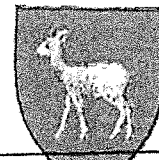


ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

**CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE**Adresa: Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Târgoviște, județul Dâmbovița;
C.U.L. 4206945 Tel: (0245) 631.582 – Centrala Fax: (0245) 210.509;
E-mail: sptadnuin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE	
INTRARE	Nr. 13693
IEȘIRE	
13	07 23

REGULAMENT INTERN**PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PERSONALULUI SALARIAL
DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
ÎN PERIOADA 2023-2026**

Legislație incidentă:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea personalului platit din fondurile publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2023 din 30 iunie 2023 pentru stabilirea unor măsuri la nivelul structurii organizatorice aferente unităților sanitare, precum și stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul sanitar public și pentru completarea unor acte normative în domeniul sănătății și în domeniul fiscal;
- Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I

Prevederi cu caracter general

ART. 1

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul art. 3 alin. (1) din *Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță*, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și reglementează modalitatea de acordare anuală a voucherelor de vacanță pentru perioada de referință 2023 – 2026, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște - în calitate de **angajator**, denumit în continuare SJUT, precum și drepturile și obligațiile personalului angajat – în calitate de beneficiari ai voucherelor de vacanță, denumiți în continuare **beneficiari**.

(2) Prin prezentul regulament intern se reglementează:

- categoriile de personal care beneficiază de vouchere de vacanță;
- numărul de beneficiari și numărul de vouchere de vacanță cuvenite;
- perioada de referință în raport cu care se stabilește numărul de vouchere de vacanță care se acordă fiecărui beneficiar pentru activitatea desfășurată în perioada respectivă;
- forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță;
- modul de calcul al valorii nominale totale a voucherelor de vacanță acordate unui salariat pentru activitatea desfășurată în perioada de referință;
- data acordării/alimentării voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță;
- reguli privind contractarea, achiziția, gestionarea și plata voucherelor de vacanțe, pe suport electronic.

ART. 2.

În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă a personalului salarial, SJUT în calitate de angajator, acordă acestuia, **anual, în perioada 2023 – 2026**, denumită în continuare **perioadă de referință**, **vouchere de vacanță**, în cuantum de **1.450 lei pentru un salariat**, în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetele proprii aprobate, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Stabilirea datelor și elementelor necesare pentru acordarea voucherelor de vacanță

ART. 3

- (1) În perioada de referință voucherele de vacanță se emit doar pe **suport electronic**.
- (2) Valoarea voucherelor de vacanță este de **1.450 de lei pentru un salariat/an**.
- (3) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu poate fi diminuată în niciun mod și este multiplu de **50 lei**.
- (4) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

(5) Voucherele de vacanță pe suport electronic se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, denumite în continuare **unități emitente**.

(6) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic și pot fi utilizate exclusiv pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice furnizate de către operatorii economici cu activitatea de turism din România, denumiți în continuare **unități afiliate**.

(7) Sumele reprezentând costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic se suportă de către SJUT, din bugetul propriu, de la alineatul "*Alte cheltuieli cu bunuri și servicii*" al articolului bugetar "*Alte cheltuieli*" de la titlul "*Bunuri servicii*".

(8) La determinarea sumelor totale destinate acoperirii valorii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul: valoarea nominală a voucherului de vacanță, convenită de partenerii sociali, și numărul de beneficiari, care vor beneficia de vouchere de vacanță.

(9) În vederea achiziționării voucherelor de vacanță pe suport electronic SJUT contractează cu o unitate emitentă serviciul de emiterie al voucherelor și achită acesteia, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță ce urmează a fi distribuite salariaților, costul suporturilor electronice, precum și costul emiterii voucherelor de vacanță, cu respectarea întocmai a dispozițiilor art. 3 alin (7) din O.U.G. nr. 8/2009 și ale art. 9 alin. (4) - (5) din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(10) Unitatea emitentă transferă pe suportul electronic valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță cuvenite fiecărui beneficiar astfel cum a fost comunicată prin comanda de achiziție și transmite SJUT, printr-o anexă la factura fiscală, numărul unic de identificare a suportului electronic corespunzător fiecărui beneficiar în vederea distribuirii acestora la ***data stabilită pentru acordarea voucherelor de vacanță de către angajator***.

