ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

romania2019.eu

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 14173 din 22. APR. 2019

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanţă pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, AMP, precum şi personalului din unităţile de asistenţă socială pentru copii din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 36 alin (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 114/2018 şi prevederile art.1 alin (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, cu modificările şi completările ulterioare, pentru personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, AMP, precum şi personalului din unităţile de asistenţă social pentru copii din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, se acordă vouchere de vacanţă în limita sumelor prevăzute cu această destinaţie în bugetul aprobat.

Potrivit art. 3 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă, modificată şi completată, angajatorul stabileşte, prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanţă de care vor beneficia salariaţii.

Art. 1 (1). În scopul recuperării capacităţii de muncă, a întreţinerii capacităţii de muncă şi a motivării personalului – funcţionari publici, personal contractual - din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, AMP, precum şi personalului din unităţile de asistenţă socială pentru copii din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, **se acordă** în peroada 01 ianuarie – 31 decembrie 2019 vouchere de vacanţă, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condiţiile art. 1 alin (2) din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi vouchere de vacanţă în valoare de 1.450 lei în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2020.

(2). Voucherele de vacanţă nu se acordă persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică, alese sau numite.

(3). Voucherele de vacanţă se acordă, dupa aprobarea bugetului instituţiei, începând cu luna imediat următoare semnării contractului de achiziţionare a acestora şi sunt 29 tichete nominale în sumă de 50 lei/buc, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(4). Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanţă acordate, impozitul aplicându-se la salariul lunii în care se acordă voucherele.

(5). Acordarea voucherelor de vacanţă nu intră sub incidenţa prevederilor art.11 (4) şi art. 25 din Legea – cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 (1). Suma voucherelor de vacanţă pentru personalul care beneficiază de program parţial de lucru nu este influenţată de fracţiunea de normă. Angajaţii aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, AMP, precum şi personalul din unităţile de asistenţă socială pentru copii din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova beneficiază de vouchere de vacanţă în sumă de 1.450 lei.

(2). În cazul cumulului de funcţii, voucherele de vacanţă se acordă de către angajatorul unde salariatul are funcţia de bază, potrivit legii. Salariatului care declară pe propria raspundere că la funcţia de bază nu beneficiază de vouchere de vacanţă i se acordă acest drept de către Direcţia Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(3). Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, AMP, precum şi personalul din unităţile de asistenţă socială pentru

copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, care sunt detașați,în perioada mai sus menționată, la alte entități publice vor beneficia de vouchere de vacanță de la Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în cazul în care entitatea respectivă nu le acordă.

(4). Salariații care în anul 2019, respectiv în anul 2020 sunt angajați in cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, AMP, precum și în unitățile de asistență socială pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, 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.

(5). Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, AMP, precum și personalului din unitățile de asistență socială pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, indiferent de timpul efectiv lucrat în anul 2019, respectiv în anul 2020. (art. 12 (2) coroborat cu art.3 (2) din Normele de aplicare și H.G.R. nr. 940/2017)

(6). De prevederile alin. (4) beneficiază și personalul care în anul 2019, respectiv în anul 2020 a beneficiat/beneficiază de concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav (considerate perioade de activitate prestate conform art. 145 alin (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare).

(7). Voucherele de vacanță **nu se acordă** salariaților care se regăsesc în anul 2019, la momentul acordării, în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, pentru cei aflați în concediu fără plată și respectiv salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (5).

(8). Prevederile alin. (7) se aplică și pentru anul 2020.

Art.3 (1). Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată, pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contract care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 215/2009.

(2). Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor de vacanță urmatoarele :

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

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

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

Art.4 (1). Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

(2). De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță au obligația restituirii acestora.

(3). Serviciul Resurse Umane înștiințează în scris Serviciul Financiar, Contabilitate Salarizare cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite. În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu și nu a utilizat toate voucherele de vacanță acestea vor fi predate Serviciului Resurse Umane care împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare sunt desemnate, să gestioneze voucherele.

(4). În cazul în care salariații restituie vouchere de vacanță neutilizate cu cel putin 5 zile lucratoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se recalculează și restituie în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

(5). Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestora, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

(6). Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță sunt asumate de catre salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul.

Art.5 Salariații care au încetat activitatea în perioada de la începutul anului și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și a bugetului aprobat, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

Art.6 (1). Serviciul Resurse Umane va întocmi pe suport de hârtie și in format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. Crt.	Nume/Prenume	C.N.P.	Numar vouchere	Valoare unitară voucher	Valoarea totală vouchere

(2). Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire Contracte întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

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

- contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folisi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare al voucherelor;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costuri de înlocuire;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cele 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 servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(4). Serviciul Resurse Umane va transmite (cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 G.D.P.R., privind protecția datelor cu caracter personal) operatorului comandă care să cuprindă numele, prenumele, C.N.P.-ul si numărul de vouchere de vacanță.

(5). După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă precum și distribuirea acestora se va asigura de către Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, împreună cu Serviciul Resurse Umane, în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr.1, nr.3, nr.5 din respectivele norme. În acest sens vor fi desemnate persoane responsabile prin dispozitia Directorului executiv al Direției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(6). Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Direția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European nr. 679/2016 G.D.P.R.).

(7). Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de catre Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, iar Serviciul Resurse Umane va întocmi borderoul cu salariații beneficiari.

Art.7 Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie trebuie să cuprindă urmatoarele elemente obligatorii :

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziție;
- emitentul și datele sale de identificare : denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Oficiul Registrul Comerțului;
- angajatorul și datele sale de idetificare : denumirea, sediul, codul fiscal;
- datele beneficiarului: numele și prenumele, codul numeric personal al 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 transmisă unității 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 către utilizatorii voucherului de vacanță;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță : luna, anul emiterii, luna și anul expirării;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât unitățile afiliate;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al Romaniei.

Art.8 Voucherele de vacanță pe suport de hârtie se vor distribui numai după achitarea acestora de catre unitate.

Art.9 Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților prin semnătură și postarea pe site-ul Direției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
BERCEANU ADRIANA

SERVICIUL RESURSE UMANE
GOGESCU CARMEN

Sindicatul LIBER al DGASPC Prahova
PREȘEDINTE
OPREA MONICA

SINDICATUL LIBER D.G.A.S.P.C. PRAHOVA

VIZA DE LEGALITATE
BIROUL JURIDIC CONTENCIOS

D.G.A.S.P.C. PRAHOVA
BIROUL JURIDIC CONTENCIOS
VIZA LEGALITATE