



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA SLOBOZIA MOARĂ
CONSILIUL LOCAL

Cod de identificare fiscală: 4402566
www.comunasloboziamoara.ro, e-mail: primariasloboziamoara@gmail.com
Strada Primăriei, numărul 25, cod poștal: 137420, Tel: 0245.724174; Fax : 0245.724174

HOTĂRÂREA NR. 25/26.04.2024
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SLOBOZIA MOARA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLOBOZIA MOARA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, AUTORITATE A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚA EXTRAORDINARA DIN DATA DE 26.04.2024,

Având în vedere :

-raportul de specialitate nr. 943/01.03.2024 inaintat de doamna Dan Cristiana inspector in cadrul Compartimentului Contabilitate pentru elaborarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara;

-prevederile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr. 296/2023, care reglementează: "Institutiile publice, astfel cum sunt definite la art.2 alin.1. pct.30 din Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare, și la art.2 alin.1. pct.39 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă institutiile publice, acordă anual, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei, personalului ale caror salarii lunare nete sunt de până la 8000 lei" ;

În temeiul art. 129 alin. (1) ,alin. (4) lit. a) și art.196 alin. (1) litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara conform anexei nr. 1 care este parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia-Moară, beneficiari de vouchere de vacanță pe anul 2024, sunt menționați în anexa nr. 2 care este parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 3. Modelul de declarație pe propria răspundere privind utilizarea/neutilizarea voucherelor de vacanță în perioada de valabilitate, este prevăzut în anexa la Regulamentul menționat la art. 1.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei în calitate de ordonator principal de credite, Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe și Compartimentul Achiziții publice iar prin grija Secretarului general al comunei Slobozia-Moara va fi comunicată conform legii .



Contrasemnează de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
PÎRVU GEORGETA

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara

Art.1. (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara, se acordă anual, începând cu anul 2024 și până în anul 2026 vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 1.600 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 296/2023.

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

(3) Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10% conform prevederilor art.76-78 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acordarea voucherelor de vacanță nu intra sub incidența prevederilor art.25 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.(1) Suma voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara, care beneficiază de program parțial de lucru nu este influențată de fracțiunea de normă. Angajații Primăriei comunei Slobozia Moara beneficiază anual de vouchere de vacanță pe suport electronic în suma de 1.600 lei, conform art.1 alin.(2) din OUG nr.8/2009, modificată prin Legea nr. 296/2023.

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul are funcția de bază, potrivit legii.

(3) Salariații din cadrul Primăriei comunei Slobozia Moara, care sunt detașați, în perioada mai sus menționată, la sau de la alte entități publice vor beneficia de vouchere de vacanță de la Comuna Slobozia Moara în cazul în care entitatea respectivă nu le acordă.

(4) Salariații care sunt angajați în cadrul Primăriei comunei Slobozia Moara, prin transfer de la alte instituții/unități publice, beneficiază de vouchere de vacanță dacă declară pe propria răspundere că în anul calendaristic în care s-a efectuat transferul instituția/unitatea de unde s-au transferat nu a acordat acest drept sau a beneficiat dar, la lichidare l-a restituit integral fiind neutilizat.

(5) De prevederile alin.(4) din prezentul Regulament beneficiază și personalul care în anul calendaristic, a 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).

(6) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, pentru cei aflați în concediu fără plată și respectiv salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(5) din prezentul Regulament.

Art.3.(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze 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, beneficiari ai voucherelor de vacanță următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin (1).

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.

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.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la financiar/achizitii, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată

(3) Secretarul general înștiințează în scris compartimentul Contabilitate Impozite si Taxe cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite. În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic la Secretarul general.

(4) Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul.

Art.5. Salariații care au încetat activitatea în perioada de la începutul anului calendaristic și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și a bugetului aprobat anual, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

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

Nr. crt.	Nume prenume	CNP	Valoare totală vouchere

(2) Compartimentul achizitii întocmește anual contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic 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 voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- 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 al voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile înlocuirii;
- 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 pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(4) Compartimentul secretar general va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) operatorului Comandă / Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic potrivit alin.(1), conform prevederilor art.6 alin.(1) lit.,c” din Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R, privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către compartimentul financiar în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr.2, nr.4, nr.6 din respectivele Norme Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(6) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Comuna Slobozia Moara și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform declarației anexă la prezentul Regulament.

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către compartimentul financiar, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, compartimentul secretar general va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari, iar compartimentul achizitii va asigura

Art.7. Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod elementele obligatorii prevazute de legislatie:

- Emitentul si datele sale de identificare;
- Angajatorul si datele sale de identificare;
- Numele, prenumele si codul numeric personal ale salariatului care este în drept sa utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdictia de a utiliza voucherul de vacanță in alte locuri decat in unitatile afiliate;
- Elementele de identitate vizuala ale brandului de turism al Romaniei.

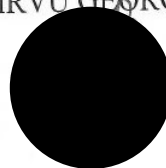
Art.8. Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui numai după achitarea contravalorii nominale totală și a costurilor legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitate.

Art.9. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin semnătură și postare pe site-ul Primariei Comunei Slobozia Moara.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VASILESCU VIOREL



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
PÎRVU GEORGETA



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., în calitate
de angajat/ă al Primăriei Comunei Slobozia-Moara, Compartimentul
.....,
în funcția de..... având CNP

..... sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European 679/2016 (G.D.P.R.).

Prevederile art.14 din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, reglementează:

- alin. (2) „Pentru voucherile 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..”

- alin.(3) „La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherile 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..”

- alin.(4) „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.”

Declar că la sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherile de vacanță sau la data încetării raportului de serviciu/muncă mă oblig să restitui, în termen de 3 zile lucrătoare, instituției suportul electronic, respectiv contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite, potrivit art.14¹ Legea nr.215/2009, actualizată.

Declar că anual, în cazul neutilizării voucherelor de vacanță în perioada de valabilitate voi aduce la cunoștință cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Compartimentul contabilitate impozite și taxe, Achiziții publice, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

.....
(Numele și prenumele angajat/ă)

.....
(semnătura)