(11) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță nu permite efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități ce nu sunt unități afiliate conform legii.

(12) Voucherul de vacanță are ***perioadă de valabilitate de un an*** de la data alimentării, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(13) Sistemul voucherelor de vacanță pe suport electronic organizat de către unitatea emitentă în colaborare cu angajatorul trebuie să permită beneficiarilor accesul la informațiile privind utilizarea cardului, consultarea disponibilului la un moment dat al valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță în caz de furt ori pierdere precum și costurile înlocuirii suportului electronic.

CAPITOLUL III

Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță

ART. 4

(1) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul SJU Târgoviște existent la data de 1 a lunii în care se atribuie, pentru anul în curs din cadrul perioadei de referință.

(2) Beneficiază de vouchere de vacanță și personalul încadrat în SJUT, care se află în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, considerate perioade de activitate prestată după cum urmează: **concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152².**

(3) Voucherele de vacanță **nu se acordă** personalului din cadrul instituției care beneficiază în anul din perioada de referință în care se acordă, de **concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată, concediu de formare profesională fără plată sau are activitatea suspendată în condițiile legii, precum și pentru cei detașați la alt angajator.**

(4) Voucherele de vacanță **nu se acordă** pentru intervalul de timp, din perioada de referință, în care salariatul a absentat nemotivat de la program.

(5) Voucherele de vacanță **nu se acordă** persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

(6) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are 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 maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

(7) Pentru salariații care beneficiază de program parțial de lucru și care nu au încheiat contract individual de muncă cu alt angajator, numărul voucherelor de vacanță se acordă **proporțional cu timpul efectiv lucrat** raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

(8) Personalul încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial pentru efectuare gărzi nu beneficiază de vouchere de vacanță.

(9) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în anul în curs.

(10) Angajații cu contract individual de muncă din cadrul SJUT care și-au încheiat activitatea până la data acordării voucherelor de vacanță, respectiv 01 ale lunii, în luna în care se acordă, **nu vor primi vouchere de vacanță.**

(11) În cazul personalului venit prin transfer sau căruia îi încetează detașarea, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat/la care i-a încetat detașarea nu i-a acordat vouchere de vacanță.

ART. 5

(1) Numărul voucherelor de vacanță care se acordă fiecărui beneficiar se stabilește proporțional cu perioada de exercitare a raportului de muncă din perioada de referință, după următorul mod de calcul: 29 (*numărul maxim de vouchere*) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 ianuarie — 31 decembrie a anului din perioada de referință și numărul total de zile lucrătoare din anul aferent perioadei de referință.

(2) La stabilirea numărului total de vouchere de vacanță se vor lua în calcul și perioadele de timp, cuprinse în perioada de referință, descrise potrivit art. 4 alin. (2).

(3) Stabilirea numărului total de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr fără subdiviziuni pentru fracțiunile de peste 0,50 inclusiv prin neglijarea fracțiunilor de până la 0,499 inclusiv. (*ex. 28,499 se rotunjește la 28 sau 28,50 se rotunjește la 29*)

(4) În conformitate cu prevederile art. 76 alin.(3) lit. h) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificările și completările ulterioare, voucherele de vacanță sunt considerate avantaje în natură pentru care se aplică cota de impozit de 10% asupra valorii nominale totale a voucherelor de vacanță acordate salariatului.

(5) Impozitul stabilit conform prevederilor alin. (4) se reține de la beneficiari prin statele de plată a salariilor aferente lunii în care s-au acordat voucherele de vacanță. Pentru beneficiarii de vouchere de vacanță care la data acordării/alimentării acestora nu se mai regăsesc în statele de plată a salariilor, suma reprezentând impozitul stabilit conform prevederilor alin. (1) se reține cu chitanță emisă în baza dispoziției de încasare către casierie.

(6) Sumele reprezentând valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate.

(7) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(8) Restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport electronic se face cu respectarea dispozițiilor art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(9) 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.

(10) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

ART. 6

Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță, anual, depun o solicitare scrisă în acest sens la registratura SJUT, astfel:

- a) pentru anul 2023, în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștință publică a prezentului regulament;
- b) pentru anii 2024 - 2026, până la data de 31 martie a fiecărui an.

