



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

Nr. 37142 / 26.09.2023

Nr. de exemplare : 1
Exemplar nr. 1



REGULAMENT

**privind acordarea voucherelor de vacanță pentru anii 2023 – 2026
pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**

A. Temei legal:

- 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 tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 131 din 17 decembrie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

B. Mod de acordare:

Art. 1 - (1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, angajatorul acordă acestuia vouchere de vacanță, pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei anual pentru un salariat, pentru perioada de referință 1 ianuarie 2023 - 31 decembrie 2026, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, de normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, de OUG nr. 131/2021 și de prezentul regulament.

(2) Voucherele de vacanță aferente perioadei prevăzută la alin. (1) se emit pe suport electronic, au o valoare maximă de 1450 lei pentru un salariat pentru perioada 1 ianuarie -31 decembrie a fiecărui an și se acordă personalului care este îndreptățit conform prevederilor legale în vigoare la data acordării, în limita sumelor prevăzute în buget și alocate cu această destinație.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic are perioada de valabilitate a utilizării de un an de la data alimentării suportului electronic, fără posibilitate de prelungire, cu excepția apariției unor prevederi legale în acest sens.

(3) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

sociale și a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului, respectiv în cuantum de 10% din valoarea celor acordate, indiferent de lunile în care sunt folosite de către angajați, prin reținerea impozitului aferent din veniturile brute obținute în luna respectivă.

(4) În situația în care, din orice motive, se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 2 - (1) Cuantumul acordat beneficiarilor sub forma voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic se stabilește în condițiile legii de către angajator, proporțional cu perioada de exercitare a activității în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu pe fiecare an calendaristic, în intervalul de referință 1 ianuarie 2023 - 31 decembrie 2026.

(2) Voucherele de vacanță se acordă și personalului din cadrul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, care, în perioada de referință prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, 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, cu condiția ca persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință.

(3) În cazurile în care angajații **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași** au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada de referință din diferite motive (concediu fără plată, suspendare la cerere, absențe nemotivate etc.), suma reprezentând vouchere de vacanță se va acorda după următorul mod de calcul: 1450 (suma maximă) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată într-un an calendaristic/numărul de zile lucrătoare corespunzător aceluși an, rotunjită la leu.

(4) Salariații DGASPC Iași, care sunt angajați cu contract individual de muncă cu program parțial de lucru, beneficiază de un număr de vouchere de vacanță, ce se vor acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru. Personalului angajat pe perioadă determinată i se acordă vouchere de vacanță proporțional cu durata angajării și cu durata timpului de muncă, în perioada de referință.

(5) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde beneficiarii în cauză 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 10 zile lucrătoare, și celorlalți angajatori opțiunea efectuată.

(6) Personalul detașat/transferat primește voucherele de vacanță de la unitatea unde și-a desfășurat activitatea.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

(7) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care beneficiază întreaga perioadă de referință de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, precum și celor care au activitatea suspendată sau se află în concediu fără plată întreaga perioadă menționată.

(8) În cazul personalului încadrat prin transfer, respectiv celui nou încadrat sau cel căruia îi încetează detașarea la altă instituție în perioada de referință, voucherele de vacanță se pot acorda cu condiția prezentării de către angajat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat/mutat/la care i-a încetat detașarea sau la care a desfășurat activitate anterior încadrării la DGASPC nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada de referință de la 1 ianuarie până la data încetării activității la vechiul angajator.

(9) Salariații care vor depune cerere privind opțiunea de refuz a voucherelor de vacanță pentru anul în care se acordă, vor transmite această opțiune în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării prezentului regulament pentru anul curent și până la data de 31 martie pentru anii următori, prin Registratura DGASPC Iași sau electronic la adresa de email office.dgaspcis@dasiasi.ro, după care va fi direcționată la Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională. Salariații care au depus cererea de refuz nu mai pot anula ulterior opțiunea exprimată în acest sens.

