

Dispoziția nr. 722/B/09.04.2024

pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru perioada 01.01.-31.12.2024, angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, reprezentată prin director general, d-na **ERIKA STARK**;

Având în vedere:

- Hotărârea C.J.A. nr. 487/28.12.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea C.J.A. Nr. 46/06.02.2024 privind adoptarea bugetului general de venituri și cheltuieli al Județului Arad pe anul 2024;
- prevederile art. 26 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 și 3 din Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Sindicatului Prosind Arad nr. 42/09.04.2024.

În temeiul art. 16 alin. (1) și (2) din Anexa 1 – Regulament - Cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru perioada 01.01-31.12.2024, angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

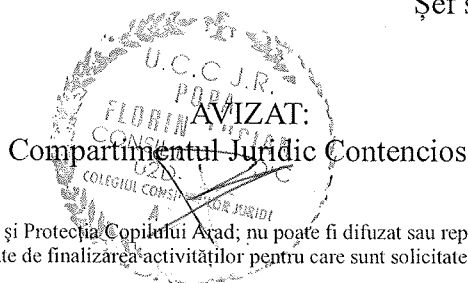
Art.2 (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM și Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

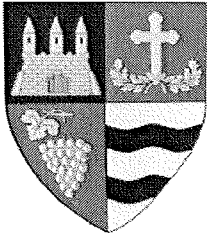
(2) Șefii de servicii, coordonatorii de compartimente și șefii de centre vor asigura aducerea la cunoștința personalului din subordine, a prevederilor prezentei dispoziții și comunicarea privind prelucrarea Regulamentului către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM a documentului întocmit în acest sens.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică prin personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM, conducătorilor structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, respectiv director general; director general adjunct; șef serviciu; coordonator compartiment; șef centru și Sindicatul Prosind Arad.



Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM
Șef serviciu – Claudia Hălmăgean





CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI SSM

Anexă la Dispoziția nr. 722/B/09.04.2024

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, pentru anul 2024

Art. 1

(1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului, angajatorul acordă pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2024, funcționarilor publici și personalului angajat în regim contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță pe suport electronic, în cuantum de 1.600 lei pentru un angajat, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009, privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se distribuie începând cu luna aprilie 2024.

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic și se acordă proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea stabilită, respectiv 1.600 lei, pentru perioada prevăzută la art. 1 alin. (1).

(4) Voucherul de vacanță are perioadă 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, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Beneficiază de vouchere de vacanță personalul care desfășoară activitate în anul 2024, inclusiv personalul pensionat/încetat/detașat/suspendat (doar pe perioada efectiv lucrată în cadrul DGASPC Arad) sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul angajatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, care la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat în cursul anului 2024, poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă, în termen de maximum 5 de zile lucrătoare de la data aprobării și anunțării persoanelor de către SRUS și SSM a prezentului Regulament, depune la instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent.

(7) Asupra voucherelor de vacanță primite de angajat se va reține impozit pe venit în cuantum de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate de 10%, care se rețin din venitul salarial aferent lunii în care se acordă acestea.

(8) Angajații care **nu doresc** să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la registratura Direcției, în termen de 5 de zile lucrătoare de la data aprobării și luării la cunoștință, pe bază de semnătură, a prezentului Regulament.

Art. 2

(1) Voucherele de vacanță se **acordă** și funcționarilor publici și personalului angajat în regim contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (1) din prezentul Regulament, beneficiază de concediu de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² se consideră perioade de activitate prestată, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (1) din prezentul Regulament, personalul angajat își modifică raportul de serviciu/raportul de muncă prin ocuparea unei alte funcții din cadrul instituției, deoarece au continuitate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, va beneficia de voucherele de vacanță pentru toată perioada.

(3) Funcționarii publici sau personalul contractual detașat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad în anul 2024, beneficiază de vouchere de vacanță pentru perioada pentru care sunt detașați.

(4) Voucherele de vacanță **nu se acordă** funcționarilor publici și personalului angajat în regim contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, dacă au/au avut raportul de serviciu/contractul individual de muncă suspendat în perioada menționată la art. 1 alin (1), aflându-se în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv se află în concediu fără plată.

(5) Voucherele de vacanță **nu se acordă** funcționarilor publici sau personalului angajat în regim contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, care în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2024 sunt detașați în cadrul altor instituții publice, pe perioada detașării.

(6) În situația în care angajatul dorește să își suspende raportul de serviciu/raportul de muncă în cursul anului 2024, va depune o cerere la registratura Direcției cu 15 de zile lucrătoare înainte de data de la care dorește să se suspende.

(7) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad este prezent parțial la locul de muncă, în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2024, din diferite motive (angajare în cursul perioadei, revenire din concedii fără plată, revenire din detașare, suspendare, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu perioada lucrată, astfel: se face raportul dintre suma de 1.600 lei înmulțită cu numărul de zile de activitate prestată în anul 2024 și numărul de zile lucrătoare din cursul anului 2024, respectiv 252.

Art. 3 Stabilirea sumei voucherului de vacanță la care are dreptul angajatul, se realizează prin rotunjire la leu, în favoarea angajatului.

Art. 4

(1) Angajații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță, pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform prevederilor 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 angajaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pe suport electronic 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. 5

(1) Angajatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport electronic acordate pentru perioada prevăzută la art. 1 alin. (1) din prezentul Regulament și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, sau contravaloarea acestora.

(2) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) DGASPC Arad are obligația să-și înștiințeze angajații cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta.

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

(5) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire (încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, dacă acesta încetează înainte de 31 decembrie 2024, suspendarea raportului de serviciu/contractului de muncă, la inițiativa funcționarului public/personalului contractual, dacă suspendarea începe înainte de 31 decembrie 2024, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 10 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

Art. 6 În situațiile prevăzute la art. 5, angajații au dreptul la recalcularea impozitului și a contribuției de asigurări sociale de sănătate prevăzute la art. 1 alin. (7) proporțional cu valoarea voucherelor de vacanță în format electronic restituite.

Art. 7 D.G.A.S.P.C. Arad va prelucra datele cu caracter personal ale angajaților necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu voucherele de vacanță, în condițiile prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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.

Art. 8 Gestionarea acordării voucherelor de vacanță se realizează prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad.

Art. 9 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicarea Dispoziției Directorului General de aprobare a acestuia, prin prelucrarea cu personalul din subordine cu semnătură pentru luarea la cunoștință, către toate compartimentele funcționale, respectiv serviciile, compartimentele și centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și către sindicatul Prosind Arad, precum și prin postarea pe site-ul Direcției.

**Director general,
Erika Stark**