



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



PROIECT de DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță
pentru salariații din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, jud.Prahova

Având în vedere:

- Referatul nr.9029 din 28.02.2024 al Compartimentului Resurse Umane și Compartiment Copntabilitate privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești ;
- Hotărârea Consiliului Local Bărcănești nr.9/08.02.2024 privind aprobarea bugetului local al Comunei Bărcănești, a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii, pe anul 2024 ;
- Procesul verbal nr.8970/ 27.02.2024, încheiat cu grupa sindicală- Sindicatul Național SCOR din cadrul Primăriei comunei Barcanesti, judetul Prahova;
- Procesul verbal nr.8971/27.02.2024, încheiat cu grupa sindicală- Sindicatul Național PROLEX din cadrul Primăriei comunei Barcanesti, judetul Prahova;
- Procesul - verbal nr.8972/27.02.2024 încheiat cu asistenții personali din cadrul Primăriei comunei Barcanesti, judetul Prahova;

În conformitate cu prevederile :

- Art.1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și 3 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.XXIV din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ;

În temeiul prevederilor art.155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Bărcănești, județul Prahova, emite prezenta DISPOZIȚIE .

Art.1. Aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova, și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Bărcănești, județul Prahova.

PRIMAR,

.....
Gheorghe DIMA

Avizat legalitate:
Secretar general al comunei,

Nicoleta SAVU

Bărcănești, **28.02.2023**
Nr.**93**
M.O./M.O./1 expl.

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești în perioada 01 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, se acordă, în perioada 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei pentru fiecare salariat al cărui salariu lunar net este de până la 8.000 lei, 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 Bărcănești, 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 fiecare salariat al cărui salariu lunar net este de până la 8.000 lei, 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 trimestrul I al fiecărui an calendaristic și sunt în cuantum de 1600 lei/salariat, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(4) Asupra sumei de 1.600 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate și cota de impozit care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Perioada în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță în baza prezentului Regulament este cuprinsă între 1 ianuarie 2024 și 31 decembrie 2026. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul Primăriei Comunei Bărcănești a sumelor alocate pentru această destinație.

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 Comunei Bărcănești beneficiază anual de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.600 lei, conform art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009, actualizată.

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

(3) Salariații care sunt angajați în cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, 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 .

(4)De prevederile alin.(3) 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).

(5)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.

(6)Pentru persoanele nou angajate în cursul anului , voucherele de vacanță se acordă doar în limita bugetului aprobat cu această destinație , proporțional cu perioada lucrată în instituție , cu respectarea prevederilor legale.

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 sumacorespunzătoare 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 în perioadade valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Compartiment Contabilitate, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată.

(3)Compartimentul Resurse Umane înștiințează în scrisCompartimentul Contabilitate 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 Compartiment Contabilitate .

(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) Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic,și o va transmite Compartimentului Contabilitate, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume prenume	CNP	Valoare totală vouchere
----------	--------------	-----	-------------------------

(2) Compartimentul Achiziții 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 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 Contabilitate 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 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, persoana responsabilă fiind persoana care întocmește statele de plată.

(6) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Comuna Bărcănești 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, iar Compartimentul Resurse Umane, va întocmi anual lista cu salariații beneficiari .

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 îndreptăţit să utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a suportului electronic;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile affiliate, imprimată pe verso card;
- stocare elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP.

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 Comunei Bărcănești.

PRIMAR,

.....
Gheorghe DIMA

Avizat pentru legalitate :
Secretar general al comunei,

.....
Nicoleta SAVU

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
în calitate de angajat/ă al Primăriei Comunei Bărcănești - compartimentul /serviciul..... 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.14¹ din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor 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 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 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 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, 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