



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

REGULAMENT
privind acordarea voucherelor de vacanță
pentru personalul din cadrul
Direcției Serviciilor Publice - Botoșani

TEMEI LEGAL:

O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu completările și modificările ulterioare

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

H.G. nr. 614/2015 privind modificarea și completarea H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;

Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 131/17.12.2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice și la art. 2 alin.(1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, indiferent de sistemul de finanțare și subordonare, acordă, anual, vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile OUG nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare. Acestea se acordă, exclusiv, pe suport electronic.

Prin prezentul regulament Direcția Serviciilor Publice - Botoșani stabilește modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2023, modul de calcul al voucherelor acordate, exonerările și excepțiile, precum și valoarea acestora.

Voucherele de vacanță sunt integral suportate de către Direcția Serviciilor Publice - Botoșani.

Prestarea serviciilor achiziționate de către unitățile afiliate prin intermediul voucherelor de vacanță se face în structuri de primire turistice, autorizate de către Autoritatea Națională pentru Turism.

Art.1.

(1) În scopul recuperării capacității de muncă și a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului din cadrul Direcției Serviciilor Publice - Botoșani, angajatorul acordă acestora o indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță, în valoare de **1.450 lei pentru un salariat**, conform art. 1, pct. 1, alin (2) din O.U.G. nr 131 din 2021, în condițiile art.1, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.8/2009 cu modificările și completările ulterioare. prin compartimentele de specialitate, în condițiile prevăzute de actele normative care reglementează această indemnizație, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzută în bugetul propriu, în poziție distinctă de cheltuieli, denumită „vouchere de vacanță”, aprobat conform prevederilor legale



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- (2) Cardul cu voucherele de vacanță se acordă pentru perioada 01.01.2023-31.12.2023. Voucherele de vacanță au perioada de valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic și au o valoare nominală totală de 1450 lei, conform prevederilor legale.
- (3) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul 2023.
- (4) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator.
- (5) Este interzis ca suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță să permită efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități ce nu sunt unități afiliate conform legii.
- (6) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.
- (7) Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor Codului fiscal, respectiv aplicarea cotei procentuale de 10% la 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.
- (8) 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 perioada 01 ianuarie 2023 – 31 decembrie 2026, se acordă, anual, vouchere de vacanță pe suport electronic, în cuantum de maximum 1.450 lei/salariat. Numărul maxim estimat al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe anul 2023: 136.
- (2) Angajatorul va înștiința personalul cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.
- (3) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză are funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentului regulament, 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.
- (4) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, numite și alese.
- (5) Cardul cu voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Direcției Serviciilor Publice - Botoșani 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,



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

considerate perioade de activitate prestată, conform art. 145, alin.(4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(6) cardul cu voucherele de vacanță nu se acordă angajaților cu contract individual de muncă ce beneficiază în toată perioada 01.01.2023-31.12.2023 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.

(7) În cazul în care personalul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 01.01.2023-31.12.2023 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarceri din concedii fără plată, etc.) voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat, după următorul calcul: valoarea maximă a voucherelor (1.450 lei) de împarte la numărul de luni calendaristice (12) și se înmulțește cu numărul de luni de activitate prestată în anul 2023;

(8) Personalul încadrat cu fracțiune de normă în cadrul Direcției Servicii Publice - Botoșani, beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță, pe suport electronic, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(9) 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.

(10) În cazul personalului detașat de la Direcției Servicii Publice - Botoșani la alți angajatori, voucherele de vacanță se acordă de aceștia, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(11) În cazul personalului detașat de la alți angajatori la Direcției Servicii Publice - Botoșani, voucherele de vacanță se acordă de Direcției Servicii Publice - Botoșani proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.3.

(1) Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de quantumul aferent unei luni integral lucrate. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță aferente lunii respective.

Art.4.

(1) Salariații care primesc cardurile cu voucherele de vacanță nominale sunt singurii îndreptățiți să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată pe carduri 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.