CAPITOLUL IV

Reguli privind contractarea, achiziția, gestionarea și plata voucherelor de vacanță

ART. 7

(1) Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute în bugetul aprobat pentru anul în curs din cadrul perioadei de referință prin H.C.J. Dâmbovița privind aprobarea bugetului de venituri cheltuieli.

(2) 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. "*Vouchere de vacanță*".

(3) Spitalul Județean de Urgență Târgoviște răspunde de modul de acordare al voucherelor de vacanță și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Stabilirea numărului de beneficiari precum și a numărului total de vouchere de vacanță care se acordă acestora se face prin grija **Serviciului RUNOS** cu respectarea prevederilor legale și a regulilor stabilite de prezentul regulament.

(5) În vederea gestionării voucherelor de vacanță, **Serviciul RUNOS** desemnează o persoană care va fi împuternicită prin decizie a managerului SJUT.

(6) Persoana împuternicită să gestioneze voucherele de vacanță, ține evidența mișcării voucherelor de vacanță într-o evidență proprie, organizată pe baza formularelor de mai jos, prevăzute ca model în anexele 2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările completările ulterioare.

(7) **Serviciului RUNOS** întocmește *Situația privind salariații* care vor beneficia de vouchere de vacanță în anul din perioada de referință, ce cuprinde inclusiv valoarea acestora, pe care o înaintează împreună cu *Referatul de necesitate*, **Biroului achiziții** în vederea achiziționării voucherelor de vacanță.

(8) **Biroului achiziții** aplică procedura de achiziționare a voucherelor de vacanță pe suport electronic. Comenzile de achiziție pentru voucherelor de vacanță transmise unităților emitente de către SJUT trebuie să conțină cel puțin elementele prevăzute de art. 8¹ din Normele metodologice aprobate prin H.G. 215/2009.

(9) **Biroului achiziții** întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță se semnează de către persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Manager.

(10) Serviciul financiar și relații contractuale efectuează plățile reprezentând vouchere de vacanță cu respectarea legislației în vigoare.

(11) Serviciul RUNOS aplică și reține pe stat impozitul pe venit fiecărui salariat și recalculează cuantumul voucherelor și impozitul în cazul în care intervine încetarea/suspendarea raportului de muncă al salariatului.

ART. 8

(1) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor contabile aplicabile.

(2) Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor și a valorii nominale a voucherelor se va efectua în lei, prin OP, în contul prestatorului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrarea facturii la sediul achizitorului.

(3) Plata voucherelor de vacanță pe suport electronic - alimentarea și distribuirea cardurilor - către beneficiari nu poate fi efectuată dacă până la data stabilită pentru transfer nu s-a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

(4) Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic nu pot fi transferate de către angajator beneficiarilor.

CAPITOLUL IV

Reguli privind utilizarea voucherelor de vacanță

ART. 9

(1) Serviciul RUNOS este obligat să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate, numai pentru achiziționarea de servicii turistice doar în România de la unitățile afiliate.

(3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice și sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță pe suport electronic în perioada de valabilitate, de un an de la data alimentării, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(4) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță 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 voucherelor de vacanță.

(5) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(6) Beneficiarii voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

ART. 10

(1) Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele din pachetul de servicii turistice, prevăzut de lege, respectiv de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear și agrement;
- 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.

ALTE PREVEDERI

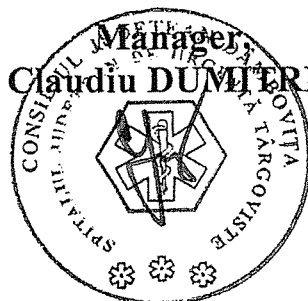
ART. 11

Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Spitalului Județean de Urgență Târgoviște și se aduce la cunoștință salariaților prin postare pe site-ul instituției.

ART. 12

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajatori, unități emitente, entități procesatoare și alte organizații specializate se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Manager,
dr. Claudiu DUMITRESCU



Director Financiar-Contabil
ec. Silvia HAIDICU

Serviciul Financiar și Relații Contractuale
Șef serviciu, ec. Carmen Elena MIHAI

Birou Achiziții
Șef birou, ec. Magda CIOCEA

Serviciul RUNOS
Șef serviciu, cons. jr. Elena SPRIȚĂRU

Serviciul Juridic, Recuperare Debite și Arhivă
Șef serviciu, cons. jr. Ioana-Raluca ENE



Sindicate:

