

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, prof. Valentin MIHALACHE

Având în vedere:

Referatul Compartimentului Resurse Umane, nr. 4752/15.05.2024 prin care se propune aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

HCL nr. 8 din 09.02.2024 privind aprobarea bugetului local al comunei Dărmănești, Județul Dâmbovița pe anul 2024 ;

În temeiul art.1 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completări ulterioare;

În temeiul art. art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoare

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, în cuantum de 1.600 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Voucherele de vacanță se emit doar pe suport electronic.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul Resurse Umane, compartimentul Contabilitate și compartimentul Achiziții Publice și Implementare Proiecte din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul Secretarului general al comunei, Instituției Prefectului județului Dâmbovița, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică, în termenul prevăzut de lege.

Nr. din
Dărmănești

Primar,
Prof. Valentin MIHALACHE

Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Jr. Ana-Maria SLOTEA



**ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI
PRIMĂRIA**

Str. Mihai Viteazul, nr. 530 Tel./Fax 0245661306, CIF:4402540
E-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Anexa la Dispoziția nr.

REGULAMENT

privind acordarea vouchereleor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

În temeiul prevederilor legale, prevăzute de:

- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea vouchereleor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea vouchereleor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prin includerea modificărilor și completărilor ulterioare;

La nivelul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se aprobă prezentul regulament de acordare, utilizare și restituire a vouchereleor de vacanță.

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea cadrului legal de acordare a vouchereleor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere ce se acordă fiecărui salariat din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, raportat la perioada efectiv lucrată, condițiile de valabilitate ale vouchereleor, faptele ce constituie contravenție și sancțiunea aplicată conform legii, și a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 1 Prevederi Generale

(1) Voucherele de vacanță sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern. În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, în calitate de angajator acordă anual, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație,

sub formă de vouchere, în cuantum de 1.600 lei pentru un salariat în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei.

(2) Indemnizația de vacanță se acordă, conform legii, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

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

(4) Cuantumul voucherelor de vacanță acordate nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor prevăzute la art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(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.

(6) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, creșterii productivității muncii și de motivare a personalului, funcționari publici și personal contractual, Primaria comunei Dărmănești, județului Dâmbovița în calitate de angajator acordă vouchere de vacanță, pe perioada și în cuantumul prevăzut de legiuitor, salariaților săi care au calitatea de beneficiari, prin încheierea unui contract cu o unitate emitentă-operator economic autorizat conform legislației în vigoare.

(7) Termenul de „voucher de vacanță” va fi interpretat ca făcând referire la voucherul de vacanță pe suport electronic. Voucherele de vacanță pe suport electronic vor fi emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării conform legislației în vigoare.

(8) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(9) Perioada de valabilitate a acestora este de un an de la data alimentării valorii pe suport electronic, conform prevederilor legale, data alimentării/retragerii fiind transmisă de către operatorul economic emitent al cardului.

(10) Asupra sumei de 1600 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplica cota de impozit pe venit de 10% asupra venitului brut din care se deduce contribuția de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor Legii nr.296/2023, care se calculează, și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale ale lunii în care au fost primite voucherele, fără diminuarea valorii nominale a voucherului de vacanță.

(11) Cheltuiala cu voucherele de vacanță reprezintă o cheltuiala din categoria cheltuielilor sociale pentru angajator iar pentru angajati reprezinta un avantaj din categoria avantajelor in natură (similar tichetelor cadou, tichetelor de masă,, tichetelor de creșă) conform art. 76 alin. (3) din Codul fiscal, si deci un venit impozabil. Tratatamentul fiscal aplicabil este cel prevazut

de Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal. Se vor aplica prevederile art.61 lit. b), art.64 alin (1) lit. b) Si art.76 alin (3) lit. h) din Legea m. 227 12015 privind Codul fiscal, coroborat cu pct. 12 alin. (1) lit. a) pct.(VIII) din HG m.112016 privind Normele de aplicare ale Legii nr.227/2015.

Art.2 Modalitate de acordare

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița la momentul acordării acestora, cu exceptia:

- salariaților care și-au încheiat activitatea înainte de primirea voucherelor de vacanță;

- celor cu contract individual de muncă sau raport de serviciu suspendat, care se află tot anul în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(2) Voucherele de vacanță, se impozitează din luna în care sunt acordate beneficiarilor, indiferent de lunile în care vor fi folosite de către angajați, prin reținerea impozitului de 10% asupra venitului brut din care se deduce contribuția de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor Legii nr .296/2023 .

(3) Pentru persoanele nou angajate în cursul anului, se pot acorda vouchere de vacanță, doar în limita bugetului aprobat cu această destinație, proporțional cu perioada lucrată în instituție, cu respectarea prevederilor legale. !

(4) în situația în care salariații au fost prezenți la serviciu parțial din diferite motive (angajare, reîntoarcere din concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concedii medicale) voucherele se vor acorda integral.

(5) Cardul de vacanță electronic are înscrise sau stocate în acesta, următoarele elemente obligatorii:

a) emitentul și datele sale de identificare;

b) angajatorul și datele sale de identificare;

c) numele, prenumele și CNP beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;

d) interdicția de a utiliza voucherul în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe verso card;

e) numărul de identificare card, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;

f) perioada de valabilitate a suportului electronic;

g) stocate elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP.

Art.3 Drepturile și obligațiile angajaților beneficiari ai voucherului

(1) Salariații care primesc voucherele uninominale, în calitate de beneficiari, sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, în unitățile afiliate unității emitente a voucherului și în agențiile de turism care

au calitatea de unități afiliate, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(2) Prin utilizarea numărului de telefon înscris pe card, reprezentând call center-ului emitentului, beneficiarii au asigurat accesul în orice moment la informațiile de care au nevoie, respectiv: soldul disponibil (prin combinația ultimelor 6 cifre ale cardului# cu ultimile 4 ale CNP-ului#), la blocarea/activarea cardului, reamintire pin card, legătura cu un operator pentru orice altă solicitare.

(3) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

(4) Salariații beneficiari au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(5) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea lor.

(6) Furtul sau pierderea voucherelor de vacanță vor fi anunțate atât telefonic la număr de call center al unității emitente cât și în scris Compartimentului achiziții publice și implementare proiecte din cadrul Primăriei comunei Dârmănești, județul Dâmbovița, în vederea declansării operațiunilor specifice emiterii unui nou card de către unitatea emitentă. Emiterea unui nou card se va efectua conform clauzelor contractuale.

(7) În situația în care contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate este mai mare decât valoarea voucherelor de vacanță diferența se suportă de către angajatul titular al voucherului.

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

- a) utilizarea voucherelor de vacanță, pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.1;
- 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 în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- d) cedarea voucherelor de vacanță altor persoane pentru a fi utilizate.

(9) Salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit. Compartimentul resurse umane înștiințează Compartimentul Contabilitate cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite cât și de valoarea acestora care trebuie recuperată. Contravaloarea voucherelor necuvenite va fi recuperată de către Compartimentul contabilitate.

(10) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

(11) Beneficiarii care nu doresc să primească, vouchere de vacanță, depun o solicitare scrisă în acest sens la compartimentul Resurse Umane, pentru anii 2024 - 2026, până la data de 31 martie a fiecărui an.

(12) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către titularul voucherelor.

(13) Salariații cu contract individual de muncă partial beneficiază de vouchere proportional cu timpul de muncă prestat.

Art. 4 Obligațiile angajatorului. Evidența sumelor acordate și utilizate ca vouchere de vacanță

(1) Conform prevederilor art. 10 din normele metodologice: "Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru voucherelor de vacanță pe suport electronic", formulare ce sunt anexate la prezentul regulament, evidență care va fi asigurată de către Compartimentul Resurse Umane.

(2) Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița are următoarele obligații principale:

a) să achiziționeze vouchere de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției;

b) să gestioneze întreg procesul de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic;

c) să, înregistreze în contabilitate operațiunile privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor. Evidența mișcării voucherelor de vacanță se ține la valoarea nominală a acestora. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea Legii contabilității nr.82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile. Gestionarea voucherelor, conform legii se efectuează de către persoana împuternicită în acest sens, în scris, de către ordonatorul principal de credite, conform art.25 alin.(3) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(3) Evidența tranzacțiilor cu voucherelor de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor.

(4) În cazul încetării raporturilor de muncă și în cazul acordării de către angajator de vouchere pe suport electronic necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util unității emitente informațiile relevante, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorii către angajator.

(5) Procedura de achiziție a voucherelor de vacanță se demarează din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul unității.

(6) Plicurile cu voucherelor de vacanță pe suport electronic sigilate, distinct pe fiecare salariat în parte vor fi prima dată recepționate cantitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții fumizorului, respectiv reprezentanții beneficiarului și calitativ de către persoanele împuternicite din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

(7) Angajatorul este obligat să informeze beneficiarul voucherelor de vacanță pe suport electronic cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Art. 5 Obligațiile Emitentului

- (1) Să asigure elemente de securitate pentru voucherile de vacanță pe suport electronic.
- (2) Să asigure securitatea livrării voucherelor de vacanță la angajator.
- (3) Să comunice angajatorului lista cu unitățile afiliate cu care a încheiat contracte.

Art. 6 Elemente de valabilitate a voucherului de vacanță

Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate următoarele elemente obligatorii: - emitentul și datele sale de identificare, - angajatorul și datele sale de identificare, - numele, prenumele și CNP-ul beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherile de vacanță, - interdicția de a utiliza voucherile de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, - numărul de identificare unic, la nivel de emitent, al suportului electronic, - perioada de valabilitate a suportului electronic, - elementele de siguranță ale suportului electronic: CIP, PIN, - cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC” cu litere majuscule pe fața suportului electronic, - elementul de identitate vizuală al brandului de turism al României.

Art. 7 Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță

Angajatorul achiziționează voucherile de vacanță de la unitatea emitentă în baza unui contract de achiziție publică, încheiat conform legii. Referatul de necesitate va fi întocmit de Compartimentul resurse umane.

Contractul, încheiat de angajator cu unitatea emitentă a voucherelor de vacanță, va cuprinde următoarele clauze obligatorii: - necesarul estimat de vouchere, - costul suportului electronic, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic, - informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherile de vacanță, - modul de administrare și utilizare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii, - condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului, - obligația angajatorului de a colecta de la salariații săi și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați, care sunt necesare pentru emiterie, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, - obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajator și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cele pentru care au fost primite, -

obligatia angajatorului de a instrui salariatii sa nu vanda si sa foloseasca voucherele de vacanta doar in scopul achizitionarii de servicii turistice de la unitatile afiliate.

Art.8 Modalitatea de calcul al numarului de vouchere de vacanta la care are dreptul salariatul

In cazul in care beneficiarul a fost prezent partial la locul de munca, voucherele de vacanta se vor acorda dupa urmatoorul mod de calcul: numarul maxim de vouchere se inmulteste cu raportul dintre numarul de zile de activitate prestată de functionar/salariat in perioada de referinta si numarul de zile lucratoare a perioadei de referinta, respectiv un an calendaristic.

Valoarea nominal totală a voucherelor de vacanta acordate unui salariat (1.600 lei) se diminueaza proportional cu durata suspendării raportului de serviciu/contractului individual de munca pentru salariatii aflati in urmatoarele situatii:

- exercitarea unei functii in cadrul autoritatii executive, legislative sau judecatoresti pe perioada respectiva;
- exercitarea unei functii de demnitate publică, pe perioada respectiva;
- detaşare de la Primăria comunei Dărmăneşti, judeţul Dâmboviţa la alt angajator;
- concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respective 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- arest preventiv sau arest la domiciliu;
- concediu fara plata/suspendare raport de serviciu pentru interese personale, pe o perioada mai mare de o luna.

Conform prevederilor fiscale, se retine impozit pe venit in valoare de 10% din suma acordata sub forma de vouchere/card de vacanta pentru acestea se datoreaza si contributia la asigurari sociale de sanatate (CASS).

Taxele salariale, impozit pe salarii si CASS, pentru aceste beneficii extrasalariale se impoziteaza si se retin angajatului.

ART. 9 Contravenţii şi sancţiuni

Constituie contravenţii, dacă nu au fost savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni, si se sanctioneaza cu 3 pana la 6 puncte-amenda: - distribuirea de catre angajatori catre beneficiari a voucherelor de vacanta sau transferul de catre unitatile emitente catre beneficiari a valorii nominale a voucherelor de vacanta pe suport electronic, fara respectarea stricta a prevederilor legale - transferul valorii nominale a voucherelor de vacanta pe suport electronic de catre unitatile emitente catre beneficiari, daca angajatorii nu au achitat unitatii emitente, la data stabilita pentru transfer, contravaloarea nominal totala a voucherelor de vacanta pe suport electronic achizitionate si costurile legate de emiterea voucherelor pe suport electronic. - transferul de catre angajator catre beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanta, precum si costurile aferente emiterii voucherelor pe suport electronic - nerealizarea de catre unitatile emitente a evidentei tranzactiilor cu vouchere pe suport

electronic, prin intermediul unui sistem informatic care să permit stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pe o perioadă de cel puțin 5 ani. Constituie contravenție și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute de legiuitor. Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.

Art.10 Prezentul Regulament și dispoziția de aprobare a acestuia, se aduce la cunoștința salariaților de către Compartimentul resurse umane prin comunicarea pe e-mail, respectiv prin afișare pe site-ul institutiei.

Primar,
Valentin Mihalache

Întocmit,
Consilier superior F. Boulescu