



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA SLOBOZIA MOARĂ
PRIMAR

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

DISPOZIȚIE NR. 60/02.06.2022
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE
VACANȚĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SLOBOZIA MOARA
PRIMARUL COMUNEI SLOBOZIA MOARA, JUDEȚUL DAMBOVITA, DOMNUL BUCUR RAZVAN,

AVAND IN VEDERE :

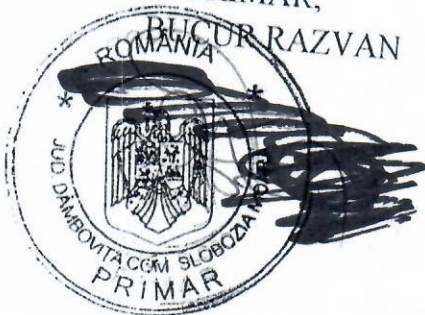
- referatul nr. 1996/02.05.2022 înaintat de doamna Dan Cristiana inspector în cadrul Compartimentului Contabilitate pentru elaborarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia Moara;
- prevederile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări ulterioare, care reglementează: "Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art.2 alin.1. pct.30 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art.2 alin.1. pct.39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă anual, în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantumul de 1.450 lei pentru un salariat.";
În temeiul art. 196 alin.(1) lit.(b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

- 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 dispoziție.
- Art. 2.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Moara, beneficiari de vouchere de vacanță pe anul 2022, sunt menționați în anexa nr. 2 care este parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art. 3.** Modelul de declarație pe propria răspundere privind utilizarea/neutilizarea voucherelor de vacanță în perioada de valabilitate, este prevăzut în anexa nr. 3 care este parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarul general, Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Achiziții publice iar prin grija Secretarului general va fi comunicată conform legii.

PRIMAR,
BUCUR RAZVAN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general, PIRVU GEORGETA



REGULAMENT INTERN

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații 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, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță în condițiile art. 1 alin.(2) și alin.(2⁵) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, în limita sumelor prevazute distinct cu aceasta destinație în bugetul propriu aprobat, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

(2) Voucherele de vacanță aferente anilor 2022- 2026 se emit doar pe suport electronic.

(3) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator.

(4) Este interzis ca suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță să permită efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități ce nu sunt unități afiliate conform legii.

(5) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege ca aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Art.2.(1) Voucherele de vacanță se acordă salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Moara, anual, începând cu anul 2022 și până în anul 2026 (01.01.2022-31.12.2026), pe suport electronic, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin.(2) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților și pot beneficia de acestea doar salariații care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

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

(4) 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 .

(5) 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.

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

(7) 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 .

(8) 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).

9) 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 contractate 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:

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin (1) ;
- 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 bunuri, servicii.

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 , în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată ;

(3) În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic la secretarul general , iar acesta înștiințează în scris Compartimentul Contabilitate cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite.

(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	Funcția	Valoare totală vouchere
1.			
...			

(2) Compartimentul Achizitii publice 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 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) Secretraul general va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) operatorului, Comanda / 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 Contabilitate 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 inspectorul din Compartimentul Conrtabilitate .

(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.

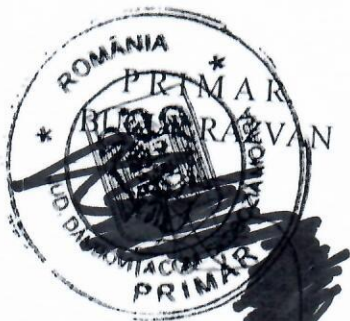
(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, secretarul general va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari, iar Compartimentul Achizitii publice va asigura distribuirea voucherelor de vacanță .

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 totale 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 comunicarea dispozitiei Primarului de aprobare a acestuia precum și prin postare pe site-ul Primariei Comunei Slobozia Moara.



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general, PIRVU GEORGETA

[Redacted signature]

AVIZAT,
Sindicatul Independent CAS-Administrație locală "Dorja Legii" Dâmbovița
ION OPROIU



TABEL NOMINAL
cu salariatii din cadrul Primariei comunei Slobozia Moara
beneficiari ai voucherelor de vacanta pe anul 2022

Nr. Crt.	NUME SI PRENUME	FUNCTIA	VALOAREA VOUCHERULUI DE VACANTA (LEI)
1.	PIRVU GEORGETA	SECRETAR GENERAL	1450
2.	RUTO AURELIA	CONSILIER PRIMAR	1450
3.	IVICRISTIANA	INSPECTOR CONTABILITATE	1450
4.	ION CRISTIAN VALININ	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	1450
5.	BOCU VIORELI	REFERENT ASISTENTA SOCIALA	1450
6.	CATANAI DANIEL DANIEL	REFERENT AGRICOL	1450
7.	CONSTANTIN ELENA VIORELA	REFERENT STARE CIVILA	1450
8.	ANISOARA IOANA	REFERENT IMPOZITE SI TAXE	1450
9.	ION AMELIA ANDREIA	CONSILIER AGRICOL	1450
10.	MIHA ANTIANA CRISTIANA	BIBLIOTECAR	1450
11.	IVICRISTIANA	INGRIJITOR	1450
12.	IVICRISTIANA	INGRIJITOR SPATII VERZI	1450
13.	IVICRISTIANA	BULDOEXCAVATORIST	1450
14.	IVICRISTIANA	ASISTENT PERSONAL	1450
15.	IVICRISTIANA	ASISTENT PERSONAL	1450
16.	IVICRISTIANA	ASISTENT PERSONAL	1450
17.	IVICRISTIANA	ASISTENT PERSONAL	1450
18.	IVICRISTIANA	ASISTENT PERSONAL	1450



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general, ~~PIRVU GEORGETA~~

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., în calitate de angajat/ă
al Primariei Comunei Slobozia Moara - Compartimentul /biroul/ serviciul
de....., în funcția
.....având CNP..... sunt de
acord cu utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului
Regulamentului European 679/2016 (G.D.P.R.).

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

- alin. (2) „Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de
valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelelor 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 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..”

- 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
voucherele 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 și
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)