



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



SPITALUL JUDEȚEAN
DE URGENȚA PITESTI

20. IUN. 2022

REGISTRATURA
Nr. 29577

**APROBAT
MANAGER**



C.J. MOLFEA ADRIANA

**REGULAMENT
PRIVIND ACORDAREA, UTILIZAREA SI RESTITUIREA
VOUCHERELOR DE VACANTA
IN CADRUL SJU PITESTI**

In temeiul prevederilor legale, cu modificarile si completarile ulterioare, conferite de :

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Hotararea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanta de Urgenta nr. 131/2021 privind modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene;
5. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

La nivelul SJU Pitesti se aproba prezentul regulament de acordare, utilizare si restituire a voucherelor de vacanta.

Art. 1. Prevederi Generale

- ✓ Voucherele de vacanta sunt bonuri de valoare care se acorda angajatilor pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihna in regim de turism intern. In anul 2022, conform prevederilor legale, Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti acorda, in limita sumelor prevazute in buget, alocate cu aceasta destinatie, pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022, o singura indemnizatie de vacanta sub forma de vouchere pe suport electronic, in quantum de 1.450 lei pentru un salariat, cu rol de recuperare a capacitatii de munca si a motivarii salariatului;
- ✓ Pachetul de servicii turistice care poate fi achizitionat pe baza voucherelor de vacanta poate cuprinde servicii de cazare, alimentatie publica, tratament balnear.
- ✓ Perioada de valabilitate a voucherului de vacanta este de 1 an de la data alimentarii valorii pe suport electronic, conform prevederilor legale, fara a se intelege ca aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic. Data alimentarii/retragerii este transmisa prin SMS-RO alert de catre operatorul economic emitent al cardului;
- ✓ Asupra sumei de 1.450 lei corespunzatoare voucherelor de vacanta se aplica o cota de impozitare de 10% care se calculeaza si retine cu ocazia achitarii drepturilor salariale ale lunii in care au fost primite voucherele de vacanta, fara diminuarea valorii nominale a voucherului de vacanta;
- ✓ Cheltuiala cu voucherele de vacanta reprezinta o cheltuiala din categoria cheltuielilor sociale pentru angajator, iar pentru angajati reprezinta un avantaj din categoria avantajelor in natura (similar tichetelor cadou, tichetelor de masa, tichetelor de cresa) conform art. 76 alin. (3) din Codul Fiscal si, deci, un *venit impozabil*. Tratatamentul fiscal aplicabil este cel prevazut de Legea nr. 227/2015. Se vor aplica prevederile art. 61 lit. b), art. 64 alin. (1) lit. b) si art. 76 alin. 3 lit. h0 DIN Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal coroborat cu pct. 12 alin. (1) lit. a) pct. VIII din HG nr. 1/2016 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015;

Art. 2. Modalitate de acordare

- a). Voucherele de vacanta se acorda salariatilor SJU Pitesti proportional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de munca intr-un an calendaristic:

b). In cazul cumulului de functii, voucherele de vacanta se acorda de catre angajatorul unde personalul in cauza are functia de baza, potrivit legii;

c). Voucherele de vacanta se impoziteaza in luna in care sunt acordate beneficiarilor, indiferent de lunile in care vor fi folosite de catre angajati, prin retinerea impozitului de 145 lei din veniturile brute obtinute in luna respectiva. Sumele reprezentand couchere de vacanta nu intra in baza de calcul a contributiilor de asigurari sociale si contributiilor de asigurari sociale de sanatate. Valoarea nominala a voucherelor de vacanta nu poate fi diminuata in niciun mod;

d). Sumele reprezentand costul emiterii voucherului de vacanta, costul imprimatului sau al inlocuirii acestuia, contractat cu unitatea emitenta, se suporta de catre angajator din bugetul propriu, de la aliniatul „Alte cheltuieli cu bunuri si servicii” de la titlul „Bunuri si servicii”.

e). Resursele financiare – cheltuielile salariale sunt cele prevazute la art. 10.02.06 „Vouchere de vacanta” si eventualele cheltuieli materiale – art. 20.01.30 aprobate prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual, la care se adauga inclusiv cele de natura salariala;

f). Cardul de vacanta electronic are inscise sau stocate in acesta urmatoarele elemente obligatorii:

- Emitentul si datele sale de identificare;
- Angajatorul si datele sale de identificare;
- Numele, prenumele si codul numeric personal ale beneficiarului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanta;
- Interdictia de a utiliza voucherul de vacanta in alte locuri decat in unitatile afiliate, imprimata pe verso-ul suportului electronic;
- Numarul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- Perioada de valabilitate a suportului electronic;
- Elemente de siguranta a suportului electronic, de exemplu PIN,CIP;
- Cuvintele „VOUCHER DE VACANTA ELECTRONIC” cu litere majuscule pe fata suportului electronic;
- Elemente de identitate vizuala ale brandului de turism al Romaniei.

g). Salariatii care solicita acordarea voucherelor de vacanta isi dau concomitent acordul prin semnatura si pentru utilizarea datelor cu caracter personal de mai sus (nume, prenume, CNP), intrucat aceste informatii sunt obligatoriu de cuprins in comanda de achizitie, legal si imperativ necesar.

Art. 3. Drepturile si obligatiile angajatilor beneficiari ai voucherului

1. Salariatii care primesc voucherele, in calitate de beneficiari, sunt singurele persoane indreptatite sa le utilizeze in Romania, in unitatile afiliate unitatii emitente a voucherului si in agentiile de turism care au calitatea de unitati afiliate, in perioada de valabilitate a acestora si in exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentatie publica, tratament balnear, agrement;
2. Prin utilizarea numarului de telefon inscris pe card, reprezentand call center – ului emitentului, beneficiarii au asigurat accesul in orice moment la informatiile de care au nevoie, respectiv : soldul disponibil (prin combinatia ultimelor 6 cifre ale cardului # cu ultimele 4 ale CNP -ului#), la blocarea/activarea cardului, reamintire PIN Card, legatura cu un operator pentru orice solicitare;
3. Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanta pe baza actului de identitate;
4. Salariatii beneficiari de vouchere de vacanta sunt direct raspunzatori pentru pastrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor si sunt obligati sa utilizeze suma in termen de 1 an de la data alimentarii valorii pe suport electronic;
5. Furtul sau pierderea voucherelor de vacanta vor fi anuntate atat telefonic la numarul de call center al unitatii emitente, cat si in scris Serviciului Achizitii al SJU Pitesti, in vederea declansarii operatiunilor specifice emiterii unui card de catre unitatea emitenta. Emiterea unui nou card se va efectua in maxim 10 zile de la data platii costurilor reeditarii, conform clauzelor contractuale;
6. In situatia in care contravaloarea serviciilor turistice prestate de catre unitatile afiliate este mai mare decat valoarea voucherelor de vacanta diferenta se suporta de catre angajatul titular al voucherului;
7. Se interzice salariatilor, beneficiari de vouchere de vacanta, urmatoarele:
 - Utilizarea voucherelor de vacanta pentru achizitionarea altor servicii decat cele prevazute mai sus;
 - Primirea unui rest de bani la tichetul de vacanta, in cazul in care suma corespunzatoare solicitata este mai mica decat valoarea nominala a tichetului de vacanta;
 - Comercializarea voucherelor in schimbul unor sume de bani si/sau al altor bunuri si/sau servicii;
 - Cedarea voucherelor de vacanta altor persoane pentru a fi utilizate.

