

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor

Art. 1

(1) În scopul recuperării capacității de muncă și a întreținerii capacității de muncă, angajatorul acordă salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor, denumită în continuare *Direcție*, funcționari publici și personal contractual, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță, denumite în continuare *vouchere*, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) *Voucherele* se acordă pentru perioada **1 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2022**. Perioada de valabilitate a *voucherelor* este de un an de la data alimentării cardurilor pentru voucherele emise pe suport electronic, conform prevederilor legale.

(3) Asupra *voucherelor* primite salariatului i se va reține impozit pe venit în cuantum de 10% din valoarea *voucherelor* acordate, impozit reținut din venitul salarial aferent lunii următoare în care se acordă acestea.

(4) Cardurile cu sumele care au ca destinație voucherele de vacanță, se vor alimenta după virarea în contul D.G.A.S.P.C Bihor de către Consiliul Județean a sumei cu această destinație.

(5) Salariații care **nu** doresc să beneficieze de *vouchere* își vor exprima opțiunea în listele întocmite cu privire la prelucrarea regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță.

(6) În situația în care salariatul care a refuzat voucherele, revine asupra deciziei, va depune o cerere la registratura *Direcției* cu **30 de zile înainte** de data de la care dorește să beneficieze de *vouchere*, dar **nu mai târziu de 30.11.2022**.

Art. 2

(1) *Voucherele* se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maximă a indemnizației stabilită pentru programul normal de lucru.

(2) Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajator proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă, într-un an calendaristic.

(3) În cazul salariaților din cadrul *Direcției*, care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, 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 *această indemnizație*, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată – modelul declarației este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul *regulament*.

(4) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(5) *Voucherele* se acordă și salariaților care în perioada **1 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2022** beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, zile libere plătite acordate în baza Legii nr. 19/2020, cu completările și modificările ulterioare sau pe perioada cât salariatul și-a desfășurat activitatea profesională la domiciliu conform Decretului nr. 195/2020 și Legea nr. 81/2018.

(6) *Voucherele* nu se acordă salariaților din cadrul instituției, care au contractul individual de muncă/raportul de serviciu suspendat în perioada **1 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2022** aflându-se în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, respectiv se află în concediu fără plată.

(7) În cazul în care personalul din cadrul *Direcției* a fost prezent parțial la muncă în perioada **1 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2022** din diferite motive (angajare în cursul acestei perioade, reîntoarcere din concediile prevăzute la alin. (5), pensionări în cursul acestei perioade, etc.) cuantumul indemnizației se va acorda după următorul mod de calcul: 1.450 lei se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2022 / 251 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1 ianuarie 2022 – 31 decembrie 2022), cu rotunjire în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

Art. 3

(1) Salariații care primesc *vouchere* nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze 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 Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari de *vouchere* utilizarea acestora pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

(3) *Voucherele* de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

Art. 4

(1) Utilizarea de către salariați de *vouchere* de vacanță necuvenite îi va obliga la plata contravalorii *voucherelor* către angajator.

Art. 5

(1) În situațiile prevăzute la art. 4, salariații au dreptul la recalcularea impozitului prevăzut la art. 1 alin. 3 proporțional cu valoarea indemnizației de vacanță rămasă nefolosită.

Art. 6

(1) În cazul în care salariatul își încetează activitatea în cadrul *Direcției* anterior alimentării cardurilor, poate beneficia de *vouchere* în baza unei cereri depuse la sediul instituției cu obligația de a achita contravaloarea impozitului în momentul depunerii cererii aferent valorii *voucherelor* de vacanță cuvenite pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea în cadrul instituției. Impozitul se achita la Compartimentul Salarizare și Management Financiar.

Art. 7

Direcția va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu *vouchere* de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

Gestionarea acordării *voucherelor* se realizează prin *Compartimentul Salarizare si Management Financiar* din cadrul *Direcției*, de către doamna Fetea Mihaela Maria – inspector superior.

Art. 9

(1) Prezentul *Regulament* se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin comunicarea acestuia către toate structurile funcționale ale *Direcției*, precum și prin postarea pe site-ul instituției.

(2) Prezentul *Regulament* poate fi modificat în condițiile legii, prin acordul părților semnatare.

Director General - 7 -
Gaciu Otilia



Sindicatul FAMILIA din cadrul
D.G.A.S.P.C. Bihor
Președinte,
Lunca Ramona



Director general adjunct
Bretan Violeta

Sef serviciu Contabilitate-Salarizare,
Planificare bugetara si Management financiar
Bochis Emilia Tamara

Inspector Compartiment Salarizare si
Management financiar
Fetea Mihaela Maria

Compartiment Management Resurse Umane
Caciora Florica Rodica

Consilier Juridic Compartiment juridic si
contencios

Suteu Daniela Georgeta

Declarație
privind opțiunea funcției de bază

Subsemnatul _____, angajat pe postul de/
funcția publică _____ la Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bihor, în cadrul (serviciu/centru) _____,
declar că funcția de bază este în cadrul angajatorului _____.

Mă oblig ca în termen de 10 zile lucrătoare să comunic opțiunea mea și celorlalți
angajatori.

Data: _____

Semnătura _____