

ROMÂNIA
COMUNA DRĂGUȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 201/ 22.11.2024
privind acordarea voucherelor de vacanță în perioada 01.01.2024– 31.12.2024,
salariaților din cadrul Primăriei Drăgușeni, județul Iași

Primarul comunei Drăgușeni, județul Iași;

Având în vedere:

- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri 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.
- art. 2 și 3 din HG 215/2009 privind normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

În temeiul prevederilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. „b”, art. 197 alin. (1) și art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță în perioada 01.01.2024– 31.12.2024 salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă acordarea de vouchere de vacanță pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Drăgușeni, în limita sumelor prevăzute în buget și alocate cu această destinație.

Art.3. La data emiterii prezentei se desemnează doamna Chiru- Plugaru Raluca, consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca responsabilă cu gestionarea voucherelor pe suport electronic, acordate personalului din cadrul Primăriei Drăgușeni.

Art.4. Evidența proprie a voucherelor de vacanță pe suport electronic se va organiza potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele 2, 4 și 6 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, actualizată.

Art.5. Secretarul general al comunei Drăgușeni, va transmite prezenta dispoziție, Instituției Prefectului - Județul Iași și angajaților Primăriei comunei Drăgușeni.

Primar,
Pelin Petronela



Contrasemnează pentru legalitate,
secretar general, Prisăcaru Viorica Adina

COMUNA DRĂGUȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Anexa la dispoziția primarului nr. 201/22.11.2024

REGULAMENT
privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din
cadrul Primăriei comunei Drăgușeni

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.114/2018 și prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 35/2020 pentru personalul angajat din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni se acordă, vouchere de vacanță pe suport electronic, în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat.

Potrivit art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, angajatorul împreună cu organizațiile sindicale legal constituite stabilesc prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Art.1(1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici, personal contractual - din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni, se acordă în perioada 01 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2024 vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 1.600 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare .

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

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă în luna noiembrie-decembrie, anul 2024 și sunt în cuantum de 1600 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(4) Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, acesta aplicându-se în luna în care se acordă voucherele.

(5) Acordarea voucherelor de vacanță nu intră sub incidența prevederilor art. 11 alin.(4) și 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 care beneficiază de program parțial de lucru nu este influențată de fracțiunea de normă. Angajații Primăriei Drăgușeni beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.600 lei.

(2) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni a, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în anul 2024, exprimată în zile calendaristice..

(3) Stabilirea cuantumului pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați tot anul 2024 se face prin împartirea 1600 lei la 366 zile calendaristice în anul 2024 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice lucrate cu rotunjire la 0.50.

(4) De prevederile alin.(4) din prezentul Regulament beneficiază și personalul care în anul 2022, 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).

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care se regăsesc pentru întreg anul 2024 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.(7) 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.

c) 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 au obligația restituirii acestora, pe baza de adresă.

(3) În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic.

(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 și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și a bugetului aprobat, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

Art.6. (1) Compartimentul financiar- contabilitate va întocmi 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 financiar- contabilitate si cel juridic întocmește 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 financiar- contabilitate atașează 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 precum și distribuirea acestora se va asigura de către Serviciul Financiar – 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 persoanele care întocmesc statele de plată.

(6) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Primăria comunei Scheia 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 Serviciul Financiar - Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, și va întocmi borderoul cu salariații beneficiari.

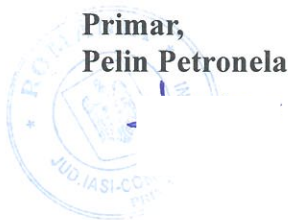
Art.7. Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie sa aiba inscise sau stocate intr-un alt mod elementele obligatorii prevazute de legislatie:

- Emitentul si datele sale de identificare;
- Angajatorul si datele sale de identificare;
- Numele, prenumele si codul numeric personal al angajatului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a suportului electronic;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decat în unitatile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic;
- Numarul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- Elementele de siguranța a suportului electronic;
- Cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fata suportului electronic;
- Contine 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.

Primar,
Pelin Petronela



Contrasemnează pentru legalitate,
secretar general, Prisăcaru Viorica Adina

