele persoane indreptatite sa le utilizeze pana la data expirarii, mentionata pe suportul electronic si in exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat, care poate cuprinde servicii de cazare, alimentatie publica, transport, tratament balnear, agrement conform art.23 din HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta.

(2) Se interzice salariatilor, beneficiari de vouchere de vacanta:

a)utilizarea voucherelor de vacanta pentru achizitionarea altor servicii decat cele prevazute mai sus;

b)comercializarea voucherelor de vacanta in schimbul unor sume de bani si/sau al unor bunuri si/sau servicii.

**Art.5.**-(1) Salariatul ***are obligatia sa restituie*** angajatorului suportul electronic si contravaloarea voucherelor de vacanta necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data





incetarii/suspendarii activitatii. Utilizarea de catre angajat a voucherelor de vacanta pe suport electronic necuvenite, il va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor catre angajator.

(2) La sfarsitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanta sau la data incetarii raporturilor de munca, salariatii au obligatia de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la randul lui, va restitui suportul electronic unitatii emitente.

Salariatii care nu au utilizat voucherele de vacanta pe suport electronic **au obligatia restituirii acestora, pe baza de cerere cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data de expirare a valabilitatii acestora.**

(3) Impozitul aferent voucherelor restituite conform alin. 2 se va recalcula si restitui salariatului in luna urmatoare.

(4) Salariatii care refuza primirea voucherelor de vacanta vor depune o solicitare scrisa in acest sens, catre conducatorul institutiei (anexa nr.2 la regulament).

(5) Pierderea, deteriorarea sau furtul suportului electronic sunt asumate de catre salariat, care are obligatia sa anunte in scris angajatorul.

**Art.6.** In cazurile in care angajatii institutiei au incetat/suspendat activitatea inainte de data acordarii voucherelor de vacanta, nu vor beneficia de acestea.

**Art.7.-(1)** Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente va transmite Serviciului Financiar Contabilitate pe suport hartie si in format electronic Lista cu persoanele indreptatite sa beneficieze de vouchere de vacanta conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume si prenume	CNP	Valoare totala vouchere
----------	-----------------	-----	-------------------------

(2) Biroul Achizitii Publice, pe baza referatului de necesitate intocmit de catre persoana imputernicita de angajator si a caietului de sarcini, intocmeste contractul pentru achizitionarea voucherelor de vacanta pe suport electronic, cu respectarea legislatiei in vigoare privind acordarea voucherelor de vacanta si in conformitate cu legea privind achizitiile publice.

(3) Contractul se semneaza de catre persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv si cuprinde:

- contravaloarea voucherelor de vacanta pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanta pe suport electronic;
- informatii cu privire la unitatile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanta;
- conditiile privind responsabilitatile partilor si rezilierea contractului;





-modul de administrare si utilizare a voucherelor pe suport electronic;  
-procedura de inlocuire sau de blocare a voucherelor pe suport electronic in caz de furt sau pierdere, costurile inlocuirii;

-obligatia angajatorului de a colecta si transfera datele personale si informatiile referitoare la salariati, informatii necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea si decontarea tranzactiilor cu vouchere;

-obligatia unitatii emitente de a pastra in conditii de siguranta datele primite de la angajator si de a nu le utiliza in alte scopuri decat cel pentru care au fost primite;

-obligatia angajatorului de a instrui salariatii sa nu vanda si sa foloseasca voucherele de vacanta pe suport electronic doar in scopul de a achizitiona serviciile prevazute la art. 4 (1) din Regulament.

(4) Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, prin persoana desemnata, va transmite operatorului comenzi ferme care sa cuprinda numele si prenumele, CNP-ul, numarul de telefon si valoarea conform calculatiei stabilite la art. 3 (2)

(5) Dupa achizitionarea voucherelor de vacanta pe suport electronic Serviciul Financiar-Contabilitate impreuna cu Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, vor tine evidenta acestora conform prevederilor legale, prin salariatul desemnat de angajator, potrivit formularelor prevazute ca model in anexele nr.2, 4 si 6 din Hotararea Guvernului nr.215/2009-Norme metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta pe suport electronic.

(6) Evidenta contabila a voucherelor de vacanta se asigura in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. Inregistrarea in contabilitate se va face conform prevederilor Legii nr.82/1991-Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Platile reprezentand voucherele de vacanta se efectueaza de catre Serviciul Financiar-Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare iar Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, va intocmi borderoul cu salariatii beneficiari, borderoul astfel intocmit urmand a fi aprobat de catre directorul general.

(8) Pentru urmarirea contractului de prestare incheiat intre Administratia Serviciilor Sociale Comunitare si prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform declaratiei anexa la prezentul Regulament (anexa nr.3 la regulamentul).

**Art.8.** Suportul electronic emis de unitatea emitenta trebuie sa aiba inscrise sau stocate intr-un alt mod, elemente obligatorii prevazute de legislatie:

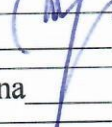
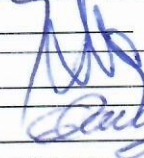
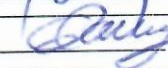



- emitentul si datele sale de identificare
- angajatorul si datele sale de identificare;
- datele beneficiarului: numele si prenumele;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- interdictia de a utiliza voucherul de vacanta in alte locuri decat in unitatile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic;
- numarul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- elemente de siguranta a suportului electronic;
- cuvintele "VOUCHER DE VACANTA ELECTRONIC", cu litere majuscule pe fata suportului electronic;
- elemente de indentitate vizuala a brandului de turism al Romaniei.

