



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8,
parter Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617
contact@spascraiova.ro

www.spascraiova.ro



DISPOZIȚIA NR. 1044

**DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CRAIOVA**

Având în vedere raportul nr. 21720/15.07.2020, întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali-Compartimentul Resurse Umane și Juridic, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic aferente anului 2020, precum și procesul-verbal nr. 18300/15.06.2020 privind stabilirea de comun acord a regulilor privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță pe suport electronic;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19;

În baza art. 49 alin. (6) din anexa la HCL nr. 109/2020 și a Dispoziției nr. 3963/2020 emisă de către Primarul Municipiului Craiova;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic aferente anului 2020, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și pentru asistenții personali, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează ca gestionar al voucherelor de vacanță pe suport electronic dl Boțoagă Ștefăniță Daniel, inspector în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, având ca înlocuitor pe dna Ionele Lili, expert în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate.

Art. 3. Se desemnează responsabil cu gestionarea platformei voucherelor de vacanță pe suport electronic, în ceea ce privește efectuarea comenzilor, blocarea, remiterea și alimentarea suporturilor, dna Răpănoiu Carmen Luisa, inspector în cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali-Compartimentul Resurse Umane și Juridic.

Art. 4. Persoanele nominalizate mai sus, precum și întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Emisă azi: 20.07.2020

Director General,
Daniela Barbu



Vizat pentru legalitate,
Cons. Jr. Stoica Gina Lorena

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic aferente anului 2020

Art. 1.

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, precum și pentru motivarea funcționarilor publici, a personalului contractual din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și a asistenților personali, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, se acordă vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

(2) În conformitate cu prevederile art. 1 al O.U.G. nr. 35/2020 privind modalitatea de emiteri și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19, voucherele de vacanță aferente anului 2020 se emit doar pe suport electronic.

(3) Voucherul de vacanță emis pe suport electronic are o valoare nominală de 1450 lei pentru un salariat.

(4) Voucherul de vacanță emis pe suport electronic are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării.

(5) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță în valoare totală de 1.450 lei este 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

Art. 2.

(1) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și asistenților personali, inclusiv celor care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (5), beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav 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 pe suport electronic nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care beneficiază în toată perioada 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020 de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap.

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care au activitatea suspendată sau se află în concediu fără plată în toată perioada 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020.

(4) Beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic și salariații care au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2020-31 decembrie 2020, după cum urmează: numire/angajare pe perioadă determinată/nedeterminată/transfer, reluare a raporturilor de serviciu/muncă în urma încetării motivelor pentru care au avut raporturile de serviciu/muncă suspendate, indiferent de caracterul suspendării, încetare detașare, etc.

(5) 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 pe suport electronic.

(6) Valoarea integrală a voucherelor de vacanță pe suport electronic se acordă și personalului detașat de la alți angajatori la Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

(7) 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. 3.

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada de valabilitate 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 tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariaților beneficiari de vouchere de vacanță le sunt interzise următoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art. 4.

(1) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherile de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, pe bază de proces verbal de predare-primire către gestionarul instituției, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

(2) Salariatul are obligația să aducă la cunoștință angajatorului furtul și/sau falsificarea suportului electronic al voucherelor de vacanță, precum și orice altă tentativă în acest sens, în termen de 24 de ore de la constatarea acestui fapt.

(3) Salariatul are obligația să restituie suportul electronic și contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 10 zile de la constatare, pe bază de proces verbal de predare-primire către gestionarul instituției, în cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor realizându-se conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

Art. 5.

(1) Persoana din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali, desemnată ca responsabil cu gestionarea platformei voucherelor de vacanță pe suport electronic, îndeplinește atribuții privind efectuarea comenzilor, blocarea, remiterea și alimentarea suporturilor voucherelor de vacanță către furnizor.

Art. 6.

(1) După achiziția suporturilor electronice ale voucherelor de vacanță și alimentarea acestora cu valoarea nominală de 1.450 lei/salariat, Serviciul Buget-Contabilitate va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, iar înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport electronic se ține la valoarea nominală.

(3) Distribuirea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează de către Serviciul Buget-Contabilitate, cu respectarea fazelor execuției bugetare.

(4) Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(5) În cazul în care salariații restituie voucherile de vacanță neutilizate/necuvenite, acestora li se va recalcula și restitui impozitul aferent și reținut al valorii nominale al voucherelor de vacanță returnate.

Art. 7.

(1) Beneficiarii utilizează voucherile de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

(3) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherile de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, pe bază de proces verbal de predare-primire către gestionarul instituției, potrivit prevederilor legale.

Art. 8.

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, prin afișare la sediile instituției și prin postare pe site-ul oficial.

Șef serviciu,
Camelia Nicoleta Florea



Intocmit,
Insp. Carmen Luisa Răpănoiu

