

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

office@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

SERVICIUL LOGISTIC

Tel.0268414460 int.339

DECIZIA

Nr.: 23 Data: 28.04.2025

DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea anuală a voucherelor de vacanță, pe suport electronic, personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIULUI PUBLIC,

Analizând Referatul de aprobare nr.5519/28.04.2025 al Serviciului Logistic, prin care s-a propus aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea anuală a voucherelor de vacanță, pe suport electronic, Având în vedere următoarele prevederi:

- H.G. nr.400/16.04.2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, publicată în Monitorul Oficial nr.352/22.04.2025,
- art.1 alin.(2) din O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 2 alin.(1) și cap.VI-Vouchere de vacanță din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând că sumele destinate voucherelor de vacanță sunt cuprinse în prevederile H.C.L. nr.155/19.03.2025 cu privire la aprobarea bugetului UAT Municipiul Brașov pe anul 2025,

Luând în considerare art.19 alin. (1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov aprobat prin H.C.L nr. 393/28.06.2024,

În temeiul Dispoziției Primarului Municipiului Brașov nr. 73/20.01.2025 cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov,

DECIDE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță pe anul 2025, pe suport electronic, pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 Serviciul Logistic prin Compartimentul Financiar - Contabilitate, Resurse Umane va asigura comunicarea și îndeplinirea prevederilor prezentei decizii.

REGULAMENT**privind acordarea anuală a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov****Art.1 Prevederi Generale**

- (1) În scopul recuperării capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului din cadrul SPCLEP Brașov, angajatorul acordă vouchere de vacanță în cuantum de 800 lei, în perioada 1 ianuarie 2025-31 decembrie 2025, funcționarilor publici și personalului contractual, ale căror salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei.
- (2) Voucherele de vacanță emise în cursul anului 2025 se utilizează pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea pachetelor de servicii turistice achiziționate, respectiv 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 lei, în condițiile prevăzute de art.1 alin.(2) din O.U.G. nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Conform art.3 alin.(3) din H.G. nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2025, salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare și optează pentru acordarea voucherelor de vacanță își exprimă în scris angajamentul, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 din prezentul regulament, de a le utiliza pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea totală a fiecărui pachet de servicii turistice achiziționat, respectiv cel mult 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 de lei. Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2025, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.
- (4) Voucherele de vacanță aferente anului 2025 se emit doar pe suport electronic.
- (5) Voucherul de vacanță emis pe suport electronic are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării acestuia, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.
- (6) Asupra voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10% , conform prevederilor art.76 – 78 din Legea nr.227/2015 *privind Codul Fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Asupra voucherelor de vacanță se aplică o cotă de 10% (CASS=contribuție de asigurări sociale de sănătate), în conformitate cu prevederile art.157 alin.(1) lit. Ț) din Legea nr.227/2015 *privind Codul Fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Perioada de referință în care se acordă salariaților vouchere de vacanță în cuantum de 800 lei este cuprinsă între momentul aprobării prezentului Regulament și data modificării legislației cu privire la acordarea voucherelor de vacanță sau data la care funcționarii publici din cadrul SPCLEP Brașov nu mai beneficiază de vouchere de vacanță, cu condiția ca în bugetul SPCLEP Brașov să existe sume prevăzute distinct și aprobate, cu această destinație.

Art.2 Modalitate de acordare

- (1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al SPCLEP Brașov la momentul acordării acestora și ale căror salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință.
- (2) Salariații SPCLEP Brașov ale căror salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei beneficiază o singură dată pe an de voucher de vacanță, al căror cuantum este de 800 lei.
- (3) 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.

- (4) Voucherele de vacanță se acordă personalului care, în cursul unui an calendaristic 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.
- (5) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care beneficiază în cursul unui an calendaristic de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, care au activitatea suspendată sau concediu fără plată.
- (6) Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajatori proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă, într-un an calendaristic (calculul sumei fiind făcut după următoarea formulă: **800 x număr zile lucrate : număr zile lucrătoare din an**).
- (7) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de către persoana din cadrul Serviciului Logistic cu atribuții de resurse umane.

Art.3 Drepturile și obligațiile salariaților

- (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear și agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.
- (2) Cu voucherele de vacanță se pot cumpăra pachete și servicii turistice doar în România.
- (3) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea acestora.
- (4) Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.
- (5) În conformitate cu art.13 din Normele metodologice din 04.03.2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:
 - utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus.
 - 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.
 - comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- (6) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator, conform art.14¹ alin.(4) din Normele metodologice din 04.03.2009 privind acordarea voucherelor de vacanță.
- (7) Conform art.14¹ alin.(3) din Normele metodologice din 04.03.2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, la sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.
- (8) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherului de vacanță la care are dreptul salariatul, acestuia îi încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă, angajatul este obligat să restituie voucherul de vacanță neutilizat și necuvenit, sau contravaloarea acestuia, dacă a fost utilizat necuvenit.

Art.3 Evidența și plata voucherelor de vacanță

- (1) Serviciul Logistic prin compartimentul resurse umane comunică numărul de persoane și datele de identificare ale acestora, astfel cum sunt prevăzute la art.2 alin.(2) lit.d) din O.U.G. nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare, care au dreptul la vouchere de vacanță.

- (2) Consilierul de achiziții publice împreună cu compartimentul financiar-contabilitate asigură achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Predarea voucherelor de vacanță către salariații din cadrul SPCLEP Brașov se va face de către doamna Isbășoiu Rodica – Lenuța, consilier superior cu atribuții de resurse umane, prin consemnare într-un proces verbal de predare-primire, pe bază de semnătură a salariaților.
- (4) După achiziția voucherelor de vacanță compartimentul resurse umane 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.
- (5) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul compartimentului financiar-contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea Legii nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru personalul nou încadrat/angajat, voucherelor de vacanță se acordă în termen de 60 de zile de la data numirii/angajării, în condițiile existenței în bugetul instituției a sumelor cu această destinație.
- (7) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul “Cheltuieli de personal”, articolul “Cheltuieli salariale în natură”, cod 10.02.06.
- (8) Sumele reprezentând voucherele de vacanță sunt supuse impozitării, precum și a reținerii contribuției de asigurări sociale de sănătate în luna în care au fost acordate beneficiarului.
- (9) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului, precum și a reținerii contribuției de asigurări sociale de sănătate în luna următoare restituirii, la cererea angajatului. Solicitarea va fi depusă la Serviciul Logistic, care va efectua regularizarea impozitului pe venit, precum și a reținerii contribuției de asigurări sociale de sănătate, conform legislației în vigoare.
- (10) Prezentul Regulament va fi modificat numai în situația în care vor interveni factori de natură să impună o astfel de măsură.