



Anexa la Decizia nr. 47/25.05.2018

## REGULAMENT

### privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Direcției Grădina Zoologică

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, instituțiile și autoritățile publice acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Potrivit art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, angajatorii vor stabili, prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

**Art. 1.** (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului - personal contractual - din cadrul Direcției Grădina Zoologică Târgoviște, angajatorul acordă vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018.

(2) Voucherele de vacanță se vor acorda în luna iunie 2018 sub formă de tichete nominale în sumă de 50 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data emiterii pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(3) Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, impozitul aplicându-se la salariul lunii în care se acordă voucherele.

**Art.2.** (1) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

(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* personalului din cadrul Direcției Grădina Zoologică Târgoviște 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, au beneficiat/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 prestate conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Voucherele de vacanță *nu se acordă* salariaților care beneficiază în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. Aceleași condiții sunt valabile și pentru salariații care au activitatea suspendată, în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (3), pentru cei aflați în concediu fără plată, precum și pentru salariații detașați la alt angajator. De asemenea voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

(5) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției Grădina Zoologică Târgoviște a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu perioada lucrată, după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 și 355 (numarul de zile lucrătoare în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018).

(6) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată până la data de 30.11.2018, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

(7) Pentru salariații detașați/transferati în cadrul instituției pe perioadă determinată, voucherele se acordă corespunzător acestei perioade.

(8) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr fără subdiviziuni, prin rotunjire pentru fracțiunile de peste 50 inclusiv și prin neglijarea fracțiunilor de până la 49 inclusiv. (ex. 28,49 se rotunjește la 28 sau 28,50 se rotunjește la 29).

**Art. 3.** (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele 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 H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților, beneficiarilor 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 unor bunuri și/sau servicii.

**Art. 4.** (1) Salariatul *are obligația să restituie* angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță *au obligația restituirii acestora.*

(3) **Consilierul juridic** înștiințează în scris Biroul financiar contabil administrativ juridic resurse umane cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și de valoarea acestora. În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/serviciu și a beneficiat/a utilizat toate voucherele, acestuia i se va calcula prin fișa de lichidare contravaloarea tichetelor necuvenite, iar recuperarea se face prin grija Biroului financiar contabil administrativ juridic resurse umane.

(4) În cazul în care salariații restituie vouchere de vacanță neutilizate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

**Art. 5.** Salariații care au încetat activitatea în perioada 1 iulie 2017 – ziua emiterii primei comenzi de vouchere, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

**Art. 6. (1) Consilierul juridic** va întocmi pe suport hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume prenume</b>	<b>CNP</b>	<b>Observații în perioada referință: 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 (1/2 normă, data angajării, data încetării, raport suspendat)</b>	<b>Număr de vouchere</b>	<b>Valoare unitară/voucher</b>	<b>Valoare totală vouchere</b>
-----------------	---------------------	------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------

(2) **Biroul financiar contabil administrativ juridic resurse umane** întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(3) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde:



- contravaloarea nominala a voucherelor de vacanță
- costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță
- necesarul estimat de vouchere de vacanță
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului
- modul de administrare și utilizare a voucherelor
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere
- costurile înlocuirii
- obligația angajatorului de a colecta și transfera datele personale și informațiile referitoare la salariați, informații necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere, în condițiile Regulamentului nr. 679 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), cu modificările și completările ulterioare
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori 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 servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement

(4) **Biroul financiar contabil administrativ juridic resurse umane** va transmite operatorului comenzi ferme care să cuprindă numele, prenumele, CNP-ul și numărul de tichete de vacanță.

(5) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă precum și distribuția acestora se va asigura de către **Biroul financiar contabil administrativ juridic resurse umane**, în condițiile art. 10 din HG nr. 215/2009, modificată și completată și va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, nr. 3 și nr. 5 din respectivele norme.

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către **Biroul financiar contabil administrativ juridic resurse umane**, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, iar **consilierul juridic** va întocmi borderoul cu salariații beneficiari și va certifica realitatea, regularitatea și legalitatea, pentru numărul voucherele ce revine fiecărui salariat în funcție de perioada lucrată.

**Art. 7.** Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie trebuie să cuprindă următoarele elemente obligatorii:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de tichete de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziție
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Oficiul registrului comerțului
- angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, codul unic de înregistrare
- datele beneficiarului: numele și prenumele, codul numeric personal al beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță
- valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența de bani dintre valoarea tichetului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii tichetelor de vacanță
- perioada de valabilitate a utilizării tichetului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

**Art. 8.** Voucherele de vacanță pe suport de hârtie se vor distribui numai după achitarea acestora de către unitate.

**Art. 9.** Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. ”m”, art. 11 alin. (4) și art. 25 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

**Art. 10.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin postare pe site-ul Direcției Grădina Zoologică Târgoviște.

Director,  
ing. Pârvescu Florina



Șef Birou Fin-Ctb-Adm Jur-RU,  
ec. Ionică Emil

Consilier Juridic,  
jr. Mihăilă Adriana