- Salariatul are obligatia de a face cunoscut angajatorului soldul voucherelor de vacanta ramas neutilizat la sfarsitul perioadei de valabilitate al voucherului sau la data incetarii raportului de munca/serviciu, daca este cazul, in vederea recalcularii impozitului cuvenit salariatului si depunerii declaratiei rectificative in luna urmatoare restituirii sumelor de catre unitatea emitenta;
8. Serviciul Achizitii la incheierea fiecarei perioade contractuale va proceda la stabilirea sumelor ramase neutilizate conform comunicarilor primite de la salariati si/sau reprezentantul unitatii emitente. Sumele vor fi comunicate Serviciului RUNOS in termen de 30 de zile de la data restituirii lor de catre unitatea emitenta, in vederea regularizarii impozitului salarial si Serviciului Financiar Contabilitate in vederea inregistrarii lor in contabilitate;
 9. Sumele provenite din finantarea bugetara a anilor precedenti, care se restituie in conditiile legii bugetelor din care au fost acordate, se evidentiaza in executie la titlul de cheltuieli bugetare 85 „Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent” cu semnul minus;
 10. Salariatii au obligatia sa restituie voucherele de vacanta pe suport electronic acordate necuvenit, in termen de 10 zile lucratoare de la data de cand a fost instiintat ca i s-au acordat voucherele de vacanta necuvenit;
 11. In cazul nerespectarii obligatiei de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale in vigoare, aplicabile functiei;
 12. Beneficiarii care nu doresc sa primeasca vouchere de vacanta depun o solicitare scrisa in acest sens la registratura unitatii;
 13. la sfarsitul perioadei de valabilitate, la data stabilita de angajator sau la data incetarii contractului de munca/raportului de serviciu, beneficiarul are obligatia de a restitui angajatorului voucherele de vacanta pe suport electronic pentru anul in curs neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale. Utilizarea de catre beneficiar a voucherelor de vacanta necuvenite il va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor catre angajator. In situatia in care, in termen de 5 zile de la sfarsitul perioadei de valabilitate sau de la data incetarii raporturilor de munca, nu se restituie voucherul neutilizat ori necuvenit sau contravaloarea acestuia SJU Pitesti, acesta isi rezerva dreptul de a retine persoanei in cauza contravaloarea voucherului din ultimul salariu cuvenit.

Art. 4. Obligatiile angajatorului. Evidenta sumelor acordate si utilizate ca vouchere de vacanta

SJU Pitesti are urmatoarele obligatii principale:

- Sa imputerniceasca persoanele care sa gestioneze intreg procesul de acordare a voucherelor de vacanta pe suport electronic;
- Sa nu distribuie angajatilor voucherele de vacanta pe suport electronic daca la data stabilita pentru distribuire nu au fost achitate unitatii emitente, integral, contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta achizitionate, inclusiv costul imprimatelor reprezentand voucherele de vacanta pe suport electronic;
- Sa organizeze o evidenta proprie, potrivit formularelor prevazute ca model in anexele din Normele Metodologice de aplicare a OUG nr. 8/2009, pentru voucherele de vacanta pe suport electronic;
- Sa inregistreze in contabilitate operatiunile privind emiterea, achizitionarea si utilizarea voucherelor. Evidenta miscarii voucherelor de vacanta se tine la valoarea nominala a acestora. SJU Pitesti tine evidenta voucherelor de vacanta conform situatiilor cuprinse in anexele nr. 1,3 si 5 la Normele Metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, gestionarea voucherelor de vacanta pe suport electronic fiind asigurat de persoanele imputernicite de catre conducerea unitatii astfel:
 - a) Pentru intocmirea listelor cu beneficiarii voucherelor de vacanta, potrivit prezentului Regulament, se imputerniceste D-nul Rujan Stefan, Sef Birou Personal;
 - b) Pentru efectuarea operatiunilor specifice achizitiei prin utilizarea platformei SICAP, incheierea contractului cu unitatea emitenta a voucherelor de vacanta se imputerniceste d-na Adam Cristina, Sef Serviciu Achizitii;
 - c) Pentru gestionarea, primirea de la unitatea emitenta si distribuirea catre beneficiari, precum si restituirea de catre beneficiar a voucherelor neutilizate/necuvenite – d-na Tudose Diana, contabil in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
 - d) Inregistrarile specifice in programul de salarizare si a operatiunilor de salarizare, impozitare, regularizare, declarare fiscala – d-na Zaharia Alina, sef Birou Salarizare;
 - e) Pentru efectuarea inregistrarilor specifice operatiunilor de achizitie in contabilitatea unitatii – d-na Gheorghe Florina, Sef Serviciu Financiar Contabilitate;

f) Pentru postarea pe site-ul SJU Pitesti a prezentului Regulament se imputerniceste d-nul Dicu Marius – responsabil IT.