Art. 3 – Numărul/valoarea nominală a voucherelor de vacanță care se acordă fiecărui beneficiar se stabilește proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu/de muncă din perioada de referință raportat la numărul de zile lucrătoare din anul pentru care se acordă, prin rotunjire la cel mai apropiat număr întreg.

Art. 4 - (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, la unități afiliate, în perioada de valabilitate a acestora, 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 tichetelor de vacanță, cu modificările ulterioare.

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

d) cedarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță altor persoane pentru a fi utilizat.

(3) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (2) constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță.

(4) În cazul voucherelor de vacanță pe suport electronic, emitentul va înscrie pe suportul electronic și/sau va stoca într-un alt mod în acesta, după caz, elementele prevăzute de legislația în materia voucherelor de vacanță.

(5) Voucherele de vacanță pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de angajator și se utilizează de salariații beneficiari doar pentru achiziționarea de pachete și servicii turistice în unitățile afiliate.

(6) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(7) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(8) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către operatorul economic peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajatul titular.

Art. 5 – (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de unitate sau la încetarea raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea, după caz, a impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii. De asemenea, la sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, beneficiarul are obligația de a restitui către DGASPC Iași suportul electronic, iar acesta, la rândul ei, va restitui suportul electronic unității emitente. Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

(2) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, salariatul are obligația să restituie angajatorului valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data când a fost înștiințat că i s-au acordat necuvenit aceste vouchere. În acest caz, se procedează la recalcularea impozitului pe venit în luna următoare restituirii.

(3) Beneficiarii de vouchere de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea, restituirea sau pierderea suportului electronic. DGASPC Iași nu răspunde de pierderea, deteriorarea sau furtul suportului electronic pe care a fost alimentată valoarea nominală a voucherelor de vacanță, aflat în posesia beneficiarului.

(4) În situația furtului sau pierderii cardului, beneficiarul va solicita unității emitente în cel mai scurt timp blocarea acestuia și va solicita în scris, printr-o cerere depusă la Registratura DGASPC Iași sau transmisă pe email la adresa office.dgaspcis@dasiasi.ro, emiterea unui nou suport electronic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

Art. 6 - Obligațiile DGASPC Iași sunt:

- să demareze procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției. În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță, se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emiteră și transport ale suporturilor electronice, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a voucherelor de vacanță;
- să achite unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiteră voucherelor de vacanță pe suport electronic;

Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul 10.02 – Cheltuieli salariale în natură, alineat 10.02.06 – Vouchere de vacanță.

Art. 7 - Derularea procesului de acordare a voucherelor de vacanță:

- (1) Întocmirea listelor cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic - în responsabilitatea Direcției Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională;
- (2) Achiziționarea voucherele de vacanță - în responsabilitatea Serviciului Achiziții Publice, Tehnic și Patrimoniu;
- (3) Primirea de la unitatea emitentă și recepția suporturilor electronice (carduri) - în responsabilitatea Direcției Economice – Serviciul Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar - casier;
- (4) Distribuirea către beneficiari și restituirea de către beneficiari a suporturilor electronice - în responsabilitatea Direcției Economice – Serviciul Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar - casier;
- (5) Înregistrările specifice în contabilitate - în responsabilitatea Direcției Economice – Serviciul Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar.

Art. 8 – (1) Stabilirea numărului de beneficiari precum și a numărului total de vouchere de vacanță care se acordă acestora se face prin grija Direcției Resurse Umane - Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională, care întocmește situația privind salariații care vor beneficia de vouchere de vacanță, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Listele cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic se întocmesc la nivelul fiecărui centru de servicii sociale din subordinea DGASPC Iași și separat pentru aparatul propriu al DGASPC Iași.