Art.5.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- (1) Angajații serviciului care și-au încheiat activitatea înainte de data acordării voucherelor, nu beneficiază de vouchere de vacanță deoarece nu se poate reține impozitul pe venit, în procent de 10%.
- (2) Angajații cu contract individual de muncă din cadrul direcției care aveau contractul individual de muncă suspendat la data începerii acordării voucherelor și care nu își reiau activitatea până la data de 31.12.2023 nu vor primi vouchere de vacanță, în această situație angajatorul fiind în imposibilitate de a reține impozitul pe venit aferent acestor vouchere. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul care își reia activitatea se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada 01.01.2023 – 31.12.2023, respectiv 1.450 lei, la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din intervalul menționat.
- (3) Salariații care urmează să se pensioneze în cursul anului 2023 vor primi vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată dintre 01.01.2023 și momentul încetării contractului individual de muncă în aceste condiții. În cazul în care, după data pensionării, aceștia se reangajează în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător.
- (4) Salariații încadrați prin contract individual de muncă pe durată determinată vor primi vouchere de vacanță proporțional perioada lucrată dintre 01.01.2023 și momentul încetării contractului individual de muncă în aceste condiții. În cazul în care, după data încetării, aceștia se reangajează în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător.
- (5) În cazul încetării raporturilor de muncă, angajatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.
- (6) Prevederile alin.(1) nu se aplică salariaților ale căror raporturi de muncă au încetat urmare a pensionării sau a decesului salariatului.

Art.6.

- (1) Personalul care cumulează pensia cu salariul, optează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentului regulament, pentru vouchere de vacanță sau pentru bilet de odihnă prin Casa de Pensii.
- (2) Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7.

- (1) Voucherele de vacanță sunt integral suportate de bugetul Direcției Servicii Publice - Botoșani. Angajatorul achiziționează de la o unitate emitentă necesarul voucherelor de vacanță pe suport electronic și achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul suporturilor electronice (cardurile), care conțin voucherele respective.

Art.8.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(1) Suportul electronic (cardul) trebuie să aibă înscrise sau stocate următoarele elemente obligatorii:

- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului și codul unic de înregistrare;
- angajatorul și datele sale de identificare: Direcția Servicii Publice - Botoșani, județul Botoșani, Pietonalul Transilvaniei, nr. 2, sediul principal, Str. Codrului nr. 16, sediul secundar, codul de identificare fiscal C.U.I. 42516040; RO 43330711;
- numele și prenumele angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță: numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- 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;
- perioada de valabilitate a suportului electronic: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
- elemente de siguranță ale suportului electronic, de exemplu PIN, cod CVC2 și CIP;
- cuvintele "VOUCHERE DE VACANȚĂ ELECTRONIC" cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României

(2) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

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

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

Art.9.

(1) Contractul pentru achiziționarea voucherelor va conține cel puțin următoarele clauze:

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- costul emiterii suportului electronic (cardului) sau al înlocuirii acestuia;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- obligația angajatorului de a colecta și de a transfera către unitatea emitentă toate datele personale și informații referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiteria, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr.677/2001 precum protecția persoanelor cu privire la prelucrarea



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtoro

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.10.

(1) Salariații beneficiari ai cardului cu voucherele de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea cardului reprezentând voucherele de vacanță pe suport electronic.

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

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

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai-sus;
- voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere în numerar;
- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii;
- înstrăinarea suportului electronic.

(4) În cazul furtului sau pierderii reprezentând voucherele de vacanță pe suport electronic salariații sunt obligați să informeze în scris Compartimentul resurse umane, acesta urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

Art.11.

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

Art.12.

(1) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării contractului de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

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

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

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

Art.13.

(1) Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Secretariat, Arhivă, al Direcției Servicii Publice, - 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) Personalul avizat să gestioneze voucherele de vacanță în cadrul Direcției Servicii Publice - Botoșani este personalul din cadrul compartimentelor: Achiziții Publice, Financiar-Contabilitate și Resurse Umane.

(3) După achiziționarea cardurilor cu valoarea voucherelor, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Servicii Publice - 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.

(4) Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul Biroul financiar-contabilitate al Direcției Servicii Publice - 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 și a reglementărilor contabile aplicabile

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

(6) Compartimentul Resurse Umane, va stabili numărul de salariați, numărul total de vouchere de vacanță cuvenite, cât și valoarea nominală totală a acestora, precum și numărul de salariați și necesarul de vouchere de vacanță pentru cei veniți în activitate până la data de 20 ale fiecare luni.

Art. 14

(1) În cadrul serviciului se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților.

(2) La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari, care vor beneficia de vouchere de vacanță. Conform art. 9 alin. (4) din Normele metodologice, valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

transferată de către unitatea emitentă către beneficiari, dacă angajatorul nu a achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

(3) Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(4) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu înstrăineze suportul electronic al voucherelor de vacanță către alte persoane.

Art.15.

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal, de către instituție, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a legislației secundare aplicabile, în scopul prezentului regulament.

Art.16.

(1) Conducerea instituției are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de acordare a voucherelor de vacanță cu toți angajații din subordine.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnarea într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnătură a salariaților. Procesul verbal de luare la cunoștință constituie anexă la prezentul regulament.

(3) Regulamentul își produce efectele după luarea la cunoștință de către salariați

(4) De asemenea, prezentul Regulament va fi postat pe site-ul instituției.