- Anual, la data stabilita de unitate, Biroul Personal va intocmi lista persoanelor care au calitatea de salariat al SJU Pitesti si au dreptul de a beneficia de vouchere de vacanta la data respectiva. Lista va contine : numarul curent, numele si prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanta, CNP beneficiar, in ordinea din Statul de Functii al unitatii, iar in cadrul acestora in ordine alfabetica si o va preda Serviciului Achizitii.;
- Ulterior, in perioada de acordare a voucherelor de vacanta Biroul Personal intocmeste lista persoanelor care dobandesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanta si nu au fost incluse in listele anterioare in baza contractului incheiat cu unitatea emitenta, SJU Pitesti va emite nota de comanda catre acesta, grupat pe Sectii/Compartimente/Servicii/Birouri si, in cadrul acestora in ordine alfabetica, conform creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- Procedura de achizitie a voucherelor de vacanta se demareaza din momentul in care creditele bugetare cu aceasta destinatie au fost cuprinse in bugetul unitatii;
- Plicurile cu voucherele de vacanta pe suport electronic sigilate, distinct pe fiecare salariat in parte vor fi prima data receptionate cantitativ pe baza borderoului semnat de catre reprezentantii furnizorului, respectiv reprezentantii beneficiarului si calitativ de catre persoanele imputernicite din cadrul SJU Pitesti.
- Salariatii beneficiari se vor identifica prin BI/CI. Salariatii beneficiari isi desigileaza plicurile si verifica integritatea si corectitudinea datelor inscrise pe suportul electronic;
- Persoanele imputernicite din cadrul SJU Pitesti, inscriu in prezenta salariatilor beneficiari datele necesare completarii situatiei analitice a voucherelor de vacanta pe suport electronic distribuite beneficiarilor – Anexa nr. 2 la Normele Metodologice aprobate prin HGR nr. 215/2009 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Salariatii beneficiari semneaza de primirea voucherelor de vacanta in coloana corespunzatoare a tabelului intocmit conform Anexei nr. 4 la Normele Metodologice aprobate prin HGR nr. 215/2009 cu modificarile si completarile ulterioare;
- La returnarea de catre beneficiar a voucherelor de vacanta pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoanele imputernicite din cadrul SJU Pitesti completeaza in prezenta salariatului beneficiar Anexa nr. 6 la Normele Metodologice aprobate prin HGR nr. 215/2009 cu modificarile si completarile ulterioare si semeaza alaturi de acesta de primirea voucherelor de vacanta;

- Restituirea impozitului se efectueaza de catre SJU Pitesti (platitor), la cererea contribuabilului (salariat) depusa in termenul de prescriptie a dreptul de a cere restituirea prevazut la art. 219 din Codul de procedura fiscala. Temeiul legal il reprezinta art. 170 alin. (1) din Codul de procedura fiscala.

Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin : comunicarea acestuia pe fiecare loc de munca pe baza de semnatura, prin postarea pe site-ul unitatii, Sindicatului Sanitas si salariatilor nemembrii de sindicat.

**MANAGER,
C.J. MOLFEA ADRIANA**



**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
DIN ISABELA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Din Isabela", written over the printed name.

**SEF SERVICIU RUNOS,
TUDORACHE IRINA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Tudorache Irina", written over the printed name.

**SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE,
GHEORGHE FLORINA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gheorghe Florina", written over the printed name.

**SEF BIROU JURIDIC,
BULF SORINA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Bulf Sorina", written over the printed name.