- (2) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face de către Direcția Economică – Serviciul Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar, cu respectarea prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.
- (3) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite prin dispoziție a Directorului General al DGASPC Iași, prin organizarea evidenței proprii a voucherelor de vacanță, conform formularelor anexă la prezentul regulament și H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare .
- (4) În situația în care au apărut modificări în raportul de muncă/de serviciu al beneficiarilor care sunt de natură să atragă invalidarea suportului electronic și restituirea sumelor necuvenite, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării actului administrativ prin care s-a produs modificarea, Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională inițiază demersurile pentru recuperarea sumelor necuvenite aferente voucherelor de vacanță prin adrese/notificări către persoana în cauză prin care o înștiințează despre situația creată și necesitatea recuperării debitului.
- (5) Serviciul Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar verifică dacă debitul a fost recuperat, recalculează și restituie impozitul reținut (dacă este cazul), iar în cazul în care nu se recuperează sumele, înregistrează debitul și notifică Serviciul Juridic și Contencios pentru recuperare în conformitate cu prevederile legale.

D. Alte prevederi

- Art. 9 - (1)** Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite personalului din cadrul DGASPC Iași dacă la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral unității emitente contravaloarea voucherelor de vacanță achiziționate.
- (2) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija șefilor de servicii/componente organizatorice, precum și prin postare pe pagina web internă a instituției.
- (3) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către DGASPC Iași. Valoarea restituită de către unitatea emitentă va fi virată la Consiliul Județean Iași la titlul 85 – ”Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent”
- (4) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către serviciile din cadrul DGASPC Iași se realizează potrivit Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

Art. 10 - Prezentul Regulament reglementează regulile acordare a voucherelor de vacanță personalului DGASPC Iași conform dispozițiilor legale, în condițiile stabilite de comun acord de angajator și organizația sindicală reprezentativă a salariaților la nivelul unității.

Director executiv,
Ungurean Cristina

Director executiv,
Șerbescu Marian

Întocmit,
Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Ghiga Gheorghe
Sef Serviciu

Avizat,
Oana Langa
Consilier juridic

Sindicatul Asistenței Sociale și Protecției Copilului Iași
Matei Marian - președinte



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
 Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 02322474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Anexa 1
SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
 a voucherelor de vacanță pe suport electronic
 achiziționate de către angajatori, respectiv
 returnate acestora, în anul luna

Denumirea angajatorului: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
 Adresa: Iași, str. Ateneului nr. 1C, județul Iași
 Codul fiscal 98990767

Nr. crt.	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie	Explicații	Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă		Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic	Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță returnate angajatorului	Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță cu unitatea emitentă
			Contractat	Achiziționat			
1.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță					
2.		Valoarea					



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

	nominală totală a voucherelor de vacanță								
	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță								
TOTAL									

Conducătorul
unității,

Director General

Conducătorul
compartimentului
financiar-contabilitate,
Director executiv



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 02322474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Anexa 2
SITUAȚIA ANALITICĂ
a vouchereilor de vacanță pe suport electronic
transferate beneficiarilor de către angajator
în luna anul

Denumirea angajatorului: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Adresa: Iași, str. Ateneului nr. 1C, județul Iași
Codul fiscal 98990767

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Valoarea nominală totală a vouchereilor de vacanță	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului
1.					
2.					
3.	TOTAL		X		

Conducătorul
unității,

Director General

Conducătorul
compartimentului
financiar-contabilitate,
Director executiv



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232274800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Anexa 3

SITUAȚIA ANALITICĂ

a voucherelor de vacanță pe suport electronic
neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor
de unitatea emitentă în luna anul

Denumirea angajatorului: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Adresa: Iași, str. Ateneului nr. 1C, județul Iași

Codul fiscal 98990767

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Valoarea de voucherelor de vacanță neutilizate de beneficiar și returnate angajatorului	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate voucherelor de vacanță	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să țină evidența voucherelor de vacanță returnate
1.						
2.						
3.						
	TOTAL	X	X			X

Conducătorul
unității,

Director General

Conducătorul
compartimentului
financiar-contabilitate,
Director executiv