**Art.9.**-(1) Voucherele de vacanta pe suport electronic si codul PIN se vor distribui salariatilor pentru verificare inainte de a fi alimentate, ulterior urmand a fi incarcate cu sumele corespunzatoare numai dupa achitarea acestora de catre angajator.

(2) Unitatea emitenta nu este obligata sa ramburseze sau sa inlocuiască voucherele de vacanta aflate deja în posesia achizitorului sau a salariatilor acestuia, daca au fost furate, deteriorate sau pierdute.

**Art.10.** Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin comunicarea acestuia, catre compartimentele functionale din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, precum si prin postare pe site-ul institutiei: [www.asscploiesti.ro](http://www.asscploiesti.ro).

Sef Serviciu Financiar-Contabilitate	Manea Florentina	
Sef Serviciu Juridic, Autoritate Tutelara	Chiva Daniela Simona	
Sef Birou Achizitii Publice	Carbureanu Claudia Elena	
Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente	Stanescu Zenovia	





Anexa 1 la Regulamentul aprobat prin dispozitia nr.1752/02.07.2020

## DECLARATIE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, avand C.N.P  
\_\_\_\_\_, salariat in cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare  
Ploiesti, in functia de \_\_\_\_\_ declar pe propria raspundere ca nu am primit  
vouchere de vacanta pe suport electronic pentru perioada \_\_\_\_\_ de la  
\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Anexa 2 la Regulamentul aprobat prin dispozitia nr.1752/02.07.2020

**Catre,**

**Administratia Serviciilor Sociale Comunitare – Ploiesti**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, avand C.N.P  
\_\_\_\_\_, salariat in cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare din  
Ploiesti, in functia de \_\_\_\_\_, va instiintez ca **NU DORESC** sa primesc vouchere de  
vacanta pe suport electronic, acordate conform O.U.G. 8/2009, pentru perioada 01.01.2020 –  
31.12.2020.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_





## DECLARATIE

Subsemnatul/a....., în calitate de angajat/a în cadrul ADMINISTRATIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE, Ploiesti-compartimentul/biroul/serviciul ..... în funcția de .....având CNP..... sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European 679/2016 (G.D.P.R.).

Am luat la cunoștință de următoarele prevederi ale Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță:

- În conformitate cu prevederile art.26 alin(5) din legea 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în anul 2020, acordarea lor făcându-se în luna următoare angajării.

Voucherele de vacanță **se acorda** salariaților din cadrul instituției care, în perioada de referință, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav și alte concedii, considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Voucherele de vacanță **nu se acorda** salariaților din cadrul instituției, care se afla în întreaga perioadă de referință (1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020) în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, au activitatea suspendată, în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (3), precum și pentru cei aflați în concediu fără plată.

Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze până la data expirării menționată pe suportul electronic 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 HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

Se interzice salariaților, beneficiarii de vouchere de vacanță:

a)utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;





b) comercializarea voucherelor de vacanta in schimbul unor sume de bani si/sau al unor bunuri si/sau servicii.

Salariatul **are obligatia sa restituie** angajatorului suportul electronic si contravaloarea voucherelor de vacanta necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data incetarii /suspendarii activitatii. Utilizarea de catre angajat a voucherelor de vacanta pe suport electronic necuvenite, il va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor catre angajator. La sfarsitul perioadei de valabilitate a voucherelor de vacanta sau la data incetarii raporturilor de munca, salariatii au obligatia de a restitui angajatorului suportul electronic si cu acordul scris al acestora, se va verifica soldul. Din acel moment, cardul devine inactiv, cu posibilitate de activare in cazul in care salariatul nu a beneficiat de sumele cuvenite.

Asupra voucherelor de vacanta se aplica o cota de impozitare de 10% conform prevederilor art.76-78 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare. Impozitul se aplica la salariul lunii in care se acorda voucherele de vacanta. Impozitul aferent voucherelor restituite se va recalcula si restitui salariatului in luna urmatoare.

Salariatii care refuza primirea voucherelor de vacanta vor depune o solicitare scrisa in acest sens, catre conducatorul institutiei (anexa nr.2 la regulamentul).

Pierderea, deteriorarea sau furtul suportului electronic sunt asumate de catre salariat, care are obligatia sa anunte in scris angajatorul.

**Cardul este inactiv în momentul primirii, acesta urmând a fi activat la prima utilizare cu verificare de PIN.**

**!!! Spre deosebire de cardul bancar, cardul de vouchere de vacanta nu poate fi folosit pentru retrageri de numerar de la bancomat sau transferuri de fonduri, ori pentru a achizitiona pachete turistice în afara României, conform legii voucherelor de vacanță !!!**

Declar ca la sfarsitul perioadei de valabilitate sau la data incetarii raportului de serviciu ma oblig sa restitui institutiei suportul electronic, respectiv contravaloarea voucherelor de vacanta pe suport electronic necuvenite, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data de expirare a valabilitatii acestora.

Data \_\_\_\_\_

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_