

DISPOZIȚIA NR.300/2024

De aprobare a Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță

Primarul comunei Praid,

Analizând Referatul nr.5682/27.06.2024 al Compartimentului de Resurse Umane prin care se supune aprobării Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Praid;

În urma consultărilor purtate cu reprezentanții salariaților Primăriei Comunei Praid;

Având în vedere prevederile:

- Art.1 alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.2 și art.3 din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL Praid nr. 24/2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024 și estimările pe anii 2025-2027 a Comunei Praid;

Ținând cont de Raportul nr.1/31.01.2022 a Comisiei pentru aplicarea unitară a prevederilor legale aplicabile în activitatea Curții de Conturi, referitor la modul de interpretare a prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță personalului din administrația publică locală în baza OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin.1 litera e) și art.196 alin.1. litera b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Dispune:

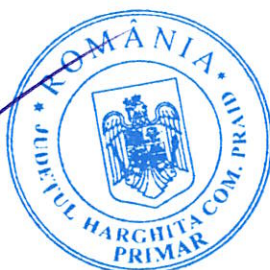
Art.1. – Se aprobă Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează, Compartimentul de resurse umane, Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice, Compartimentul buget-contabilitate.

Art.3. – Prezenta dispoziție se comunică fiecărui compartiment din cadrul Primăriei comunei Praid pentru aducerea la cunoștință a personalului despre prevederile prezentei, precum și Instituției Prefectului Harghita prin grija secretarului comunei Praid.

Praid, 15 iulie 2024

PRIMAR
NYÁGRUS LÁSZLÓ



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PIROSKA-LENGYEL CSILLA

REGULAMENT INTERN

pentru acordarea voucherelor de vacanță

Temei legal:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 și art. 5 din Hotărârea de Guvern nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul nr.1/31.01.2022 a Comisiei pentru aplicarea unitară a prevederilor legale aplicabile în activitatea Curții de Conturi, referitor la modul de interpretare a prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță personalului din administrația publică locală în baza OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Praid nr.24/2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024 și estimările pe anii 2025-2027 a Comunei Praid;

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual, în număr total de 36 – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Praid, județul Harghita, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1600 lei pentru un salariat, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.8/2009 cu modificările și completările ulterioare. Acestea se acordă în format electronic.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în luna IULIE 2024 în format electronic, iar perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

Art. 2 (1) Valoarea individuală a voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Praid, județul Harghita, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă calculat în raport de timpul efectiv lucrat și valoare maximă a voucherelor pentru programul normal de lucru.

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

(3) Voucherele de vacanță se acordă și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Praid, județul Harghita, care în perioada de referință, prevăzută de art.1 alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, 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 Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazurile în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Praid, județul Harghita au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2024 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii, suspendare, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 1600 lei (valoare maximă) se înmulțește cu numărul de zile de activitate prestată în perioada 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2024 și se împarte la 252 (numărul de zile lucrătoare în perioada 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2024).

(5) Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

(6) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la unitatea/instituția angajatoare.

Art. 3 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale în format electronic, 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 HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau 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, în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță au obligația restituirii acestora.

(3) Compartimentul Resurse Umane instiintează în scris Compartimentului buget-contabilitate cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și de valoarea acestora. În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/serviciu și a beneficiat/a utilizat toate voucherele, acestuia i se va calcula prin fișa de lichidare contravaloarea tichetelor necuvenite, iar recuperarea se face prin grija Compartimentului buget-contabilitate.

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

(5) 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, doar dacă unitatea emitentă solicită acest lucru.

(6) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

(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/serviciu, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(8) În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță pe suport electronic neutilizate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

Art.5 (1) Compartimentul Resurse Umane împreună cu Compartimentul buget-contabilitate va întocmi pe suport hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume, prenume	CNP	Observatii (1/2 norma,data angajarii, data incetarii, raport suspendat)	Numar suporturi electronice	Valoarea nominala totala corespunzatoare voucherelor de vacanta alimentate pe suport electronic	Nr.telefon
---------	---------------	-----	---	-----------------------------	---	------------

(2) Conform prevederilor fiscale, se reține impozit pe venit în valoare de 10% din suma acordată sub formă de vouchere de vacanță iar din anul 2024 pentru acestea se datorează și contribuția la asigurări sociale de sănătate (CASS). Taxele salariale, impozit pe salarii și CASS, pentru aceste beneficii extrasalariale se impozitează și se rețin angajatului. Pentru salariații unității suma acordată va fi înscrisă în stat de plată în rubrica cu această destinație în luna în care aceasta se acordă.

(3) Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice transmite comenzi de achiziție de suporturi electronice pentru voucherele de vacanță, ce conțin: numele, prenumele și cod numeric personal corespunzător fiecărui beneficiar, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

(4) Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(5) După achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, evidența contabilă, precum și distribuția acestora se va asigura de către Compartimentul buget-contabilitate, în condițiile H.G. nr.215/2009, modificată și completată, O.U.G. nr.8/2009 și va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr.2, nr.4 și nr.6 din normele de aplicare.

(6) Platile reprezentând voucherele de vacanță pe suport electronic se efectuează de către Compartimentul buget-contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare. Se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetele proprii aprobate, la art. bug. 10.02.06, potrivit legii ale fiecărui ordonator principal de credite.

(7) Voucherele de vacanță rămase neutilizabile vor fi restituite unității emitente pe baza unui borderou de returnare denumit vouchere neutilizate, întocmit în 2 (două) exemplare. Returnarea contravalorii voucherelor de vacanță neutilizate și predate unității emitente se va efectua de către aceasta în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea lor.

(8) Angajatorul are obligația de a instința beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

(9) Unitatea emitentă transferă beneficiarilor valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic, cu respectarea strictă a prevederilor legale, numai după ce angajatorii au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emitere voucherelor de vacanță pe suport electronic.

Art.6 Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele elemente obligatorii: a)emitentul și datele sale de identificare; b)angajatorul și datele sale de identificare; c)numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță; d)interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic; e)numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic; f)perioada de valabilitate a suportului electronic; g)elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP; h)cuvintele “VOUCHER DE VACANȚA ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fața suportului electronic; i)elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art.7 (1) Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor și a valorii nominale a voucherelor pe suport electronic se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea facturii la sediul achizitorului.

(2) Unitățile emitente înscriu în factura de livrare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, în vederea decontării de către angajator, cel puțin următoarele:a) valoarea totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic; b) costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic; c) numărul contului bancar și denumirea băncii la care își are deschis contul unitatea emitentă.

(3) Unitatile emitente factureaza distinct catre angajator costul suportului electronic pe care se alimenteaza voucherele de vacanta sau al inlocuirii acestuia.

(4) Unitatile emitente inscriu intr-o anexa la factura fiscala numarul unic de identificare a suportului electronic, in conformitate cu standardele de securitate aplicabile respectivului suport electronic pe care sunt alimentate voucherele de vacanta, corespunzator fiecarui beneficiar, potrivit comenzii de achizitie primite de la angajator, si valoarea nominala totala a voucherelor de vacanta acordate fiecarui beneficiar.

Art.8 Acordarea voucherelor de vacanta se face cu respectarea prevederilor art.7 lit."m", art.11 alin.(4) si art.25 alin.(1) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, modificata si completata.

Art.9 Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin afisare la avizierul Primariei comunei Praid.

PRIMAR
NYAGRUS LASZLO



REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR
PRIMĂRIEI COMUNEI PRAID



Aa: -

Întocmit
Referent resurse umane
Hajdu Eniko

