



REGULAMENT

**privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic
salariaților din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești**

În temeiul prevederilor legale, prevăzute de:

- 1.Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru abrogarea Normelor Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- 3.Ordonanța de Urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- 4.Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești stabilește prezentul regulament de acordare a voucherelor de vacanță.

Art.1.(1) Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești acordă anual vouchere de vacanță, în cuantum de 1600 lei, în perioada 01.01.2024-31.12.2026, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de pana la 8000 lei.

(2) Voucherele de vacanță se acordă anual, în trimestrul al doilea, după semnarea contractului de achiziție.

(3) Voucherele de vacanță se acordă doar pe suport electronic și au perioada de valabilitate de un an de la data alimentării, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(4) Asupra sumei de 1600 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit și cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele, fără diminuarea valorii nominale a voucherului de vacanță, în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Acordarea voucherelor de vacanță nu intră sub incidența prevederilor art. 11 alin.(4) și art. 25 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță este alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator.

Art.2. (1) Valoarea voucherelor de vacanță alimentată pe suport electronic pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru nu este influențată de fracțiunea de normă.

ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA

ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIEȘTI



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

(3) În cazul personalului detașat, voucherele de vacanță sunt acordate de instituția în interesul căreia își desfășoară activitatea sau de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cazul în care entitatea respectivă nu le acordă.

(4) Salariații care sunt angajați în cadrul instituției, prin transfer de la alte instituții/unități publice, beneficiază de vouchere de vacanță dacă declară pe propria răspundere că, instituția/unitatea de unde s-au transferat nu a acordat acest drept sau a beneficiat, dar la lichidare l-a restituit integral fiind neutilizat.

Art.3. (1) Voucherele de vacanță se acordă salariaților din cadrul instituției, care în perioada de referință (respectiv 01 ianuarie 2024-31 decembrie 2024, 01 ianuarie 2025-31 decembrie 2025 , 01 ianuarie 2026-31 decembrie 2026), 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.

(2) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților din cadrul instituției, care se află în întreaga perioadă de referință (respectiv 01 ianuarie 2024-31 decembrie 2024, 01 ianuarie 2025-31 decembrie 2025, 01 ianuarie 2026-31 decembrie 2026) 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. Nu beneficiază de aceste vouchere de vacanță, nici angajații instituției care au încetat/suspendat activitatea, înainte de data acordării voucherelor de vacanță.

Art.4. (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, 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. Pachetul de servicii turistice trebuie să includă, în mod obligatoriu, servicii de cazare.

(2) Prin utilizarea numărului de telefon înscris pe card, reprezentând call-center-ul emitentului, beneficiarii au acces în orice moment la informațiile de care au nevoie, respectiv: soldul disponibil, blocarea/activarea cardului, reamintire pin card sau legătura cu un operator pentru orice altă solicitare.

(3) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea cardului de vacanță.

(4) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță:

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

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



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

d) cedarea voucherelor de vacanță altor persoane pentru a fi utilizate.

(5) Cardul nu poate fi folosit pentru efectuarea de operațiuni de retragere de numerar, de depunere și/sau de alimentare (altele decât cele cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță) ori de transfer de fonduri către alte conturi ale beneficiarului și/sau ale angajatorului și/ori ale terților, dacă acestia nu sunt afiliați, indiferent de modalitatea în care beneficiarul dorește să efectueze oricare dintre operațiunile enumerate: la bancomate, la terminale de plată, la ghișeul băncii sau plăți pe internet, etc. De asemenea, cardul nu poate fi utilizat pentru plăți ale facturilor.

(6) Voucherele de vacanță aflate pe card, neutilizate și expirate, nu mai pot fi folosite după data expirării și nici înlocuite cu alte vouchere.

(7) În cazul în care cardul este pierdut, furat, folosit în mod fraudulos sau neautorizat, precum și în situațiile de nefuncționare a cardului, beneficiarul este obligat să anunțe emitentul cardului cu privire la acest aspect, astfel încât acesta să poată efectua blocarea cardului.

Art.5. (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic și contravaloarea voucherelor de vacanță neutilizate, potrivit prevederilor legale, la data încetării/suspendării activității. Utilizarea de către angajat a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate, după încetarea/suspendarea activității, îl obligă pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, salariații au obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, restituie suportul electronic unității emitente.

(3) Salariații care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la registratura instituției. În urma înregistrării și procesării cererii respective, salariatul nu primește vouchere de vacanță pentru anul fiscal corespunzător.

(4) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite, îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

Art.6. (1) Procedura de achiziție a voucherelor de vacanță începe după aprobarea creditelor bugetare cu aceasta destinație în bugetul instituției, cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(2) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde:

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;

- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;

- alte clauze considerate necesare de către părți.

(3) Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, prin persoana desemnată, întocmește și transmite operatorului comenzi ferme care să



cuprindă numele și prenumele beneficiarului, CNP-ul, numărul de telefon și valoarea: 1600 lei.

(4) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, iar înregistrarea în contabilitate se face conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, întocmește borderoul cu salariații beneficiari, aprobat de către Directorul General iar plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul Financiar-Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

(6) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și prestator, este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.).

Art.7. Suportul electronic emis de unitatea emitentă trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod, elemente obligatorii prevăzute de legislație:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;
- datele beneficiarului: numele, prenumele beneficiarului în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe verso-ul suportului electronic;
- numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- stocate elemente de siguranță a suportului electronic, de ex: PIN, CIP;
- cuvintele "VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC", cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- elemente de indentitate vizuală a brandului de turism al României.

Art.8. Voucherele de vacanță pe suport electronic și codul PIN se distribuie salariaților pentru verificare înainte de a fi alimentate, ulterior urmând a fi încărcate cu sumele corespunzătoare numai după achitarea acestora de către angajator.

Art.9. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente.

Art.10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare electronică, către compartimentele funcționale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și prin publicare pe site-ul instituției: www.asscploiesti.ro.

Șef Serviciu Financiar-Contabilitate	
Șef Serviciu Juridic, Autoritate Tutelara	
Șef Birou Achiziții Publice	
Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente	