

REGULAMENT

privind acordare a voucherelor de vacanță pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj pentru anii 2024 - 2026

Art.1 (1) Presentul Regulament stabilește modalitatea de acordare anuală a voucherelor de vacanță pentru anii 2024 - 2026 către personalul/salariații DGASPC Cluj din categoria funcționarilor publici sau personalului contractual plătit din fonduri publice.

(2) D.G.A.S.P.C. Cluj, acordă anual vouchere de vacanță, în valoare de 1.600 lei pentru un salariat /an, în perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 modificată prin art. XXVII din Ordonanța de Urgență nr. 31/2024, în vigoare.

(3) În cadrul DGASPC Cluj voucherele de vacanță se emit doar pe suport electronic și au valabilitate un an de zile de la data alimentării cardului, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice, în regim de turism intern.

(4) Voucherele de vacanță, se impozitează și reține în luna în care sunt acordate beneficiarilor, indiferent de lunile în care vor fi folosite de către salariați, astfel impozit pe venit de 10% și 10% la CASS, în condițiile legii, fara diminuarea valorii nominale a voucherului de vacanță.

Art.2 (1) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

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

(3) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al DGASPC Cluj la momentul acordării acestora, cu excepția:

- salariaților care și-au încheiat activitatea înainte de primirea voucherelor de vacanță;
- celor cu contract individual de muncă sau raport de serviciu suspendat, care se află tot anul în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(4) De voucherele de vacanță beneficiază și salariații care, la data acordării acestora, se află în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și/sau pe perioada absenței de la locul de muncă pentru situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, precum și în cazul concediului pentru formare profesională. Acestea se consideră perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) și art. 158 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul salariaților din cadrul DGASPC Cluj, care au mai mulți angajatori din categoria celor prevăzuți de lege, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

(6) Salariatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază în cursul anului de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care, pe tot parcursul unui an calendaristic, au raporturile de muncă sau de serviciu suspendate pentru: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; concediu fără salariu.

Art.3 Salariații care nu doresc să primească vouchere de vacanță trebuie să depună, anual, o solicitare în scris la D.G.A.S.P.C. Cluj, până la data de 31 martie a fiecărui an.

Art.4 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze vouchere 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 HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.5 (1) **Salariații nou angajați** beneficiază de vouchere proporțional cu numărul anual de zile lucrătoare, calculat de la data începerii activității până în ultima zi a anului.

(2) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță convenite se suportă de către angajatul titular al voucherelor de vacanță.

(3) Beneficiarii voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor.

Art.6 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului suma pentru voucherul de vacanță acordată și neutilizată ori necuvenită sau contravaloarea acestora în bani, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă sau în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(2) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate voucherul de vacanță, iar ulterior se constată că acestea au fost necuvenite sau intervine o altă cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la constatare.

(3) În cazul voucherelor de vacanță necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

Art.7 În cazurile în care funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul DGASPC Cluj au încheiat activitatea înainte de data acordării voucherelor de vacanță, acestora nu li se vor acorda vouchere.

Art.8 (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherul de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

(2) Pentru voucherul de vacanță alimentat și neutilizat în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator.

(3) În situația în care se restituie contravaloarea voucherului de vacanță, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art.9 (1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea Dispoziției Directorului General de aprobare a acestuia, către serviciile și centrele care funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, precum și prin postare pe site-ul D.G.A.S. P.C. Cluj.

(2) Compartimentului Managementul Resurselor Umane și Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu le revine responsabilitatea organizării și derulării operațiunilor privind acordarea voucherelor de vacanță.

(3) Voucherul de vacanță se achiziționează de către Compartimentul achiziții publice. Comenzile de achiziție de vouchere transmise unităților emitente vor conține cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie vouchere, CNP, cuantumul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar, situație care se va întocmi de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane.

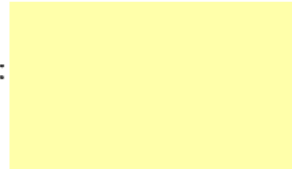
(4) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane va transmite cardurile și pin-urile primite în urma comandării voucherelor de vacanță către persoana desemnată din cadrul Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu care va gestiona distribuția acestora către salariați.

Art.10 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajatori, unități emitente, entități procesatoare și alte organizații specializate, se realizează cu respectarea dispozițiilor legislative în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
Molnar Nicoleta



Aviz Sindicatul funcționarilor publici "Speranța":



Aviz Sindicatul "Unirea" Cluj:



Întocmit: Bora

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.